

## Assistentztage 2019

Die agile Assistenz – fit für das moderne Office

Ihr persönlicher Weiterbildungskongress für mehr Kompetenz und Nachhaltigkeit



### **31 Workshops stehen zur Wahl: Wählen Sie an 3 Tagen maximal 7**

- Arbeitsrecht für Assistenz und Sekretariat
- Raus aus der Perfektionsfalle
- Grenzenlos kreativ – Welcher Kreativitätstyp bin ich?
- Motivation in der Assistenzwelt – Mythos oder Zauberformel?
- Die agile Assistenz in der Arbeitswelt 4.0
- Klassisches versus agiles Projektmanagement
- Neue Medien richtig nutzen
- Mit Achtsamkeit durch den Arbeitsalltag
- OneNote – mehr als ein digitales Notizbuch

## Herzlich Willkommen!

Unsere Assistentztage finden 2019 vom **08. – 10. Mai im NH Hotel Heidelberg** statt. Was erwartet Sie bei dieser Veranstaltung? Was ist das Besondere daran und wie profitieren Sie von diesem Event?

Um es kurz zusammenzufassen: Bei uns stehen **Sie als Person** im Mittelpunkt, mit Ihren individuellen Weiterbildungswünschen, Fragestellungen und Interessen. Darüber hinaus legen wir großen Wert darauf, dass Sie sich aktiv in den Workshops beteiligen und einbringen können. Denn nur so ist **nachhaltiges Lernen** möglich!

Wir bieten Ihnen an diesen drei Tagen drei unterschiedliche Workshop-Formate an: **Mini-Workshops**, die Ihnen erlauben, in einzelne Themen „hinein zu schnuppern“; **halbtägige Workshops**, die einzelne Themenbereiche aufgreifen und **ganztägige Workshops**, in denen Sie sich intensiv mit einem Thema auseinandersetzen können.

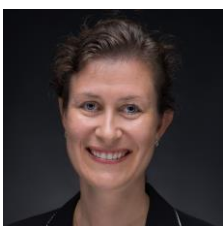
Insgesamt stehen **31 unterschiedliche Workshops** zur Wahl, von denen Sie maximal 7 besuchen können. Stellen Sie sich genau das Weiterbildungsprogramm zusammen, das für Sie das richtige ist! Thematisch finden Sie ganz unterschiedliche Themenfelder: von klassischen **Office-Themen**, Fachthemen wie **Arbeitsrecht** und der **agilen Assistenz** über **Kommunikation, Verhandlungswissen** und **Achtsamkeitstraining** bis hin zu Workshops, bei denen Sie mit Elementen der **Kampfkunst** in Berührung kommen.

**Lassen Sie sich inspirieren, seien Sie neugierig und probieren Sie Neues aus.**

Neben praxisnahen, sehr erfahrenen und engagierten Referentinnen und Referenten, aktuellem Fachwissen und individueller Weiterentwicklung erwarten Sie selbstverständlich auch ein exzellenter Service sowie ein unterhaltsames, gemeinsames Programm am Donnerstagabend. Nutzen Sie die **Pausen zum Austausch und zum Netzwerken** mit Kolleginnen und Kollegen – das persönliche Gespräch und die Ideen, die sich daraus ergeben, sind von unschätzbarem Wert.

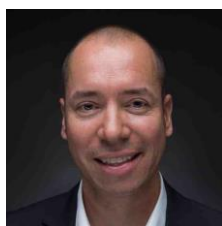
Jede/r einzelne Teilnehmer/in bereichert diese Veranstaltung und das wissen wir sehr zu schätzen.

Wir freuen uns auf Sie!



Kathrin Tremmel  
Senior Produktmanagerin

Telefon: 06166/ 93 38 939  
[tremmel@asb-akademie.de](mailto:tremmel@asb-akademie.de)



Christian Zagrodnik  
Key Account Manager

Telefon: 06166/ 93 38 938  
[zagrodnik@asb-akademie.de](mailto:zagrodnik@asb-akademie.de)

**10.00 Uhr – 11.30 Uhr: Wählen Sie einen von zwei Workshops**

**1) Beate Oehl**

**Motivation in der Assistenzwelt – Mythos oder Zauberformel?**

Motivation wird Ihnen nicht auf dem Silbertablett präsentiert. Oft ist sie das Ergebnis harter Arbeit. Erfahren Sie, wie Sie sich und andere motivieren können.

