

Assistententage 2025

Ihr persönlicher Weiterbildungskongress für mehr Kompetenz und Nachhaltigkeit



28 Workshops stehen zur Wahl:

Wählen Sie an 3 Tagen maximal 7

- 1) Vielfalt verbindet: **Diversity** in Teams
- 2) Das **Lebens-Balance**-Modell
- 3) **SCRUM** – Einführung für die Assistenz
- 4) **Hidden Leaders** in der Assistenz - selbstbewusst Führung übernehmen
- 5) **Interkulturelle Kompetenz**: Schlüssel zum Erfolg im internationalen Umfeld
- 6) **Körpersprache**: Verbal & nonverbal stimmig ausdrücken
- 7) Digitale Chefentlastung mit **M365**
- 8) Empowered Office: Was hat **Selbstbewusstsein** mit **Konfliktmanagement** zu tun?
- 9) **Resilienz** im Arbeitsleben: Stark & flexibel durch herausfordernde Zeiten
- 10) **Werte** – die Basis der Zusammenarbeit
- 11) **Souverän** als Assistenz im hierarchischen Umfeld
- 12) Starke Grenzen - Starkes Office: Mit **klaren Grenzen** zum Erfolg
- 13) Erfolgreiche Selbst- und Teamführung - **Lernen vom Hochleistungssport**
- 14) **Bias erkennen** – die geheime Superkraft im Office
- 15) **Führungswissen**: Grundlagen für die Assistenz
- 16) Digitale Schatzsuche: Versteckte Features in **MS Office, Windows und M365**
- 17) **Gesund** im Job
- 18) Gekonnt fragen: **Fragetechniken** für erfolgreiche Gesprächsführung
- 19) Special Skills für **erfahrene Assistenzen**
- 20) Bessere Zusammenarbeit in **MS Teams**
- 21) Schriftliche **Kommunikation** im digitalen Zeitalter
- 22) Mehr **Gelassenheit** dank SISU
- 23) Smart Office: Künstliche **Intelligenz (KI)** im Büroalltag
- 24) Herausforderungen meistern durch **Achtsamkeit**
- 25) Professionelle **Protokollführung**: Ergebnisorientiert & effizient
- 26) **Auftritt & Wirkung** – selbstsicher und souverän auftreten
- 27) **M365** im Fokus: Produktivität steigern mit den richtigen Tools
- 28) Resilient im Büro: Strategien für mehr **Widerstandsfähigkeit & Wohlbefinden**

Herzlich Willkommen!

Die Assistentztage finden 2025 vom **07. – 09. Mai** erstmals im **Radisson Blu Hotel Mannheim** statt. Das Hotel ist sehr zentral gelegen: Ganz in der Nähe von Wasserturm und Fußgängerzone ist es mit öffentlichen Verkehrsmitteln optimal zu erreichen.

Was bietet Ihnen diese Weiterbildung?

Wen treffen Sie hier und was ist das Besondere an unseren Assistentztagen?

Um es kurz zusammenzufassen: Wir bieten Ihnen an diesen drei Tagen insgesamt **28 unterschiedliche Workshops** an, in zwei Formaten: Am Mittwoch haben Sie die Gelegenheit, drei aus zwölf **Mini-Workshops** zu wählen, die Ihnen erlauben, in einzelne Themen „hinein zu schnuppern“. Auf Grund vielfachen Wunsches werden diese Mini-Workshops bei den Assistentztagen 2025 erstmals zweistündig durchgeführt (zuvor: 90 Minuten).

Am Donnerstag und Freitag stehen 16 unterschiedliche **halbtägige Workshops** zur Wahl, von denen Sie maximal vier besuchen können.

Die Tage sind einzeln oder zum vergünstigten Gesamtpreis buchbar – stellen Sie sich Ihr ganz individuelles Weiterbildungsprogramm zusammen. Bei uns stehen **Sie als Person im Mittelpunkt**, mit Ihren individuellen Weiterbildungswünschen, Fragen und Interessen. Damit sich jede*r aktiv einbringen kann, ist die Teilnehmerzahl pro Workshop beschränkt.

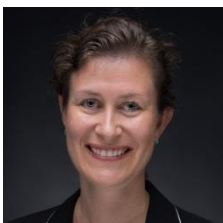
Nutzen Sie diese Gelegenheit, praxisnah und interaktiv zu arbeiten, denn nur so ist **nachhaltiges Lernen** möglich!

Thematisch finden Sie ganz unterschiedliche Themenfelder aus Assistenz, Office Management, Sachbearbeitung & Sekretariat: Von der klassischen **Chefentlastung**, über zahlreiche Workshops zu **Künstlicher Intelligenz (KI)** und diversen **MS Office** Anwendungen bis hin zu Diversity, interkultureller Kompetenz, **Resilienz**, **Achtsamkeit**, Konfliktmanagement, **Kommunikation**, Protokollführung und Führungswissen. - Bei uns findet jede*r Teilnehmer*in genau die Themen, die ihr/ihm aktuell am wichtigsten sind.

Neben unserem engagierten Referent*innen-Team, aktuellem Fachwissen und persönlicher Weiterentwicklung erwarten Sie ein exzellenter Service sowie ein unterhaltsames gemeinsames **Rahmenprogramm**. Nutzen Sie die Pausen und unsere **Abendprogramme zum individuellen Austausch und aktiven Networking** – denn die persönlichen Gespräche, die langfristigen Kontakte sowie und die Motivation und Kreativität, die sich daraus ergeben, sind von unschätzbarem Wert.

Jede*r einzelne Teilnehmer*in bereichert unsere Assistentztage mit ihren/seinen Beiträgen und der individuellen Persönlichkeit. Das wissen wir sehr zu schätzen.

Bei Fragen zu unseren Assistentztagen kommen Sie jederzeit gerne auf uns zu, wir freuen uns auf Sie & Ihre Themen!



Kathrin Tremmel
Senior Produktmanagerin

Telefon: 06166/ 93 38 939
tremmel@wbildung.de



Christian Zagrodnik
Key Account Manager

Telefon: 06166/ 93 38 938
zagrodnik@wbildung.de

10.00 Uhr – 12.00 Uhr: Wählen Sie einen von vier Workshops in diesem Zeit-Slot

1) Alexandra Gebhardt

Vielfalt verbindet: Diversity in Teams

In der heutigen Arbeitswelt ist Vielfalt nicht nur eine Bereicherung, sondern ein wesentlicher **Erfolgsfaktor**. Insbesondere Assistenzkräfte, die oft als zentrale Anlaufstelle in Teams fungieren, profitieren von einem tieferen Verständnis und einer gezielten Förderung von Diversity. In diesem Workshop lernen Sie, wie Sie die Vielfalt in Ihrem Team aktiv managen und fördern können, um ein **inklusives und produktives Arbeitsumfeld** zu schaffen.

- Erfahren Sie, warum Diversity am Arbeitsplatz wichtig ist und welche Dimensionen sie umfasst
- Entwickeln Sie Bewusstsein, wie wichtig es ist alle Teammitglieder einzubeziehen und wertzuschätzen
- Lernen Sie, wie Sie unbewusste Vorurteile identifizieren und abbauen können
- Erarbeiten Sie konkrete Maßnahmen und Strategien zur Förderung von Vielfalt und Inklusion in Ihrem Team

3) Christine Maurer

SCRUM – Einführung für die Assistenz

SCRUM ist eine **Methode im agilen Projektmanagement** und an vielen Stellen im Einsatz. Die Rolle des SCRUM Masters ist der Assistenz quasi auf den Leib geschrieben: Einen Prozess am Laufen halten, für einen guten Informationsfluss sorgen, anderen ein Regelwerk nahe bringen und diese dazu bringen, es auch einzuhalten. - Die „Haltung“ ist also schon da, es braucht nur noch die **passenden Werkzeuge**.

