

Assistentztage 2027

Deutschlands vielfältigster Assistentenkongress: maximale Auswahl – maximale Entwicklung.



28 Workshops stehen zur Wahl:

Wählen Sie an 3 Tagen maximal 7

1. Superkraft **Feinfühligkeit**: Als Empath:in im Assistenz-Alltag aufblühen statt ausbrennen
2. Assistenz mit **Profil** – wer ich bin und was ich will
3. **Schlagfertig** statt sprachlos – souverän kontern
4. **Bilder, Grafiken und Infografiken mit KI** erstellen und bearbeiten
5. Stark für andere – gut zu sich selbst: **Wohlbefinden** neu denken
6. Durchschaut. **Psychospiele im Büroalltag** erkennen und kontern
7. **Klar kommunizieren** in heiklen Situationen
8. **Prompt Engineering** für Fortgeschrittene
9. Mehr **Verbindung im Team**: Beziehungen stärken, Vertrauen aufbauen, **Wertschätzungskultur etablieren**
10. **Nie wieder sprachlos**: Die passende Antwort in jeder Situation
11. Die Assistenz als **Change Agent**
12. Der Alleskönner: **Google NotebookLM** im Assistenz-Alltag
13. **Resilienz** im Arbeitsleben: Stark & flexibel durch herausfordernde Zeiten
14. Stress verstehen. Einblicke & Impulse für den **Umgang mit Stress** im (Berufs-) Alltag
15. **Copilot komplett**: Das volle Potenzial von Copilot nutzen
16. **Meetings** mit Wow-Effekt – Tools und Ideen für mehr Abwechslung
17. **Empowerment** in der Assistenz: In die eigene Stärke kommen und Wirkung entfalten
18. **Mit Überzeugungskraft** wirken: klar, souverän und authentisch **kommunizieren**
19. Ihr persönlicher KI-Assistent: Produktive **Copilot-Agenten selbst entwickeln**
20. **Umgang mit sensiblen Daten** in KI-Systemen
21. Nicht mein Zirkus, nicht meine Affen – souverän und freundlich **Nein sagen**
22. Die eigene **Kreativität** entfesseln: Mit kreativen Methoden Herausforderungen im Arbeitsalltag lösen
23. **Stressfallen? - Nicht mit mir!** Mentale Frische to go
24. **1001 Fragen** rund um MS Office & KI – Sie bestimmen das Programm!
25. **Stärken** nutzen und in den Flow kommen
26. **Personal Branding** für Assistenzen: Klar, sichtbar und professionell auftreten
27. Your Mind Matters - **mentale Gesundheit** aktiv gestalten
28. **OneNote kompakt** – alles, was man wissen muss

Herzlich willkommen!

Assistentztage 2027: Bewährtes Konzept – mit vielen frischen Impulsen!

Vom **21. bis 23. April 2027** finden die Assistentztage im modernen Radisson Blu Hotel in Mannheim statt – zentral gelegen am Wasserturm, in „Laufnähe“ zum Hauptbahnhof, mit direkter Straßenbahnanbindung und Tiefgarage. Die Fußgängerzone liegt praktisch vor der Haustür, und auch der Luisenpark sowie das Mannheimer Schloss sind bequem zu Fuß erreichbar.

Was erwartet Sie bei den Assistentztagen?

Weiterbildung, die zu Ihnen passt. Menschen, die Sie inspirieren. Und ein Format, das begeistert. Freuen Sie sich auf ein vielseitiges Programm mit 28 praxisnahen Workshops – kompakt, interaktiv und passgenau auf Ihre Rolle im Office zugeschnitten.

Wählen Sie drei von zwölf kompakten Mini-Workshops (Dauer: jeweils 2 Stunden) am **Mittwoch** und erschließen Sie gezielt neue Themenfelder. Diese verlängerte Workshop-Dauer ist seit 2025 eine Besonderheit der Assistentztage und ermöglicht mehr inhaltliche Tiefe bei unseren beliebten Mini-Workshops – ohne an Leichtigkeit zu verlieren.