- Alle wollen nur das Eine
- Wertschätzung, Anerkennung & Respekt
- Loben oder gelobt werden?
- Tipps für mehr Arbeitsfreude

**2) Dr. Sabine-Sofie Weidekind**

**Bewerbersauswahl: Vorstellungsgespräche professionell führen**

Der Lebenslauf stellt fachliche und methodische Kompetenzen dar, im Vorstellungsgespräch zeigen sich persönliche und soziale Kompetenzen.

- Effektive und effiziente Vorbereitung von Vorstellungsgesprächen
- Inhaltliche und organisatorische Aspekte des Vorstellungsgesprächs
- So vermeiden Sie gravierende Beurteilungsfehler

**11.30 Uhr – 13.00 Uhr: Mittagessen & Networking**

**13.00 Uhr – 14.30 Uhr: Wählen Sie einen von zwei Workshops**

**3) Beate Oehl**

**Die Magie der Schlagfertigkeit**

Gerade in der Assistenz ist es wichtig, Souveränität zu beweisen, sich durchzusetzen und auf verbale Angriffe mit Charme und Witz zu kontern.

- Schlagfertigkeit – was steckt dahinter?
- Chancen und Risiken des verbalen Schlagabtauschs
- Später hätte ich gesagt...
- Praxisrelevante Techniken und Kniffe

**4) Dr. Sabine-Sofie Weidekind**

**Operatives und strategisches Controlling**

Das Verständnis über die Aufgaben des Controllings ist unterschiedlich. Was zeichnet nun ein effektives und effizientes Controlling aus?!

- Begriff und Entwicklung des Controllings
- Das „Aktivitätsviereck“ des Controllings
- Zentrale und dezentrale Controlling-Aufgaben

**15.00 Uhr – 16.30 Uhr: Wählen Sie einen von zwei Workshops**

**5) Beate Oehl**

**Feedback geben und nehmen**

„Richtiges“, konstruktives Feedback ist eine Kunst, die gelernt sein will. Oft mangelt es an Einfühlungsvermögen, dem „richtigen“ Moment und an Vertrauen.

- Was bedeutet Feedback für Sie?
- Regeln für den achtsamen Umgang mit Feedback
- Feedback-Erlaubnis geben und einholen
- Praktische Beispiele & Inspiration für den Alltag

**6) Dr. Sabine-Sofie Weidekind**

**Klassisches versus agiles Projektmanagement**

Häufig steht das Thema „Agilität“ ganz oben auf der Tagesordnung. Was unterscheidet aber nun das agile vom klassischen (Projekt-) Management?!

- Kennzeichen klassischer Projektarbeit
- Agile Prozesse: Was agile Projekte auszeichnet
- Neue Anforderungen an Mitarbeiter/innen und Führungskräfte

**16.30 Uhr – 17.30 Uhr Get-together: Networking**



**08.30 Uhr – 08.45 Uhr Get-together & Begrüßung**

**08.45 Uhr – 09.45 Uhr: Interaktiver, aktivierender Start in den Tag  
Drum Olé**

100% Power & Motivation: Lassen Sie sich mitreißen und starten Sie in diesen Tag mit einer Reise in die unendliche Welt der Musik und des Rhythmus.

**10.00 Uhr – 13.00 Uhr: Wählen Sie einen von sechs halbtägigen Workshops**

**7) Dr. Alexander Krol**

**Aktuelles Datenschutzrecht für Unternehmen**

Der Workshop macht auf die wesentlichen Veränderungen und Neuerungen aufmerksam und erleichtert Ihnen den korrekten Umgang mit der DS-GVO.

- Seit dem 25. Mai 2018 ist die Datenschutz-Grundverordnung (DS-GVO) anzuwenden: Was bedeutet das in der Praxis?
- Als Ausführungsgesetz zur DS-GVO trat zeitgleich die Neufassung des Bundesdatenschutzgesetzes (BDSG) in Kraft
  - Kernelemente des Workshops sind u.a. die folgenden Punkte: Zulässige Datenverarbeitung ohne Einwilligung | Anforderungen der datenschutzrechtlichen Einwilligung | Formelle Pflichten von Unternehmen – Ein Überblick | Informationspflichten bei Erhebung personenbezogener Daten | Erteilung von Auskünften & Dokumentationspflicht | Auftragsverarbeitung

**9) Anette Kirsch-Krumhaar**

**Ordnung und Struktur im Rollenspagat**

Sie arbeiten verschiedenen Personen zu. Jede/r „zerrt“ an Ihnen und fordert Ihre 100 %-ige Aufmerksamkeit. Das führt zu einem permanenten Rollenspagat.