- Einführung in den „Baukasten“ SCRUM
- Agiles Projektmanagement: Wann ist agil überhaupt angesagt?
- SCRUM mit Werten, Rollen und „Zeremonien“
- Die Assistenz und der SCRUM Master
- SCRUM-Tools im Assistenzalltag

2) Bettina Harz

Das Lebens-Balance-Modell

Das Lebens-Balance-Modell beschreibt die Notwendigkeit, **verschiedene Lebensbereiche** wie Arbeit, Familie, Freizeit, Gesundheit und persönliches Wachstum in ein ausgewogenes Verhältnis zu bringen, um ein erfülltes und **zufriedenes Leben** zu führen. Ein Ungleichgewicht führt hingegen zu Unzufriedenheit und Stress.

In diesem Workshop tauchen Sie ein in die faszinierende Welt des Lebens-Balance-Modells und erfahren, was Sie für ein erfüllteres, harmonischeres Leben tun können.

- Lernen Sie die Säulen des Lebens-Balance Modells kennen
- Erfahren Sie, wie Sie diese Säulen mit Ihrem Alltag in Einklang bringen können
- Erlernen Sie praktische Techniken und erhalten wertvolle Impulse, um Ihre persönliche Balance zu finden und zu halten
- Erarbeiten Sie konkrete „erste Schritte“ Ihres Weges zu einem harmonischeren und erfüllteren Leben
- So wirken sich die Veränderungen positiv auf die Erreichung Ihrer beruflichen Ziele aus

4) Sabine Kupfer

Hidden Leaders in der Assistenz - selbstbewusst Führung übernehmen

Die Assistenz nimmt oft unbemerkt eine Führungsrolle im Unternehmen ein. - Wahre Leader benötigen keine hierarchische Position, um Einfluss zu nehmen.

In diesem Workshop erfahren Sie, wie Sie **auch ohne formale Autorität** selbstbewusst und effektiv führen können. Wir bieten Ihnen **praktische Strategien**, um Ihre Schlüsselfunktion als Assistenz optimal zu nutzen.

- Leadership ohne Titel: Anleiten und unterstützen Sie Ihr Team durch Veränderungen
- Neutralität nutzen: Vermitteln Sie effektiv zwischen Team und Führungsebene
- Konflikte lösen: Entwickeln Sie kreative Lösungen und managen Sie Erwartungen
- Leader im Schatten: Fördern Sie Kommunikation und Zusammenarbeit aus Ihrer Position „zwischen den Stühlen“
- Transparenz schaffen: Erklären Sie Entscheidungen klar und steigern Sie das Vertrauen der Mitarbeitenden

12.00 Uhr – 13.00 Uhr: Mittagessen & Networking

5) Alexandra Gebhardt

Interkulturelle Kompetenz: Schlüssel zum Erfolg im internationalen Umfeld

In einer globalisierten Arbeitswelt ist interkulturelle Kompetenz eine essentielle Fähigkeit, insbesondere für Assistenzkräfte, die oft als **Vermittler zwischen verschiedenen Kulturen** fungieren.

Dieser Workshop vermittelt Ihnen das notwendige Wissen und die Fähigkeiten, um **kulturelle Vielfalt am Arbeitsplatz wertzuschätzen** und effektiv zu nutzen. Lernen Sie, kulturelle Missverständnisse zu vermeiden und interkulturelle Konflikte konstruktiv zu lösen.

- Lernen Sie die Bedeutung von kultureller Vielfalt und ihre Vorteile am Arbeitsplatz kennen
- Entwickeln Sie effektive Strategien für die interkulturelle Kommunikation
- Erfahren Sie, wie Sie kulturelle Missverständnisse erkennen und verhindern können

7) Christine Maurer

Digitale Chefentlastung mit M365

Als Assistenz sind Sie mit den unterschiedlichen Tools von Microsoft 365 bestens vertraut. Dennoch gibt es immer wieder Neuerungen und/oder „Geheimtipps“, die kaum jemand kennt und nutzt.

In diesem Workshop erhalten Sie ein **Update Ihrer M365 Kenntnisse** und erfahren, wie Sie Ihre Vorgesetzte*innen durch die optimale Nutzung von Outlook, Teams, OneNote und Forms am besten entlasten können.

Darüber hinaus erarbeiten Sie praxisnah, wie die Zusammenarbeit mit Vorgesetzten und auch den Kolleg*innen weiter optimiert werden kann.

- Entlastung der Vorgesetzten in Outlook und Teams
- Nützliche Tool wie OneNote und Forms
- Notwendige Absprachen für die Chef*in-Entlastung
- Kollaboration mit den Kolleg*innen: Tipps und Tricks

6) Bettina Harz

Körpersprache: Verbal & nonverbal stimmig ausdrücken

Erleben Sie die faszinierende Welt der verbalen und nonverbalen Kommunikation.

Mit Hilfe von **reflektierter Selbstwahrnehmung** entdecken Sie, was bei Ihrem Gegenüber hinter verschiedenen Körperhaltungen steht. Erfahren Sie, wie Sie durch ein besseres Verständnis von Körpersprache die emotionale Verbindung und das Einfühlungsvermögen im Alltag und im Berufsleben stärken können.

- Körpersprache bewusst wahrnehmen und „erspüren“ – bei sich selbst und bei anderen
- Welche Emotionen und mentale Zustände stehen hinter verschiedenen Körperhaltungen?
- Nonverbale Kommunikation verstehen & zwischenmenschliche Beziehungen verbessern

8) Sabine Kupfer

Empowered Office: Was hat Selbstbewusstsein mit Konfliktmanagement zu tun?

Kritische Situationen und Konflikte sind im Arbeitsalltag unvermeidlich, - mit einem gesunden Selbstwertgefühl lassen sich diese Herausforderungen jedoch souverän meistern.

Wie beeinflusst das eigene Selbstbewusstsein ein konstruktives Konfliktmanagement? Warum wird der **Umgang mit Konflikten leichter**, wenn wir unseren Selbstwert kennen und klar wissen, was wir wollen? - In diesem Workshop erfahren Sie, wie Sie Ihr **Selbstbewusstsein stärken** und Ihre Fähigkeiten im Konfliktmanagement verbessern können.

Lernen Sie Techniken für den Umgang mit heiklen Situationen und entdecken Sie die Magie eines klaren "Neins", das dafür sorgen kann, Ihre Grenzen zu wahren und souverän zu handeln.