Am **Donnerstag & Freitag** stehen Ihnen insgesamt 16 halbtägige Workshops zur Auswahl. Besuchen Sie bis zu vier davon und stellen Sie sich Ihr individuelles Weiterbildungspaket zusammen.

Flexibel buchbar: Ob einzelne Tage oder das komplette Programm – alles ist individuell kombinierbar. Unser Anspruch: maximale Flexibilität, abgestimmt auf Ihre Wünsche.

Was ist das Besondere an unseren Assistentzkongressen?

Bei uns stehen Ihre Interessen, Fragen und Lernziele im Mittelpunkt. Sie arbeiten in **kleinen Workshop-Gruppen**, die aktive Mitarbeit ermöglichen und den intensiven Austausch fördern. Unser Ziel ist nachhaltiges Lernen, das langfristig motiviert und sich direkt im Berufsalltag umsetzen lässt.

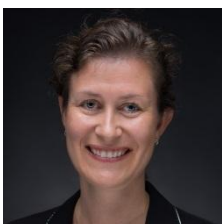
Die Inhalte sind topaktuell und werden von unseren Referent:innen immer entsprechend angepasst: Es geht um **Künstliche Intelligenz (KI), MS Office, Kommunikation & Körpersprache, Schlagfertigkeit, Kreativität und Meeting-Management** bis hin zu **Empowerment und Personal Branding** für die Assistenz. Wählen Sie genau die Themen, die Sie weiterbringen!

Fachwissen, Austausch & Erlebnis

Neben geballtem Know-how durch unser engagiertes Referent:innen-Team erwartet Sie ein abwechslungsreiches **Rahmenprogramm**. Ob in den Pausen oder beim abendlichen Get-together – hier entstehen wertvolle Kontakte, neue Ideen und echte Netzwerke. Sie kennen es sicher: Die persönlichen Gespräche am Rande einer Weiterbildung machen oft den entscheidenden Unterschied.

Jede:r Teilnehmer:in bringt etwas Einzigartiges mit – genau das macht die Assistentztage so besonders. Wir schätzen Ihr Engagement und freuen uns auf die gemeinsame Zeit in Mannheim.

Bei Fragen oder für weitere Informationen sprechen Sie uns gerne an – wir freuen uns auf den Austausch mit Ihnen.



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) Anja Mangler-Kadoke

Superkraft Feinfühligkeit: Als Empath:in im Assistenz-Alltag aufblühen statt ausbrennen

Assistenzen sind oft das emotionale Zentrum eines Teams: Sie spüren Stimmungen, antizipieren Bedürfnisse und fangen den Stress anderer ab. Diese **ausgeprägte Empathie und Feinfühligkeit** ist beruflich eine **enorme Stärke**, führt aber bei ständiger Erreichbarkeit, Reizüberflutung (Großraumbüro) und Konflikten schnell zur **Erschöpfung**.

Dieser Workshop richtet sich an feinfühlig Menschen, die lernen wollen, ihre Energie zu bewahren.

Der Hintergrund: Etwa 15 bis 20 Prozent der Menschen nehmen Reize und Emotionen tiefer und intensiver wahr. Im Assistenzbereich ist diese Eigenschaft besonders gefragt – doch wer die Gefühle anderer wie ein Schwamm aufsaugt, verliert oft den **Kontakt zu den eigenen Grenzen**.

- Feinfühligkeit als Stärke: Warum Empathie, Detailgenauigkeit und Intuition im Office so wertvoll sind (Reframing)
- Das Energie-Fass: Energie-Räuber vs. Energie-Geber im Arbeitsalltag identifizieren
- Gesunde Abgrenzung: Wie ich mich vor „emotionaler Ansteckung“ durch gestresste Vorgesetzte oder Kolleg:innen schütze, ohne abweisend zu wirken.
- Micro-Retreats: Strategien gegen Reizüberflutung und für Mini-Auszeiten im Trubel

3) Sabine Kupfer

Schlagfertig statt sprachlos – souverän kontern

Wenn der Ton rauer wird, hilft **Klarheit statt Kampf**.