- Rollen-Landkarte erstellen: Schauen Sie sich Ihre aktuelle Situation neutral von außen an
- Setzen Sie neue Prioritäten und legen neue Strukturen fest
- Kommunikationsstrategien entwickeln, um Ihre verschiedenen Rollen in Balance zu halten
- Ziel des Workshops: Sie finden den Ausweg aus der „Zwickmühle“, die sich aus den unterschiedlichen Anforderungen und Rollen ergeben hat.

**11) Dr. Ralf Lenggen**

**Kommunikation: Auf den Punkt gebracht**

Sie lernen die wichtigsten Regeln, um kurz, klar und konkret zu kommunizieren. Mündlich wie schriftlich. Dabei hilft Ihnen eine Sanduhr.

- **Bitte:** Sagen Sie, was Sie wollen. Und bis wann. Aber bitte recht freundlich!
- **Ergebnis:** Kommen Sie gleich zur Sache! Details liefern Sie später - ob in Text oder Rede.
- **Nutzen:** Zeigen Sie, was Ihre Mitmenschen davon haben. Was immer es ist.
- Ihr **PLUS:** Sie erhalten kostenfrei den kleinen Ratgeber "So kommen Sie auf den Punkt".

**13.00 Uhr – 14.00 Uhr: Mittagessen**

**8) Alexandra Gebhardt**

**Überzeugend präsentieren**

Nicht nur die Inhalte überzeugen, sondern auch Sie selbst. Wie das am besten gelingt, erarbeiten Sie in diesem Workshop.

- Ziele bewusst machen: Welche Zielgruppe sprechen Sie an & was wollen Sie erreichen?
- Lampenfieber: So gehen Sie souverän mit Ihrer Nervosität um.
- Raum & Zeit: Schaffen Sie Raum für Ihre Präsentation
- Wirkung erzielen, aber wie? – Vom ersten Eindruck, Überraschungsmomenten & dem „Fesseln“ der Zuhörer

**10) Claudia von Wilmsdorff**

**Outlook für die moderne Assistenz**

Der Posteingang ist niemals leer und die Flut an unterschiedlichen Aufgaben lässt Sie nachts nicht mehr ruhig schlafen? - Outlook ist Ihr „Retter in der Not“.

- Outlooks Potenzial optimal nutzen - mehr als nur E-Mails schreiben
- Fix zum Ziel: Sprunglisten, Quicksteps, Vorlagen u.a.
- Effektive Chefentlastung durch smartes Aufgabenmanagement
- Kniffe für jeden Tag: Tastenkürzel und andere „Geheimwege“ für Posteingang oder Kalender

**12) Dr. Sabine-Sofie Weidekind**

**Selbstcoaching durch Selbstempathie**

Ein guter Coach kann sich in seine Klienten einfühlen. Wer sich selbst coachen will, muss folglich den „empathischen Kontakt“ zu sich selbst aufbauen.

- Empathie als „Wundermittel“ im Umgang mit (anderen) Menschen
- Lernen Sie sich besser kennen: Wie bewerten wir uns selbst?
- Bedeutung für den Alltag: Selbstkritik und innere Ansprüche „übersetzen“
- Was sind die wahren Beweggründe Ihres Handelns?

## 14.00 Uhr – 17.00 Uhr: Wählen Sie einen von sieben halbtägigen Workshops

### 13) Dr. Alexander Krol

#### Arbeitsrecht für Assistenz und Sekretariat

Sie unterstützen die Geschäftsführung, auch in der Personalarbeit. Bringen Sie Ihr arbeitsrechtliches Know-how auf den aktuellen Stand!