- Selbstbewusstsein stärken: Wie Sie Ihr Selbstwertgefühl aufbauen und pflegen
- Effektives Konfliktmanagement: Techniken für heikle Situationen
- Die Magie eines klaren „Neins“: Warum ein klares „Nein“ besser ist als ein halbherziges „Ja“
- Reflexion und Selbstakzeptanz: Stärkung durch gezielte Übungen.
- Souveränes Auftreten: Konflikte als Chance für Wachstum nutzen

9) Alexandra Gebhardt

Resilienz im Arbeitsleben: Stark & flexibel durch herausfordernde Zeiten

In der dynamischen Arbeitswelt ist es wichtig, flexibel und widerstandsfähig zu bleiben. Dieser Workshop bietet Office Professionals wertvolle Einblicke und **praktische Fähigkeiten**, um ihre persönliche Resilienz zu stärken und auf Veränderungen im Arbeitsleben gelassen zu reagieren. Lernen Sie, eine **positive Denkweise** zu entwickeln und Unterstützungssysteme aufzubauen, um Herausforderungen erfolgreich zu meistern.

- Entwickeln Sie Ihre individuellen Resilienz-Fähigkeiten weiter
- Lernen Sie, wie eine positive Einstellung Ihre Widerstandskraft erhöht
- Nutzen Sie Netzwerke und soziale Unterstützung, um Ihre Resilienz zu stärken
- Erfahren Sie, wie Sie flexibel und gelassen auf Veränderungen reagieren können

11) Christine Maurer

Souverän als Assistenz im hierarchischen Umfeld

Die Assistenz versteht sich oft als Unterstützer*in und Dienstleister*in. Ihr Umfeld ist aber eher hierarchisch organisiert – ein Organigramm beschreibt Zuordnungen und definiert den **Status**. Auch in modernen Unternehmen findet häufig klassische Führung statt.

Statussymbole sind Assistenzen eher fremd, gehören jedoch zum Alltag von Führungskräften nach wie vor dazu.

Im Workshop geht es darum, die „**Spielregeln**“ in **hierarchischen Strukturen** zu verstehen und daraus abzuleiten, wie Sie als Assistenz souverän auftreten ohne im Karussell der Hierarchie mitzufahren:

- Hierarchie und die Chef*innen-Welt: Was ist wichtig zu wissen?
- Spielregeln in der Hierarchie-Welt
- Der Hühnerhof in der Hierarchie – und was die Assistenz damit zu tun hat
- Wie behauptet sich die Assistenz bei Alpha-Tieren?

10) Bettina Harz

Werte – die Basis der Zusammenarbeit

Werte sind für die Zusammenarbeit von Menschen ein wesentlicher Faktor. Sind die **persönlichen Werte im Einklang mit den Werten des Teams** oder des Unternehmens, fördert dies den Erfolg, trägt zu einer wertvollen Unternehmenskultur bei und stärkt das innere Gleichgewicht.

In diesem Workshop schauen wir gemeinsam darauf, was Werte ausmacht und jede*r von Ihnen erarbeitet die eigenen Werte bzw. die des Unternehmens.

- Definition: Was sind Werte?
- Individuelle Werte & Unternehmenswerte
- Selbstcheck: Welche Werte sind mir wichtig?
- Sind mir die Unternehmenswerte bekannt?
- Individueller „Fahrplan“ für mehr Zufriedenheit im Office

12) Sabine Kupfer

Starke Grenzen – Starkes Office: Mit klaren Grenzen zum Erfolg

Möchten Sie effizient arbeiten? Dann sagen Sie „Nein“!

Klare Grenzen zu setzen und einzuhalten hängt stark mit dem eigenen Selbstwertgefühl zusammen. Durch das Setzen klarer Grenzen übernehmen Sie Verantwortung für Ihre eigenen Aufgaben, Ihr Umfeld und die Ziele des Unternehmens. Dies führt zu **mehr Effizienz und Erfolg**, da Sie Ihre Zeit und Energie für die wirklich wichtigen Aufgaben einsetzen können.

Grenzen setzen bedeutet nicht nur, die eigenen Aufgaben zu schützen, sondern auch nachhaltig und **im Sinne des Miteinanders** zu arbeiten.

- Grenzen setzen bedeutet Selbstfürsorge
- Grenzen helfen, ein stärkeres Selbstwertgefühl zu entwickeln
- Miteinander an den selbst gezogenen Grenzen wachsen
- Zuhören in kritischen Situationen
- Klare Aussagen treffen, ohne das Umfeld vor den Kopf zu stoßen

Diverse Teilnehmerstimmen zu unseren Assistenzkongressen

Weitere Bewertungen finden Sie online auf Proven Expert

Das gesamte Miteinander mit dem Team der Wbildung Akademie GmbH - egal ob im Vorfeld oder während der Assistenztage selbst - war kompetent, herzlich und zuvorkommend. Ein hervorragendes Format, bei dem ich mir die Workshops selbst zusammenstellen konnte, um so den größten Mehrwert aus drei Tagen Schulung zu ziehen. Die angebotenen Seminare und Lehrgänge waren nicht nur lehrreich und qualitativ hochwertig, sondern auch ein echtes Erlebnis. Das Team vermittelt Wissen praxisnah, lebendig und nachhaltig.

Ein super nettes und sehr gut harmonisierendes Team. Eine hervorragende Organisation und die bislang beste Lokation für mich. Spannende und hilfreiche Themenauswahl. Sehr kompetente Dozentinnen. Jederzeit gerne wieder.

Die Assistenztage waren eine Superveranstaltung. Fachlich, sowie auch das ganze Drumherum. Die Workshop-Durchführung war super und auch das generelle Angebot. Alles in Allem ein prima Gesamtpaket. Kann ich nur empfehlen.

... ein rundum ausgewogenes, inspirierendes Weiterbildungsangebot, das ich empfehlen werde, wo immer es sich anbietet. Vielen Dank!

Organisation der Veranstaltung, Stimmung vor Ort, Seminarräume, Trainerauswahl... hier hat einfach alles gepasst und ich habe viel für mich mitgenommen. Vielen Dank für diese wertvollen drei Tage in Heidelberg.

Note EINS für freundliche Betreuung, professionelle Referenten, Hotel, Tagungsräume, Verpflegung und TOP Rahmenprogramm!

Auch als "alter" Hase im Assistenz-Bereich habe ich einige Methoden und Tools (auch zum Thema Mindset) zur Optimierung und Verschlankung meiner Arbeitsabläufe (Zeitersparnis) mitgenommen und freue mich, diese in der Praxis umsetzen zu können. Vielen herzlichen Dank an die Referentinnen mit ihren spannenden Informationen und ein großes Dankeschön an die Organisatoren für die tolle Veranstaltung.

Die Auswahl der unterschiedlichen Referenten/innen war super. Auch die Möglichkeit sich und seine Fragen ein/unterzubringen haben mir gut gefallen. Die Veranstaltung war in sich stimmig.

Es waren tolle Tage mit einem sehr guten Organisationsteam. Die Teilnehmer wurden auch schnell zu einem Team und der Austausch untereinander ist unbezahlbar. Auf alle Fälle zu empfehlen, da ist für jeden etwas dabei, dass er bei seinem Arbeitsalltag positiv einsetzen kann.

Die Herbst-Assistenztage haben mir ausgesprochen gut gefallen! Von der breit gefächerten Auswahl der Themen, über die hervorragenden ReferentInnen, sowie die Betreuung, Verpflegung und Events vor Ort hat wirklich alles auf den Punkt gestimmt. Rundum gelungenes Gesamtpaket!

Die Tage in Wiesbaden waren toll. Ich hatte viele neue Begegnungen und konnte viel Networking betreiben. Bei der inhaltlichen Gestaltung der Workshops war für jeden etwas dabei. Komme nächstes Jahr gerne wieder.