In diesem Workshop lernen Sie praxisnah, wie Sie auch in stressigen oder übergriffigen Situationen sprachfähig bleiben. Ob **schnippische Bemerkung, versteckte Kritik oder ein plötzlicher Angriff** – hier geht es um konkrete Strategien für einen klaren, souveränen Umgang mit schwierigen Gesprächspartner:innen.

- Schlagfertigkeit mit Haltung: reagieren ohne zu verletzen
- Innere Klarheit – was will ich sagen, was lasse ich unkommentiert stehen?
- Souveräne Formulierungen für den Arbeitsalltag
- Mut zur Positionierung – auch wenn's ungemütlich wird

2) Claudia Behrens-Schneider

Assistenz mit Profil – wer ich bin und was ich will

Vielseitig, unverzichtbar – und trotzdem zu oft unsichtbar. Die **Assistenzrolle** steckt voller Stärken, die viel zu selten bewusst eingesetzt werden.

Dieser Workshop ist eine **Einladung zur ehrlichen Selbstreflexion**: Wer bin ich wirklich im Job? Was sind meine Stärken – und wie setze ich sie gezielt ein?

In 120 Minuten entwickeln Sie ein klares **persönliches Profil** und ein kraftvolles „Ich-Statement“ für mehr Sichtbarkeit und Wirkung im Berufsalltag.

- Kurze Selbstanalyse: Was sind meine drei größten Stärken im Job – und nutze ich sie wirklich?
- Alltagscheck: In welchen Situationen bleibe ich unter meinen Möglichkeiten?
- Übung: Wie stelle ich mich und meine Rolle in 60 Sekunden überzeugend vor?
- Typische Momente, in denen Assistenzkräfte unsichtbar werden – und wie ich das ändere
- Mein „Ich-Statement“ entwickeln und direkt im Workshop ausprobieren

4) Steffen Bürk

Bilder, Grafiken und Infografiken mit KI erstellen und bearbeiten

Professionell aussehende Visuals brauchen keine Designausbildung mehr – sondern den richtigen Prompt. Dieser Workshop zeigt, wie **ChatGPT, Copilot und Gemini** bei der **Bildgenerierung und Grafikbearbeitung** funktionieren und wo jedes Tool seine Stärken hat.

- Bilder generieren: Stilrichtungen, Formate und Bildsprache gezielt steuern
- Infografiken und Diagramme mit Unternehmensfarben erstellen
- Bestehende Bilder bearbeiten, anpassen und weiterentwickeln
- Tool-Vergleich: ChatGPT vs. Copilot vs. Gemini – wann lohnt sich was?
- Rechtliche Grundlagen: **Urheberrecht und Nutzungsrechte** im Überblick

*Hinweis: Bitte bringen Sie Ihren **Laptop** mit zu diesem Workshop, damit Sie das Gelernte direkt umsetzen und aktiv üben können.*

12.00 Uhr – 13.00 Uhr: Mittagessen & Networking



13.00 Uhr – 15.00 Uhr: Wählen Sie einen von vier Workshops in diesem Zeit-Slot

5) Anja Mangler-Kadoke

Stark für andere – gut zu sich selbst: Wohlbefinden neu denken

Glück und Wohlbefinden sind mehr als nur positive Gefühle. Gerade in der Assistenzrolle, in der man viel für andere sorgt, geht die **eigene Balance** oft verloren.

Dieser Workshop basiert auf den neuesten Erkenntnissen (nach dem Modell des "Elementaren Wohlbefindens" von A. Roache) und gibt den Teilnehmer:innen die Regie über ihre Zufriedenheit zurück.

Der Hintergrund: Jenseits der bekannten Modelle (wie PERMA) zeigt die **aktuelle Psychologie-Forschung**, dass echtes Wohlergehen im Alltag auf vier Säulen ruht: dem Inneren Selbst, materieller Stabilität, Beziehungen und Gesundheit.