- Begründung von Arbeitsverhältnissen (Stellenausschreibungen, Vorstellungsgespräche etc.); Befristung; Elternzeit
- Direktionsrecht des Arbeitgebers
- Sanktionen und Beendigung von Arbeitsverhältnissen (Abmahnung, Kündigung, Aufhebungsvertrag etc.)
- Sonstiges und FAQ (u.a. Arbeitsunfähigkeit und Entgeltfortzahlung, Urlaubsrecht etc.)

### 15) Anette Kirsch-Krumhaar

#### Grenzenlos kreativ: Welcher Kreativitätstyp bin ich?

Flexibel und kreativ sein, aber wie??? In diesem Workshop erkennen Sie Ihren Kreativitätstyp und lernen die für Sie passenden Kreativitätstechniken kennen

- Nicht jede/r ist besonders kreativ, aber es gibt niemanden, der völlig unkreativ ist
- Erkennen Sie Ihre persönlichen Stärken und Schwächen
- Überwinden Sie Kreativitätsblockaden gezielt und setzen Ihre individuelle Kreativität frei
- Lernen Sie die für Sie passenden Kreativitätstechniken kennen und einzusetzen

### 17) Dr. Ralf Lengen

#### Sicher verhandeln

Wir verhandeln täglich mehrere Male, ohne dass wir es merken. Nach diesem Workshop gehen Sie bewusster in diese Gespräche. Und sicherer.

- **Interessen:** Argumente spielen in Verhandlungen keine Rolle. Was dann? Interessen! Ihre und die Ihrer Gesprächspartner.
- **Schweigen:** Besonders wirkungsvoll! Weniger reden, mehr zuhören und Ihre Gesprächspartner kommen lassen.
- **Verlässlichkeit:** Nach der Verhandlung ist vor der Verhandlung. Liefern Sie, was Sie versprochen haben. Und gern ein bisschen mehr.
- Ihr **PLUS:** Sie erhalten kostenfrei das Buch des Referenten mit dem Titel "Königlich verhandeln".

### 19) Silvia Richter

#### Mit Achtsamkeit durch den Arbeitsalltag

Lernen Sie die Elemente des Achtsamkeitstrainings kennen und setzen Sie diese gezielt ein, um mit mehr Gelassenheit den Arbeitsalltag zu bewältigen.

- Überall liest man es, aber: Was bedeutet Achtsamkeit eigentlich?
- „Was du heute kannst besorgen“... Welche persönlichen Antreiber begleiten Sie?
- Bürolärm, Streit, Zeitdruck – erkennen Sie Ihre Stressfaktoren
- Bleiben Sie mit der Atem-, Seh- und Gehmeditation in Ihrer inneren Mitte

### 14) Alexandra Gebhardt

#### Raus aus der Perfektionsfalle

Lernen Sie, wie Sie angemessen mit Ihrem Perfektionismus umgehen und entwickeln Sie einen gesunden statt einen „verbissenen“ Ehrgeiz.

- Stolperfalle Perfektionismus umgehen
- Umgang mit Erwartungen: Ist GUT gut genug?
- Ich muss, ich soll, ... Überprüfen Sie Ihre Glaubenssätze
- Nobody is perfect! - Entspannt zum Erfolg.

### 16) Claudia von Wilmsdorff

#### OneNote: Mehr als ein digitales Notizbuch

Verbannen Sie Post-its und Spiralblock mit Hilfe von OneNote von Ihrem Schreibtisch und beherrschen Sie die Informationsflut mühelos, sogar mit Spaß.

- So "tickt" OneNote: Programmoberfläche, Besonderheiten der Software und Nutzungsbeispiele
- Überblick zu verschiedenen OneNote-Versionen für PC, Web oder Smartphone
- Alles im Griff: Informationen, Bilder, Notizen und Aufgaben effizient verwalten & verblüffende Funktionen & Tastenkombinationen entdecken.
- Inhalte tauschen - mit anderen Programmen wie Outlook, Word und Co. oder auch dem Team

### 18) Dr. Sabine-Sofie Weidekind

#### Mehr Überzeugungskraft durch lösungsorientierte Kommunikation

Gelungene Kommunikation setzt ein gegenseitiges Verstehen voraus, nicht nur Zuhören. Lernen & üben Sie, sich wortwörtlich „verständlich“ auszudrücken.