08.45 Uhr – 09.45 Uhr

Begrüßung & Body-Perkussion Frischekick

Peter Hinz holt als erfahrener Perkussionist und kreatives Improvisationstalent ungeahnte Musik aus den Körpern der Teilnehmer*innen und sorgt dabei für **gute Laune, herzliches Lachen** und ganz **viel Leichtigkeit** zum Start in den Tag – ein Body-Perkussion Frischekick!

Das steigert die Aufmerksamkeit, Konzentration und Koordinationsfähigkeit. Und ganz nebenbei trägt der gemeinsame ‚Groove‘ zur **Stressreduktion** und zu emotionalem Wohlbefinden bei.

10.00 Uhr – 13.00 Uhr: Wählen Sie einen von vier halbtägigen Workshops in diesem Zeit-Slot

13) Carolin Hingst

Erfolgreiches Selbst- und Teamführung - Lernen vom Hochleistungssport

Durch **mentale Stärke und psychische Stabilität** gelingt es viel leichter, den Alltagsbelastungen und intensiven beruflichen Beanspruchungen standzuhalten. Mit hoher Konzentration und klarer Fokussierung können Sie sich so Ihren Hauptaufgaben gezielt widmen.

In diesem Workshop lernen Sie **Erfolgsmethoden**, mit denen Sie sich und andere fokussierter, effizienter und nachhaltiger führen.

- Ziele setzen & erreichen
- Selbstvertrauen & Selbstbewusstsein aufbauen
- Motivation, Begeisterung & Leidenschaft für eine Sache mitbringen
- Kontinuität, Nachhaltigkeit & Durchhaltevermögen
- Mut & Entschlossenheit
- Spaß, Freude, Leichtigkeit, Lockerheit

Hinweis:

Mit kleinen **Aktivierungsübungen** (im Business-Outfit möglich)

14) Daniel Kauer

Bias erkennen – die geheime Superkraft im Office

Für den Informationsfluss und damit verbundene **Entscheidungsfindungen** spielen Assistent*innen oft eine Schlüsselrolle. Dabei können ‚Biases‘ - Verzerrungen in der Wahrnehmung - unbewusst Einfluss auf Prozesse und Arbeitsabläufe nehmen.

Das Erkennen und Überwinden dieser Biases ist daher entscheidend, um **objektive Entscheidungen** zu treffen, effektive Kommunikation zu fördern und ein inklusives Arbeitsumfeld zu schaffen. Je stärker die Kompetenz in diesem Bereich ausgeprägt ist, desto besser gelingt es zu **Priorisieren** und Relevantes von Nicht-Relevantem zu unterscheiden.

In Zeiten der andauernden Informationsflut wird die Fähigkeit, Biases zu erkennen, zu einer wichtigen **Zukunftskompetenz**, um effizient und zielführend zu arbeiten.

- Verstehen, was ein Bias ist und wie er entsteht
- Eigene Denkmuster und Wahrnehmungsverzerrungen identifizieren
- Strategien zur Vermeidung der Risiken, die durch Biases entstehen
- Überwindung von Biases als geheime Superkraft im Office-Alltag



15) Dr. Sabine-Sofie Weidekind

Führungswissen: Grundlagen für die Assistenz

Immer öfter übernehmen Assistenzen Führungsaufgaben; sei es dass sie ihre Vorgesetzten vertreten, selbst ausbilden oder gar ein eigenes Team führen. Dadurch erweitert und verändert sich der bisherige Tätigkeitsbereich erheblich.

Wie jede andere Führungskraft müssen Sie Mitarbeiter*innen **motivieren, aber auch kontrollieren und ggfs. kritisieren**. Dieser Workshop möchte Sie sowohl in fachlicher als auch menschlicher Hinsicht dafür fit machen, den täglichen **Anforderungen einer Führungsfunktion** gerecht zu werden.

- So erhalten Sie Respekt und Anerkennung
- Vermeiden Sie den größten Führungsfehler
- Wie Sie Harmoniebedürfnis und Führung „unter einen Hut bringen“
- Die drei großen Herausforderungen der Mitarbeiterführung: Kommunikation, Kooperation & Konfrontation
- Wie Sie auch in schwierigen Situationen „einen kühlen Kopf bewahren“

16) Thomas Müller

Digitale Schatzsuche: Versteckte Features in MS Office, Windows und M365

In diesem Workshop machen wir uns gemeinsam auf eine spannende „Reise durch Office, Windows und M365“ und entdecken die schönsten Orte (versteckte Tools), die es hier zu finden gibt.

- **Excel** (Blitzvorschau, Bilder einlesen, PDFs in Excel importieren, Datenanalyse)
- **PowerPoint & PowerPoint Online** (Videobild in der Präsentation, Live Präsentationen & Live Feedback)
- **Windows** (Snipping Tool und Bilderanzeige perfekt nutzen u.v.a.)
- **Outlook & Outlook Online** (Schnelles Finden freier Termine, zeitversetzter Mailversand u.v.a.)
- **OneNote** (Texterkennung, Kanban Boards mit 3 Klicks)
- **Teams** (Live Zusammenarbeit in einem Beitrag, schnelle Genehmigungen einholen, automatische Übersetzung)
- **M365** (Live Feedback in Meetings, Bilder, Vorlagen und Co. sekundenschnell erstellen)

13.00 Uhr – 14.00 Uhr: Mittagessen & Networking

14.00 Uhr – 17.00 Uhr: Wählen Sie einen von vier halbtägigen Workshops in diesem Zeit-Slot

17) Carolin Hingst

Gesund im Job

Es ist längst kein Geheimnis mehr: Wer viel sitzt, tut seiner Gesundheit und v.a. seinem Rücken nichts Gutes. Dennoch lässt es sich im Büro oft nicht vermeiden. Daher gilt es, den Alltag so zu gestalten, dass wir langfristig gesund und fit bleiben.

In diesem Workshop erfahren Sie, warum die **richtige Übungsausführung** für Ihre körperliche Fitness essentiell ist und wie ein fokussiertes Handeln mit **viel Ruhe & Gelassenheit** Ihre Gesundheit positiv beeinflusst.

- Bewegung & Regeneration
- Ernährung & Vitalität
- Authentizität
- Psychische Stabilität & Umgang mit Emotionen
- Resilienz bei Druck, Rückschlägen & Niederlagen

Hinweis:

Mit **Praxis-Übungen** für die obere & untere Rückenmuskulatur (gerne im Sport-Dress)

18) Daniel Kauer

Gekonnt fragen: Fragetechniken für erfolgreiche Gesprächsführung

In diesem Workshop verbessern Sie Ihre **Kommunikationsfähigkeiten**. Durch effektive Fragetechniken lernen Sie Missverständnisse zu vermeiden, klare Informationen zusammenzutragen und **eine produktive Zusammenarbeit** zu fördern. Sie lernen, wie gezielte Fragen zu einer effizienteren Arbeitsweise und einer angenehmen Arbeitsatmosphäre beitragen können. Durch den Einsatz verschiedener Fragetechniken können Sie Gespräche lösungsorientiert lenken und Konflikte frühzeitig entschärfen. Dies stärkt die eigene Rolle in der Kommunikation, wie auch die gesamte Teamdynamik und Arbeitskultur.

