

Assistentztage 2019

Die agile Assistenz – fit für das moderne Office

Ihr persönlicher Weiterbildungskongress für mehr Kompetenz und Nachhaltigkeit



Assistentztage 2019
08.-10.05.2019 in Heidelberg

**3 Tage und 31 Themen,
individuell buchbar:**

1 Tag:	690,-	€ zzgl. MwSt.
2 Tage:	1.350,-	€ zzgl. MwSt.
3 Tage:	1.840,-	€ zzgl. MwSt.

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.

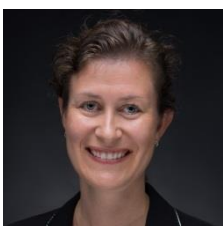
Insgesamt stehen **31 unterschiedliche Workshops** zur Wahl, von denen Sie maximal 7 besuchen können. Stellen Sie sich genau das Weiterbildungsprogramm zusammen, das für Sie das richtige ist! Thematisch finden Sie ganz unterschiedliche Themenfelder: von klassischen **Office-Themen**, Fachthemen wie **Arbeitsrecht** 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.

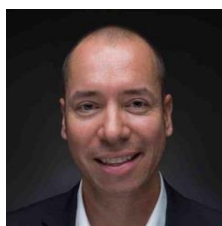
Jede/r einzelne Teilnehmer/in bereichert diese Veranstaltung und das wissen wir sehr zu schätzen.

Wir freuen uns auf Sie!



Kathrin Tremmel
Senior Produktmanagerin

Telefon: 06166/ 93 38 939
tremmel@asb-akademie.de



Christian Zagrodnik
Key Account Manager

Telefon: 06166/ 93 38 938
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.

- Die DSGVO 2018 ist die Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO). Was bedeutet das in der Praxis?
- Als Ausnahme 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

NICHT mehr buchbar

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 Lengen

Kommunikation: Auf den Punkt gebracht

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

- Sie wollen . Und bis wann. Aber bitte recht
- **Ergebnis:** Kommunizieren Sie Details liefern Sie später - ob in Text oder
- **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".

NICHT mehr buchbar

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.

- Was macht Sie aus? Welche Zielgruppe sprechen Sie an & wie überzeugen Sie sie?
- Lampenfieber souverän mit Ihrer Nervosität um.
- Raum & Zeit: So gestalten Sie Ihre Präsentation
- Wirkung erzielen, aber wie? Erzeugen Sie einen Eindruck, Überraschungsmomenten & dem „Besonderen“ der Zuhörer

NICHT mehr buchbar

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 neuesten Stand!

- Arbeitsverhältnissen (Stellenausschreibungen, Vertragsverhältnisse, Befristung; Elternzeit)
- Direktionsrechte
- Sanktionen und Beendigung von Arbeitsverhältnissen (Abmahnung, Kündigung, Aufhebungsvertrag etc.)
- Sonstiges und FAQ (u.a. Arbeitsunfähigkeit und Entgeltfortzahlung, Urlaubsrecht etc.)

NICHT mehr buchbar

++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 ein und sicherer.

- Die Kunst des „Ja“ spielen in Verhandlungen keine Rolle. Was ist die Rolle des „Nein“ und die Ihrer Gesprächspartner.
- **Schweigen:** Bestimmen Sie die Länge Ihrer Rede, hören zu und Ihre Gesprächspartner zuhören lassen.
- **Verlässlichkeit:** Nach der Verhandlung sind Sie 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".

NICHT mehr buchbar

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

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“.

14) Alexandra Gebhardt

Raus aus der Perfektionsfalle

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

- Umgang mit Perfektionismus umgehen
- Umgang mit „GUT gut genug“
- Ich muss, ich soll, ich darf – Glaubenssätze
- Nobody is perfect! - Entschuldig dich!

NICHT mehr buchbar

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

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 „schnellebigen“ Zeit nahezu alltäglich. Wie gehen Sie am besten damit um und „steuern“ mit ins Boot“?

- Veränderungsprozessen
- Phasen
- Vorteile & Chancen
- Widerstände bei Veränderungen: 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!

- Wechselschalten Sie - emotional, analytisch, strukturiert
- Gut zu wissen: Ihre persönlichen Präferenzen 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 einsetzen können.

- Neue Medien verstehen und richtig einsetzen: Cloud, Social Media, Internet der Dinge, New Work, Künstliche Intelligenz, Virtual Reality
- Effektiv arbeiten: Nützliche Apps für 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

13.00 Uhr – 16.00 Uhr: Wählen Sie einen von sechs halbtägigen Workshops oder setzen Sie Ihren ganztägigen Workshop fort

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

28) 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?

30) Dr. Sabine-Sofie Weidekind

Konfliktmanagement: „Tatort“ Büro

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

- Konfliktsituationen: Von der „einfachen“ Auseinandersetzung bis zur komplexen
- Was sind die Ursachen für Konflikte 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 zu können

- Sie erkennen Stressmomente in Ihrem Job
- Sie erkunden, aus welchen Quellen der größte Stressor kommt – Gefahr erkannt, Gefahr gebannt
- Sie entwickeln Ihre eigene Strategie, um stressige Zeiten zukünftig entspannter zu bewältigen

29) 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

- Netzwerke erkennen und nutzen
- Netzwerke erstellen
- Netzwerke: analog, digital, online
- Praktische, direkt umsetzbare Tipps für wichtige Netzwerke

31) 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.

16.00 Uhr – 16.30 Uhr: Ausklang der Veranstaltung