Verbunden werden diese durch **Balance, aktives Streben** und – besonders wichtig für Assistenzen – **Freiheit**.

- Status Quo: Wo stehe ich in den 4 Kernbereichen meines Lebens? (Fokus auf das "Innere Selbst" und "Gesundheit")
- Die "Goldenen Fäden": Wie schaffe ich Balance zwischen Fremdsteuerung (Job) und Selbstbestimmung (Autonomie/Freiheit)?
- Selbstmitgefühl & Aktives Streben: Raus aus der reinen Reaktions-Falle. Eigene Ziele und Bedürfnisse erkennen und kleine Akte der Selbstfürsorge etablieren.



6) Claudia Behrens-Schneider

Durchschaut. Psychospiele im Büroalltag erkennen & kontern

Irgendetwas stimmt nicht – aber man kann es nicht greifen. Dieses **Gefühl** kennen viele im Office-Management. Oft steckt ein **psychologisches Muster** dahinter, das man erst erkennen muss, bevor man souverän reagieren kann. In diesem Workshop schauen wir gemeinsam hinter die Kulissen: Wir erkennen die Muster, benennen sie – und Sie entwickeln Ihre persönliche **Strategie für den Alltag**. Kompakt, ehrlich, wirkungsvoll.

- Typische Psychospiele im Büro – welche Muster begegnen uns täglich?
- Manipulation, Schuldverschiebung & Co. – wie erkenne ich sie frühzeitig?
- Die eigene Reaktion verstehen – warum wir manchmal mitspielen ohne es zu merken
- Souverän kontern – klare Strategien für schwierige Situationen
- Mein persönlicher Aktionsplan – was ändere ich ab morgen?



7) Sabine Kupfer

Klar kommunizieren in heiklen Situationen

Zwischen Diplomatie, Deutlichkeit und innerer Ruhe **Schwierige Gespräche** gehören zum Büroalltag dazu. Themen bleiben liegen, Erwartungen sind unklar, Informationen fehlen oder Spannungen sind spürbar, ohne dass sie offen angesprochen werden.

Assistenzen stehen hier oft in einer Schlüsselposition, denn sie greifen Themen auf, **strukturieren Gespräche** und tragen dazu bei, dass Dinge geklärt werden, bevor sie eskalieren.

In diesem Workshop geht es darum, solche **Gespräche bewusster vorzubereiten und klarer zu führen.**

- Gesprächsvorbereitung in herausfordernden Situationen
- Klarheit über Ziel, Rolle und eigene Haltung
- Struktur in Gespräche bringen und den roten Faden halten
- im Dialog bleiben, auch bei unterschiedlichen Erwartungen

8) Steffen Bürk

Prompt Engineering für Fortgeschrittene

Wer KI-Tools bereits kennt, weiß: Der Unterschied zwischen einem mittelmäßigen und einem exzellenten Ergebnis liegt im Prompt.

In diesem Workshop gehen wir über die Grundlagen hinaus und arbeiten mit **Techniken, die aus KI einen echten Leistungsträger machen.**

- Fortgeschrittene Prompt-Strukturen: Chain-of-Thought, Role Prompting, Few-Shot
- Systematisches Iterieren: Wie man Prompts gezielt verbessert
- Komplexe Aufgaben zerlegen und in Prompt-Sequenzen übersetzen
- KI-Ergebnisse mit Beispielen verbessern
- Praxisübungen mit realen Arbeitsszenarien

Hinweise:

Bitte bringen Sie Ihren **Laptop** mit zu diesem Workshop, damit Sie das Gelernte direkt umsetzen und aktiv üben können.

Dieser Workshop eignet sich für Teilnehmer*innen, die bereits mit KI arbeiten und entsprechende **Vorkenntnisse** haben.