- Fragetechniken: Unterscheidung zwischen offenen und geschlossenen Fragen
- Klärende Fragen: Methoden zur Vermeidung von Missverständnissen
- Lösungsorientierte Fragen: Techniken zur Konfliktbewältigung und Problemlösung
- Gesprächsführung: Strategien zur zielgerichteten und effektiven Kommunikation

19) Dr. Sabine-Sofie Weidekind

Special Skills für erfahrene Assistenzen

Gerade aufgrund Ihrer **langjährigen Berufserfahrung** werden Ihnen u.U. Aufgaben übertragen, die weit über den klassischen Assistenzbereich hinausgehen: So sollen Sie z.B. im Namen Ihrer Vorgesetzten Aufgaben delegieren und kontrollieren, Change-Prozesse in bestimmten Bereichen (mit-)durchführen oder selbständig (Projekt-)Teams leiten. Daraus resultieren für Sie sowohl in quantitativer als auch in qualitativer Hinsicht **neue Herausforderungen**.

In diesem Workshop wollen wir die Skills erarbeiten, die nötig sind, um sich selbst, aber auch unterschiedliche Typen von Mitarbeiter*innen zu einer effizienten und effektiven Zusammenarbeit zu motivieren.

- Fit für die Zukunft: Welche Herausforderungen auf Sie zukommen
- Punkten mit Persönlichkeit: So setzen Sie sich und Ihre Fähigkeiten ins rechte Licht
- Wie Sie in den verschiedenen Phasen von Veränderungsprozessen proaktiv bleiben
- Generationenmix und Diversity: So gelingt die Zusammenarbeit
- Work-Life-Balance: Zwischen Leistungsanspruch und Lebensqualität

20) Thomas Müller

Bessere Zusammenarbeit in MS Teams

Inhalte folgen in Kürze.

18.00 Uhr – 23.00 Uhr: Abendveranstaltung

MANNHEIM LIVE

Freuen Sie sich auf einen unterhaltsamen Abend in angenehmer, lockerer Atmosphäre – ideal, um sich mit den anderen Teilnehmer*innen auszutauschen und die neuen Eindrücke zu besprechen.

Der **Höhepunkt** des Abends – im wahrsten Sinne des Wortes – ist ein gemeinsames Abendessen im **SKYLINE Drehrestaurant**, das sich in unmittelbarer Nähe des Neckars und dem Luisenpark befindet. Das Restaurant befindet sich in 125 Metern Höhe, im Mannheimer Fernmeldeturm, und bietet einen wunderbaren Blick über die gesamte Umgebung.



09.00 Uhr – 12.00 Uhr: Wählen Sie einen von vier halbtägigen Workshops in diesem Zeit-Slot

21) Antje Barmeyer

Schriftliche Kommunikation im digitalen Zeitalter

Unternehmenskommunikation findet häufig über diverse Kollaborationstools statt – das führt oft einer knapperen und weniger förmlichen Kommunikation. Daraus sollte allerdings nicht geschlossen werden, dass die **korrekte Formulierung** weniger wichtig ist als früher.

In diesem Workshop erfahren Sie, wie der Spagat zwischen „kurz und knapp“ und „ausreichend informativ“ gelingt, selbstverständlich mit der gebotenen Höflichkeit. Sie lernen, wie Sie Ihre Korrespondenz **DIN-konform, empfängergerecht** und dennoch **modern** verfassen.

- Briefe im Office 4.0 – ein alter Zopf?
- Die aktuelle DIN 5008 von 2020 – diese Änderungen müssen Sie kennen
- Richtig gendern: So sehen Anreden und Anschrift für weiblich, männlich und divers korrekt aus
- Wie Sie die Gratwanderung zwischen Knappheit und Freundlichkeit meistern
- So formulieren Sie aktiv statt passiv
- Aktuelle Netiquette: von Emojis bis E-Mail-Tags

23) Enisa Romanic

Smart Office: Künstliche Intelligenz (KI) im Büroalltag

Die Integration von Künstlicher Intelligenz (KI) wird immer wichtiger. Dieser Workshop bietet Ihnen eine umfassende Einführung und **praxisnahe Einblicke** in die vielfältigen Anwendungen von KI, die den Büroalltag revolutionieren können.

Erfahren Sie, wie Sie Ihre Arbeitsprozesse optimieren, die Produktivität steigern und innovative Technologien in Ihren Workflow integrieren können.

- Einführung in Künstliche Intelligenz (ChatGPT, Copilot und Copilot Microsoft 365)
- Einsatzmöglichkeiten von Microsoft Copilot, OpenAIs GPT-4 und anderen KI-Tools (Dalle-3, Perplexity, Microsoft Designer, QuillBot und Co.)
- Das richtige Prompting | Prompt Modifikatoren
- KI als Recherchetool mit Quellenangaben
- Dokumente vergleichen / Texte zusammenfassen und komplexe Sachverhalte vereinfachen
- Automatisierung von Routineaufgaben

22) Barbara Foitzik

Mehr Gelassenheit dank SISU

Ihr Alltag als Assistenz ist davon geprägt, dass Sie gleichzeitig viele unterschiedliche Bälle in der Luft halten, kurzfristig auf Veränderungen reagieren müssen und dabei noch einen kühlen Kopf bewahren sollen. - Da kommt schon mal die Gelassenheit abhanden.

Hinter dem finnischen Wort SISU verbirgt sich der Schlüssel zu mehr Gelassenheit dank **Klarheit im Kopf, Entspannung im Körper und Mut im Herzen.**

In diesem Workshop lernen Sie wirksame Übungen kennen, die Ihnen dabei helfen, mehr Gelassenheit in herausfordernden Situationen an den Tag zu legen, darunter:

- Stressverschärfende Gedanken entmachten: Was hat mein Denken mit meinem Stress zu tun? Wie kann ich eigenständig meinen Stresspegel herunterregulieren?
- „Nein“ sagen ohne schlechtes Gewissen: Aber wie? - Nach dem Workshop wissen Sie das.
- Klare Gedanken statt Grübeln in Dauerschleife: Wir bauen ein SISU- Stoppschild ein.

24) Sandra Zebrowski

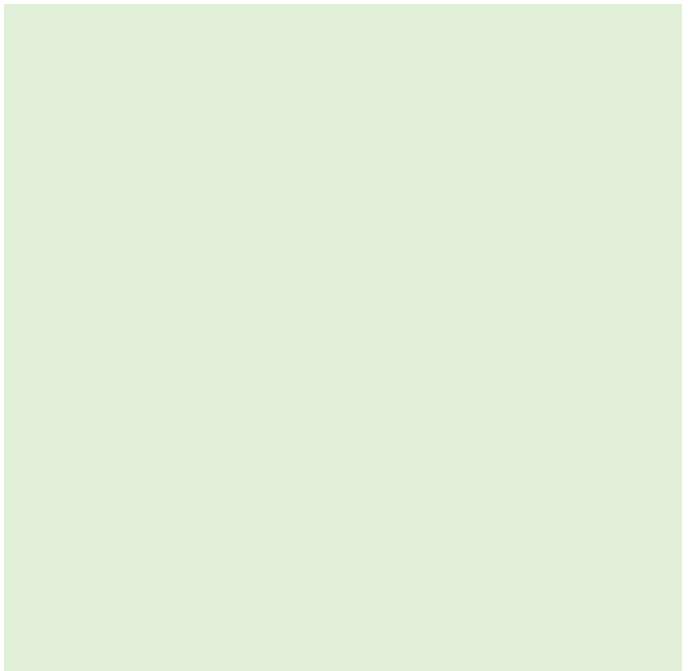
Herausforderungen meistern durch Achtsamkeit

In diesem Workshop erfahren Sie wie es gelingen kann, sich achtsam in eine Situation einzufügen, ohne dabei die eigenen Bedürfnisse zu vernachlässigen. Sie stärken Ihre Fähigkeit aufmerksam auf die **Bedürfnisse und Grenzen** anderer Menschen zu achten und gleichzeitig die eigenen Bedürfnisse **klar kommunizieren** zu können.