- Elementare Bestandteile von Kommunikationsmodellen und deren praktische Anwendung
- Sprechen, um gehört zu werden
- Durch empathisches Hören Kommunikationshindernisse überwinden
- Erfolgreiche Gespräche führen, um zu überzeugen

## 18.00 Uhr – 23.00 Uhr: Abendveranstaltung

### HEIDELBERG LIVE – Lassen Sie sich überraschen!

.... Wir geben spätestens 2 Wochen vor der Veranstaltung bekannt, wohin wir Sie „entführen“.

**09.00 Uhr – 12.00 Uhr: Wählen Sie einen von sechs halbtägigen Workshops**

**20) Alexandra Gebhardt**

**Resilienz in der digitalen Arbeitswelt**

Schneller - höher – weiter! Die Arbeitswelt befindet sich im digitalen Wandel und wir erarbeiten, wie sich Gelassenheit auch im Büro 4.0 beibehalten lässt.

- Umgang mit Neuerungen, Veränderungen und ständiger Anpassung
- Digital detox or „always on“? Chancen und Risiken der ständigen Erreichbarkeit
- So behalten Sie Ihre innere Widerstandsfähigkeit (Resilienz) in turbulenten Zeiten
- Bleiben Sie achtsam : So schalten Sie bewusst ab

**22) Claudia Behrens-Schneider & Oliver Schlichtmann** (halber Tag, Fortsetzung am Nachmittag möglich)

**Die agile Assistenz in der Arbeitswelt 4.0**

Die digitale Arbeitswelt 4.0 ist zeit- und ortlos geworden. – Was kommt in Zukunft noch auf uns zu und wie meistern Sie diese Herausforderungen?

- Die Rolle der Assistenz: zwischen Tradition und Moderne
- Veränderungen: Was sind Ihre Herausforderungen dabei?
- New Work: Einblicke in die Arbeitswelt der Zukunft
- Generationenmix: Wie funktioniert die Zusammenarbeit?

**24) Dr. Sabine-Sofie Weidekind**

**Changemanagement im Office**

Veränderungen sind in unserer „schnelllebigen“ Zeit nahezu alltäglich. Wie gehen Sie am besten damit um und holen andere „mit ins Boot“?

- Arten von Veränderungsprozessen
- Phasen des Wandels
- Vorteile & Chancen (er-)kennen & nutzen
- Widerstände bei Veränderungen und wie man damit umgehen kann

**21) Anette Kirsch-Krumhaar**

**Effektivere Kommunikation im Kollegenkreis**

Wer sich der unterschiedlichen Denk- und Verhaltenspräferenzen bewusst ist, kann deutlich effektiver und klarer kommunizieren. Das spart Zeit & Nerven!

- Welche Denkpräferenzen haben Sie - emotional, analytisch, strukturell oder strategisch?
- Gut zu wissen: Ihre persönlichen Denkpräferenzen bestimmen, wie Sie kommunizieren, Entscheidungen treffen oder Probleme lösen
- Sie gewinnen neue Einsichten über sich selbst und über andere Personen, mit denen Sie täglich zusammenarbeiten
- Sie verstehen, warum Sie sich mit einigen „ohne Worte“ verstehen und andere Sie auf die Palme bringen

**23) Enisa Romanic**

**Neue Medien richtig nutzen**

Sie erhalten einen Überblick, welche der neuen Medien für Ihre Arbeit sinnvoll sind und wie Sie diese effektiv nutzen können.

- Begrifflichkeiten verstehen und richtig einsetzen: Cloud Computing, Big Data, Internet der Dinge, New Work, Künstliche Intelligenz, Deep Learning, Virtual Reality
- Effektiv arbeiten: Nützliche Apps für das virtuelle Office-Management | effiziente Suche im Internet mit Operatoren | OneNote gezielt einsetzen
- Wie Sie analoges und digitales Arbeiten verbinden können

**25) Oliver Dreber** (halber Tag, Fortsetzung am Nachmittag möglich)

**Typologie der Macht: Welchen „Typ Mensch“ haben Sie vor sich?**

In den Führungsebenen gibt es unterschiedliche, meist männliche „Machttypen“, die ein bestimmtes Verhalten zeigen. Wer diese (er-) kennt, kann in schwierigen Situationen konfliktfreier reagieren.