15.30 Uhr – 17.30 Uhr: Wählen Sie einen von vier Workshops in diesem Zeit-Slot

9) Anja Mangler-Kadoke

Mehr Verbindung im Team: Beziehungen stärken, Vertrauen aufbauen, Wertschätzungskultur etablieren

Gute Beziehungen am Arbeitsplatz sind der stärkste **Schutzfaktor gegen Stress**. Als kommunikative Knotenpunkte haben Assistenzen einen enormen, oft unterschätzten Einfluss auf das **Betriebsklima**.

Dieser Workshop zeigt, wie durch kleine Veränderungen in der Kommunikation und Haltung eine **Kultur der psychologischen Sicherheit und Wertschätzung** im Team entsteht.

Der Hintergrund: Die **Positive Psychologie** belegt, dass soziale Verbundenheit (Relationships) maßgeblich für unser Wohlbefinden verantwortlich ist. Wie wir miteinander sprechen, Erfolge feiern und Feedback geben, formt die Teamkultur. Und auch der World Happiness Report 2026 zeigt: **Soziale Verbundenheit ist der größte Glücksfaktor.**

- Der Einfluss der Assistenz: Bewusstwerdung der eigenen Rolle als Kultur-Gestalter:in
- Active Constructive Responding: Wie reagiere ich auf gute Nachrichten? Die Kunst, durch Kommunikation echte Bindung aufzubauen
- Wertschätzung als Routine: „Kudos“ und Positive Gossiping (positives Tratschen) im Alltag verankern

10) Claudia Behrens-Schneider

Nie wieder sprachlos: Die passende Antwort in jeder Situation

Der Moment, in dem einem die Worte fehlen – kennt jede:r. Die perfekte Antwort kommt meist eine Stunde zu spät. Das lässt sich ändern!

Schlagfertigkeit ist kein Talent, sondern ein Handwerk – und das lässt sich trainieren. In diesem kurzweiligen Workshop üben wir an echten Situationen: direkt, lebendig und mit sofort einsetzbaren Techniken.

Sie gehen gestärkt aus dem Workshop – und wissen beim nächsten Mal genau, was Sie sagen.

- Warum uns die Worte fehlen – und was dagegen hilft
- Die 5 wirkungsvollsten Schlagfertigkeitstechniken im Überblick
- Freundlich, klar, treffsicher: kontern ohne zu verletzen
- Typische Situationen aus dem Assistenzalltag **live üben**
- Meine persönlichen Lieblingsformulierungen – sofort einsetzbar

- Psychologische Sicherheit: Ein Umfeld schaffen, in dem Vertrauen wachsen kann

Methodik: Haltungsexperimente, interaktive Kommunikations-Übungen (in Kleingruppen), Kudos-Circle

11) Sabine Kupfer

Die Assistenz als Change Agent

Veränderungen begleiten, ohne sich selbst zu verlieren
Veränderungen sind fester Bestandteil des Arbeitsalltags. Neue Prozesse, neue Strukturen oder neue Anforderungen bringen Bewegung ins System und oft auch **Unsicherheit, Fragen oder Widerstand**. Assistenzen sind in diesen Phasen „nah dran“. Sie bekommen Stimmungen früh mit, sind Ansprechpartner:in für viele Seiten und wirken häufig im Hintergrund stabilisierend.

In diesem Workshop geht es darum, die **eigene Rolle in Veränderungsprozessen** klarer zu greifen und im Alltag bewusster zu nutzen.

- Rolle der Assistenz in Veränderungsprozessen
- typische Reaktionen auf Veränderung besser verstehen
- Umgang mit Unsicherheit und Widerstand im Arbeitsalltag
- Klarheit über die eigene Position und Wirkung

12) Steffen Bürk

Der Alleskönner: Google NotebookLM im Assistenz-Alltag

Dokumente, Protokolle, Präsentationen – im Assistenz-Alltag türmen sich Informationen schnell.

Google NotebookLM **verwandelt diesen Informationsberg in ein intelligentes Wissenssystem**, das auf Fragen antwortet, zusammenfasst und **mitdenkt**.