Sie lernen in herausfordernden Situationen flexibel zu sein, ohne dabei die eigene Integrität zu verlieren.

- Innere Stärke durch Achtsamkeit aufbauen
- Balance finden zwischen eigenen Bedürfnissen und Bedürfnissen des Umfelds
- Interaktionen und Kommunikation achtsam und zielführend gestalten
- Achtsame Selbstführung

- Mit KI verschiedene Texte erstellen: Blogbeiträge, Social Media Posts, E-Mails für verschiedene Anlässe, Notizen und Protokolle, Ideen generieren, Vertragsentwürfe, Workshopkonzepte etc. (Use Cases der Teilnehmer*innen)
- Mit KI in anderen Sprachen kommunizieren und übersetzen
- Dokumente in Präsentationen umwandeln und Excel-Probleme lösen (Daten in Grafiken verwandeln, Daten analysieren)
- Bilder für Präsentationen, Druckprodukte, Website, Social Media etc. erstellen
- Transkription in Team Meetings (Teams und OneNote)
- Grenzen und Herausforderungen der KI



12.00 Uhr – 13.00 Uhr: Mittagessen & Networking

13.00 Uhr – 16.00 Uhr: Wählen Sie einen von vier halbtägigen Workshops in diesem Zeit-Slot

25) Antje Barmeyer

Professionelle Protokollführung: Ergebnisorientiert & effizient

Ein Protokoll dient den Anwesenden als Gedächtnisstütze, Abwesende werden dadurch informiert; teilweise dient das Protokoll als Kontrollinstrument und oftmals ist es sogar vorgeschrieben.

Protokolle zu verfassen ist somit eine **Notwendigkeit**, doch wie gelingt es, ein Protokoll so zu gestalten, dass es tatsächlich (gerne) gelesen, verstanden und auch entsprechend genutzt wird?

In diesem Workshop erarbeiten Sie praxisnah, welchen **Anforderungen** ein Protokoll entsprechen muss und wie Sie es ergebnisorientiert gestalten.

- Welche unterschiedlichen Protokollarten es gibt?
- Welche Anforderungen ein Protokoll erfüllen muss
- Wie ein professioneller Protokollrahmen aussieht
- Wie Sie die Protokollsprache richtig anwenden
- Wie Sie Wichtiges von Unwichtigem unterscheiden
- Wie Sie OneNote bei dem Protokoll-Management unterstützt

26) Barbara Foitzik

Auftritt & Wirkung – selbstsicher und souverän auftreten

In der Assistenz sind Sie mit den unterschiedlichsten Personen in Kontakt – Kolleg*innen, direkte Vorgesetzte, oberste Geschäftsleitung und/oder Kund*innen. Überall wird ein souveränes, selbstsicheres Auftreten von Ihnen erwartet.

Sie fragen sich, wie Sie auf andere wirken und wie Sie ggfs. noch sicherer auftreten können? – Dann sind Sie in diesem Workshop genau richtig.

Wir erarbeiten praxisnah, was Sie gegen **Nervosität** während eines wichtigen Gesprächs oder einer Präsentation tun können und wie es Ihnen gelingt, souverän und authentisch aufzutreten sowie ihre **Inhalte professionell zu präsentieren**.

- Vergleich Selbstbild und Fremdbild Ihrer Wirkung (mit Feedback)
- Umgang mit Nervosität
- Selbstsicherheit gewinnen und ausstrahlen
- Authentische Körpersprache und Gestik
- Sprache und Rhetorik optimieren
- Aufmerksamkeit des Gegenübers gewinnen und halten

Praxischeck: Feedback zu einer kurzen Präsentation, die Sie VOR dem Workshop vorbereiten.

27) Enisa Romanic

M365 im Fokus: Produktivität steigern mit den richtigen Tools

In der heutigen schnelllebigen Geschäftswelt ist es unerlässlich, produktiv zu arbeiten und gleichzeitig die neuesten Technologien zu nutzen. Dieser Workshop bietet Ihnen die Möglichkeit, die vielfältigen Tools von Microsoft 365 kennenzulernen und deren Potenzial zur Steigerung Ihrer Produktivität zu entdecken.

- Einführung in Microsoft 365: Überblick über die wichtigsten Anwendungen und Funktionalitäten
- Aufgabenmanagement digital: das Trio Outlook, ToDo und Planner
- Effektives Arbeiten mit Teams: Zusammenarbeit in Echtzeit, Kommunikation und Projektmanagement
- Outlook und OneNote: E-Mail-Management und Notizen effizient organisieren
- SharePoint und OneDrive: Dokumentenmanagement und sichere Datenspeicherung
- Tipps und Tricks: Praktische Anwendungen und Best Practices aus dem Tagesgeschäft

28) Sandra Zebrowski

Resilient im Büro: Strategien für mehr Widerstandsfähigkeit & Wohlbefinden

Wie ist es möglich, im Büroalltag mit **steigenden Anforderungen**, engen Fristen und stressigen Situationen zurechtzukommen, ohne dabei aus dem Gleichgewicht zu geraten, und eine **positive Grundhaltung** zu bewahren?

In diesem Workshop lernen Sie, wie Sie mithilfe der richtigen Strategien Ihre Resilienz, Widerstandsfähigkeit und Ihr Wohlbefinden stärken, um Herausforderungen stark und gesund zu meistern. Dadurch gehen Sie positiver und leichter durch den Arbeitsalltag.

- Resilienz-Techniken anwenden
- Herausforderungen und Hindernisse erkennen
- Persönlichen Methodenkoffer für mehr Widerstandsfähigkeit & Wohlbefinden entwickeln
- Innere Stärke und Gelassenheit kultivieren

16.00 Uhr – 16.15 Uhr: Ausklang der Veranstaltung



Referent*innen

Alexandra Gebhardt

war viele Jahre in einem internationalen Unternehmen tätig, u.a. als Management-Assistentin, Ausbilderin und zuletzt als Personalentwicklerin. Als Coach und freie Beraterin ist sie Expertin für persönliche Entwicklung, Kommunikation, Selbstmanagement, Leadership, Teambuilding, Stress- und Burnoutprävention sowie interkulturelle Kompetenz.

Als Natur-Resilienz-Trainerin unterstützt Alexandra Gebhardt Menschen dabei, ihre persönliche Widerstandsfähigkeit zu stärken. Ihre Methodik umfasst den gezielten Einsatz von naturnahen Elementen und bewährten Techniken, die darauf ausgerichtet sind, individuelle Stärken zu erkennen und zu nutzen. Dies ermöglicht es ihr, Menschen nicht nur in der Entfaltung ihrer Potenziale zu unterstützen, sondern auch bei der effektiven Steuerung ihrer Emotionen.