- Einblick in die sozialen Mechanismen klassischer Machttypen wie Vorgesetzte, Geschäftsführung, Vorstand und Aufsichtsrat.
- Wie funktioniert das Wechselspiel von mentaler Haltung und Körperhaltung?
- Echte Schritte zur Selbstbehauptung: So gehen Sie souverän und gelassen mit den unterschiedlichen „Machttypen“ um.

**Hinweis:** Bitte tragen Sie sehr bequeme Alltagskleidung und Turnschuhe in diesem Workshop.

**12.00 Uhr – 13.00 Uhr: Mittagessen**

## 26) Alexandra Gebhardt

### Soziale Kompetenz oder: ICH und die anderen

Wer mit vielen unterschiedlichen Menschen zusammenarbeitet, kennt die Bedeutung des „Zwischenmenschlichen“. Wir nehmen das unter die Lupe.

- Realitätscheck Assistenz 2019: Was hat sich im Berufsbild geändert?
- Selbstwahrnehmung versus Fremdwahrnehmung
- Lob, Dank und Wertschätzung als Motivatoren
- Erfolgreiche Positionierung: Erkennen Sie Ihre Stärken und welche Potentiale in Ihnen stecken

## 22) Claudia Behrens-Schneider & Oliver

**Schlichtmann** (halber Tag oder als Fortsetzung möglich)

### Chefentlastung im digitalen Zeitalter – immer einen Schritt voraus

In diesem Workshop erhalten Sie viele neue Impulse und Praxistipps. Sie lernen, wie Führung funktioniert und, wie Sie sich selbst positionieren können.

- Punkten Sie mit Persönlichkeit und Menschenkenntnis
- Vom Umgang mit verschiedenen Führungsstilen
- Führungskompetenz: Delegieren ohne Weisungsbefugnis
- Positionierung: Wo geht für mich die Reise hin?

## 24) Dr. Sabine-Sofie Weidekind

### Konfliktmanagement: „Tatort“ Büro

In diesem Workshop lernen Sie Strategien kennen, wie Sie in Konfliktsituationen für alle annehmbare Lösungen finden können.

- Typische Konfliktsituationen: Von der „einfachen“ Ausgrenzung bis zum Mobbing
- Was sind die Ursachen von Konflikten und Auseinandersetzungen?
- Zielgerichtete Konfliktbewältigungsstrategien und –methoden
- Maßnahmen zur Konfliktprävention

## 27) Anette Kirsch-Krumhaar

### Strategien gegen Stress am Arbeitsplatz

Sie erkennen die Quellen Ihres Arbeitsstresses in Ihrem beruflichen Umfeld, um sich für die Zukunft besser wappnen zu können

- Sie bewerten Ihre Stressmomente in Ihrem Job während des vergangenen Jahres, um sich für die Zukunft optimal vorbereiten zu können
- Sie erkunden, aus welcher Richtung der größte Stressor kommt – Gefahr erkannt, Gefahr gebannt
- Sie entwickeln Ihre eigene Strategie, um stressige Zeiten zukünftig entspannter zu bewältigen

## 23) Enisa Romanic

### Networking – eine Schlüsselkompetenz der Zukunft

Weshalb Sie als Assistent/in gut vernetzt sein sollten und wie das optimal gelingt, erarbeiten wir in diesem Workshop.

- Erfolgreiche Selbst PR – und warum Sie wichtig ist für Ihren persönlichen Erfolg
- Netzwerke erfolgreich aufbauen und pflegen
- Netzwerken: analog, digital oder beides?
- Praktische, direkt umsetzbare Tipps fürs richtige Netzwerken

## 25) Oliver Dreber (halber Tag oder als Fortsetzung möglich)

### Starker Auftritt: Verschaffen Sie sich Respekt!

*Raus aus dem Kopf – rein in den Körper:* In diesem Workshop erleben Sie die wesentlichen Merkmale einer Körperhaltung, mit der Sie sichtbar selbstsicherer auftreten.

- Was geschieht mit uns in Konfliktsituationen?
- Wie können Sie unterschiedlichen Machttypen gegenüber auftreten?
- Natürliche und auch ungewöhnliche Übungen zur Körperwahrnehmung

**Hinweis:** Bitte tragen Sie sehr bequeme Alltagskleidung und Turnschuhe in diesem Workshop.