Im Mittelpunkt ihrer Arbeit stehen Menschen mit all ihren Interessen, Potenzialen und Visionen.

Ihr Motto: Leben passiert, wenn Du Dich auf den Weg machst.

Antje Barmeyer

sammelte 20 Jahre lang Erfahrungen als Sekretärin, Assistentin der Geschäftsleitung und als Verwaltungsleiterin eines großen Ingenieur-Büros für Tiefbau. Seit über zwei Jahrzehnten gibt sie diese praktischen Erfahrungen in Seminaren und Workshops sowie Vorträgen bei Fachkonferenzen an ihre Teilnehmerinnen und Teilnehmer weiter. Zu ihrer Zielgruppe gehören Mitarbeitende in der Assistenz und der Verwaltung sowie Fach- und Führungskräfte. Darüber hinaus betätigt sie sich als Autorin und schreibt Artikel für Fachzeitschriften und wirkt als Co-Autorin in Fachbüchern mit. Die Themenschwerpunkte sind im Bereich Arbeitsorganisation und Zeitmanagement, Projektmanagement, Kundenorientierung in Wort und Schrift, Kommunikation und Rhetorik sowie Stil und Etikette. Frau Barmeyer engagierte sich über 15 Jahre ehrenamtlich im Vorstand des Bundesverbandes Sekretariat- und Büromanagement (bSb).

Barbara Foitzik

begleitet seit Jahren Menschen, Teams und Organisationen stärkenorientiert in ihrer Entwicklung. Neben ihrem „Steckenpferd“ der Stärkenorientierung (stärkenorientierte Karriere-/Laufbahnentwicklung, (Selbst-)Führung und Berufswahlorientierung) hält Sie Trainings und Einzelcoachings zu Themen rund um „Lernen“ und „Gesundheit“ (z.B. achtsamkeitsbasiertes Stressmanagement).

Frau Foitzik verfügt über zwei Masterabschlüsse. Ihre Masterarbeiten verfasste sie über Coaching und über Achtsamkeit in Unternehmen. Sie bildet sich kontinuierlich weiter (diverse Coaching-Ausbildungen, Train-the-Trainer, Achtsamkeit u.v.m.). In der Vergangenheit war sie als Karriereberaterin für Führungskräfte, als Personalentwicklerin und Weiterbildungsmanagerin in unterschiedlichen Organisationen tätig. Ihre eigenen Top 5 Stärken sind gemäß dem Stärkenradar: Netzwerken, Umsetzung, Unterstützung, Verantwortung und Fokus. Entsprechend lautet das Motto von Barbara Foitzik: „Einfach mal machen.“

Bettina Harz

ist eine erfahrene Expertin für Persönlichkeits- und Teamentwicklung mit über 20 Jahren Erfahrung. Sie unterstützt Führungskräfte und Teams dabei, ihre Potenziale zu entfalten und sich weiterzuentwickeln. In ihrer Arbeit moderiert sie Workshops und coacht zu zentralen Themen wie werteorientierter Führung, Kommunikation und Selbstmanagement.

Als vielseitige Trainerin nutzt Bettina Harz ein breites Methodenspektrum, das unter anderem NLP (Neurolinguistisches Programmieren) und Systemisches Coaching umfasst. Ihre langjährige Erfahrung als Seminar- und Webinarleiterin ermöglicht es ihr, Inhalte sowohl in Präsenz- als auch in Online-Formaten effektiv zu vermitteln.

Das Leben stellt uns immer wieder vor Herausforderungen – sei es im Beruf oder in zwischenmenschlichen Beziehungen. Bettina Harz begleitet Menschen auf ihrem Weg, diese Herausforderungen zu meistern. Sie hilft ihnen, bisherige Denk- und Verhaltensmuster zu erkennen und zu verändern, um neuen Handlungsspielraum zu gewinnen. Mit ihrer Unterstützung schaffen ihre Klienten die Basis, um mit Leichtigkeit und Freude das zu tun, was sie wirklich wollen.

Carolin Hingst

ehemalige Profisportlerin im Stabhochsprung: 2 Teilnahmen an Olympischen Spielen, 5 Teilnahmen an Weltmeisterschaften, mehrmalige Deutsche Meisterin, 3-fache deutsche Rekordhalterin. Als lizenzierte Fitness- und Personal-Trainerin hat sie sich fundierte Fachkompetenzen angeeignet. Neben der Ausbildung zur Ernährungsberaterin

hat Frau Hingst Kurse für die Rückenschule und zur Physio-Fitness-Trainerin absolviert. Ihre Fachkenntnis sowie die zahlreichen persönlichen Erfahrungen aus ihrer sportlichen Karriere nutzt Carolin Hingst, um andere im Bereich Fitness, Gesundheit, mentale Stärke und psychische Stabilität zu unterstützen. Seit 2013 arbeitet sie erfolgreich als Personal Trainerin und Coach sowie als Referentin. Besonders wichtig ist ihr dabei, ihre Expertise effektiv in lehrreiche Inhalte umzuwandeln, die die Teilnehmer*innen sowohl motivieren als auch herausfordern.

Christine Maurer

ist Industriefachwirtin, verfügt über eine Train-the-Trainer-Ausbildung inklusive Moderatorenausbildung und hat sich in verschiedenen Richtungen der Humanistischen Psychologie (TA, TZI, NLP) weitergebildet. Darüber hinaus ist Frau Maurer Gestalttherapeutin (DVG), Supervisorin (DVG), geprüfte E-Trainerin, hybride Trainerin und Yogalehrerin. Sie hat eine Fortbildung in systemischer Beratung absolviert und qualifiziert sich durch Supervision kontinuierlich.

Christine Maurer arbeitet selbständig als Coach und Supervisorin mit Führungskräften und Teams zusammen. Ihre Schwerpunkte liegen bei den Themen New Work / New Normal / hybrides Arbeiten sowie bei der Begleitung diverser Change-Prozesse.

Ihr Motto lautet: „Veränderung im Außen braucht Nährboden im Innen.“

Daniel Kauer

Yogalehrer und Trainer, war nach seinem Musikstudium mehrere Jahre auf der Bühne als Musiker und Moderator tätig und verfügt über zehn Jahre pädagogische Berufserfahrung. Seit 2016 ist Herr Kauer erfolgreich als Trainer und Berater in den Bereichen Unternehmensgesundheit, Gesundheitsprävention und Fitness tätig. Mit seinen Klient/innen arbeitet er an den Themen Resilienz, Stressbewältigung und mentale Stärke. Die Teilnehmer/innen seiner Trainings schätzen die Verknüpfung mentaler Techniken mit Körperübungen genauso, wie den klaren Bezug der Methoden zur aktuellen Hirnforschung und Lernpsychologie.

Enisa Romanic

ist Trainerin für das Office Management 4.0 und virtuelle Zusammenarbeit. Für Frau Romanic ist es wichtig, Assistent*innen für die Zukunft im Office 4.0. fit zu machen. Insbesondere die Rolle der Assistenz in der Digitalisierung und die virtuelle Team- und Chefentlastung sind Themen, mit denen Sie die Teilnehmer*innen in ihren Seminaren begeistert. Frau Romanic hat ein Studium zur Internationalen Management Assistentin absolviert und darüber hinaus in Großbritannien und Spanien studiert. Sie schreibt für mehrere Fachverlage und ist Co-Autorin des Fachbuches „Chefsache Assistenz“ sowie Autorin des Dossiers „Virtuelle Chefentlastung“. Mit Ihren Büchern aus der Trilogie-Reihe Geheimwaffe Assistenz | Soft Skills und Kommunikation/ Organisation/ Agiles Zeit- und Selbstmanagement gibt Sie aktuelle Tipps aus dem Office-Alltag weiter.

Durch die Kombination aus 19 Jahren Berufserfahrung in der Assistenz und ihrem Fachwissen tritt Frau Romanic sehr authentisch auf und hat sich der Wissensvermittlung als Insider verschrieben.

Peter Hinz

ist Trainer und Musiker, seine Trainingssprachen sind Deutsch, Englisch und Italienisch. Herr Hinz ist Diplom Musiker, Master of Music sowie ausgebildeter Pädagoge. Er verfügt über diverse Workshop-Erfahrung im Bereich Musik und Theater (Nationaltheater Mannheim) und als Bandleader und Musiker (Interkontinentales Musik Ensemble, NeckarGanga). Darüber hinaus verfügt er über Erfahrung in der künstlerische Direktion sowie als Leiter und Co Produzent (Kinder und Jugend Theater Companie M). Peter Hinz beschäftigt sich vor allem mit intuitivem Lernen, mit Fokus- und Entspannungstechniken, sowie mit Musik als Teambuilding-Tool.

Sabine Kupfer

war über 24 Jahre in einem internationalen Unternehmen als Teamassistenz, Assistenz der Geschäftsführung und darüber hinaus als Mediatorin innerhalb des Unternehmens tätig. Aufgrund einer Restrukturierungsmaßnahme sah sie den Bedarf, transparent zu kommunizieren und dabei auch vermittelnd tätig zu werden. Heute ist sie als Mediatorin, Konflikttrainerin und -coach selbständig und Expertin im Umgang mit Konflikten.

Konflikte als Chance erkennen, das treibt sie an. Ihre Business-Lieblings-Menschen sind Mitarbeitende in der Assistenz, denn hier ist eine Schlüsselposition, die Konflikte früh erkennt – und entsprechend wirken kann. Frau Kupfer sieht in der

Mediation eine große Chance für die Assistenz und hat sich deshalb darauf fokussiert, Assistenzen auf diesem neuen beruflichen Weg zu unterstützen.

Sie ist Autorin des Coachingkartensets „Die KonfliktPiratin“, dessen Ziel es ist, Konflikten mit Mut entgegenzutreten. Darüber hinaus engagiert sich Frau Kuper ehrenamtlich im Bundesverband Mediation in unterschiedlichen Fachgruppen.

Dr. Sabine-Sofie Weidekind

war nach dem Studium der Betriebswirtschaftslehre und der Promotion mehrere Jahre als Unternehmensberaterin im Bereich „Sanierung und Insolvenzberatung“ sowie „Personal- und Organisationsentwicklung“ tätig. Als Mitglied der Geschäftsleitung stand sie danach einer Personalberatung vor, die schwerpunktmäßig auf die Auswahl von Fach- und Führungskräften spezialisiert war. Heute berät sie vor allem Unternehmen in Fragen des Personalmanagements u. a. zu den Themenbereichen strategische Personalplanung, Personalführung und –entwicklung sowie Kommunikation und Konfliktmanagement. Daneben arbeitet Sie auch als Coach und Mediatorin.

Sandra Zebrowski

ist seit 2015 als Trainerin Coach und Yogalehrerin tätig, ihre Themen sind in erster Linie Mentale Stärke, Selbstcoaching, Bewegung & Mindset, Entspannung & Meditation sowie Gesundheit und gesunde Führung. Darüber hinaus ist sie im Bereich Leadership und Führungskräfteentwicklung tätig.

Bis 2015 war Sandra Zebrowski als Bürokauffrau und Einkäuferin im Unternehmen tätig. Sie ist zertifizierte Yoga- und Meditationslehrerin und hat zahlreiche Weiterbildungen im Bereich Gesundheit absolviert.


Thomas Müller

ist seit über 17 Jahren als Trainer und IT-Berater speziell im Office Umfeld tätig. „Freude und Spaß sind die Grundzutaten für ein erfolgreiches Seminar“ – genau das ist sein Motto für jedes Seminar, denn nur Spaß und Freude können nach dem Verständnis von Herrn Müller ein zielführendes Lernen ermöglichen.

Der gelernte Informationstechnologische Assistent hat einen Bachelor-Abschluss in Wirtschaftsinformatik und ist zudem Certified IT-Business Consultant /geprüfter IT-Berater (IHK).

Sehen wir uns in Mannheim?

Sichern Sie sich jetzt die Teilnahme an Ihren Lieblings-Workshops.



Preise

Die drei Tage sind einzeln oder in beliebiger Kombination buchbar.

1 Tag:	2 Tage:	3 Tage:
795 €*	1.595 €*	2.195 €*
*zzgl. MwSt. (946,05 inkl. MwSt.)	*zzgl. MwSt. (1.898,05 inkl. MwSt.)	*zzgl. MwSt. (2.612,05 inkl. MwSt.)

Bei gleichzeitiger Anmeldung gewähren wir folgende Rabatte auf die Teilnahmegebühr: **10% Rabatt** für den 2.-3. Teilnehmer, **20% Rabatt** ab dem 4. Teilnehmer

Anmeldeformular

Ihre Workshopauswahl:

1. Tag - 07.05.2025 Workshop 1-4

10:00 bis 12:00 Uhr: _____

1. Tag - 07.05.2025 Workshop 5-8

13:00 bis 15:00 Uhr: _____

1. Tag - 07.05.2025 Workshop 9-12

15:30 bis 17:30 Uhr: _____

2. Tag - 08.05.2025 Workshop 13-16

10:00 bis 13:00 Uhr: _____

2. Tag - 08.05.2025 Workshop 17-20

14:00 bis 17:00 Uhr: _____

3. Tag - 09.05.2025 Workshop 21-24

15:00 bis 16:30 Uhr: _____

3. Tag - 09.05.2025 Workshop 25-28

09:00 bis 12:00 Uhr: _____

Anmelder und Rechnungsinformation:

Anrede* _____

Titel _____

Vorname* _____

Nachname* _____

E-Mail* _____

Telefon _____

Firma _____

Abteilung _____

In welchem Format möchten Sie die Rechnung erhalten? E-Mail Post

Anmeldebestätigung an: _____

Teilnehmerinformationen:

Ich bin Teilnehmer

Ich melde folgende Person/en an : _____

Weitere Informationen oder Anmerkungen: _____

Ich möchte zukünftig per E-Mail über Neuerungen, spezielle Angebote und Aktionen der Wbildung Akademie GmbH informiert werden.

Ich habe die Informationen zum Datenschutz gelesen und weiß, dass ich die Zustimmung zur Nutzung meiner Email-Adresse jederzeit widerrufen kann. Meine Einwilligung zur Nutzung meiner Daten für Werbezwecke kann ich jederzeit per E-Mail an datenschutz@wbildung.de widerrufen.

Ich habe die Allgemeinen Geschäftsbedingungen (<https://wbildung.de/allgemeine-geschaeftsbedingungen/>) gelesen und bestätige diese hiermit.