- NotebookLM einrichten und eigene Dokumente als Wissensbasis nutzen
- Gezielt in Quellen recherchieren statt endlos scrollen
- Präsentationen, Protokolle und Berichte erstellen lassen
- Audio- und Video-Zusammenfassungen und den „Podcast-Modus“ sinnvoll einsetzen

Hinweis:

Bitte bringen Sie Ihren **Laptop** mit zu diesem Workshop, damit Sie das Gelernte direkt umsetzen und aktiv üben können.

17.30 Uhr – 19.00 Uhr Get-together

Gemeinsam lassen wir den Tag bei einem kleinen Umtrunk gemütlich ausklingen.

Das Veranstaltungshotel

Das Radisson Blu Hotel Mannheim überzeugt mit modernem Design und zentraler Lage in den Mannheimer Quadraten – ideal für einen kurzen Besuch der Fußgängerzone am Ende des Tages. Die stilvollen Zimmer und Suiten bieten hohen Komfort und kostenfreies Highspeed-WLAN.

Ein Highlight ist der **Veranstaltungsbereich mit modernen Seminarräumen**, die teilweise **direkten Zugang zur Terrasse** bieten, auf der sich auch die hoteleigene ROOF Bar befindet. Genießen Sie diese helle, freundliche und damit inspirierende Atmosphäre während Ihrer Weiterbildung. Kulinarisch ergänzt ein Restaurant mit Blick über die Stadt sowie Bar- und Cafébereiche das Angebot, während Fitness- und Saunabereich des Hotels für Entspannung sorgen.



Heller, freundlicher Pausenbereich – exklusiv für unsere Teilnehmer:innen



Angrenzende Terrasse, die als ergänzender Seminarraum genutzt werden kann.



Kulinarisches Verwöhn-Programm in den Pausen, am Snack-Buffer

Diverse Teilnehmerstimmen zu unseren Assistenzkongressen

Weitere Bewertungen finden Sie online auf Proven Expert

*Mir hat besonders gefallen, wie alle Mitarbeiter*innen im Team auftreten, egal wen man angesprochen hat, jeder hatte ein offenes Ohr. Die Organisation war sensationell gut, es gibt hier keinerlei Kritiken. Bitten und Anliegen wurden sofort auch kurzfristig umgesetzt. Auch fand ich es sehr gut, das bei neuen Referent*innen ein MA von der Akademie dabei war, um sich selbst ein Bild zu machen. Herzlichen Dank für die spannenden, informativen und abwechslungsreichen Tage in Mannheim.*

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.

Team Wbildung trifft mit der Seminarwahl genau den vielfältigen Bedarf der modernen Assistenz und macht einen hervorragenden Job vor, während und nach der Veranstaltung. Durch die perfekte Organisation ein empfehlenswertes professionelles Gesamtpaket. Danke!

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!

Die Referenten sind praxisnah und einfach top vorbereitet. Sie gehen auf alle Fragen/Anmerkungen ein und veranschaulichen alles bis ins Detail. Auch die dazugehörigen Unterlagen sind perfekt und alles kann mühelos zuhause nachvollzogen und praktiziert werden.

Beeindruckend ist die Kompetenz der Referenten und der Aufbau der Veranstaltung: gute Möglichkeiten des Networken in einer sehr angenehmen Atmosphäre!

Wie immer war ich 100%tig zufrieden mit der Organisation, der Kompetenz der Trainerinnen zufrieden und die Location war toll (Zimmer allerdings zu teuer), das Essen war lecker. Alles top! Insbesondere möchte ich die Freundlichkeit und tolle Atmosphäre innerhalb des Teams und auch in den Gruppen loben. Es macht sehr viel Spaß an den Seminaren der Wbildung teilzunehmen und die vielen erlernten Dinge später in den (Arbeits-)Alltag zu integrieren.



08.45 Uhr – 09.45 Uhr

Begrüßung & gemeinsamer aktivierender Start in den Tag mit Peter Hinz

Body-Percussion 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 wahrer Body-Percussion Frischekick!

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



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

13) 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

14) Bettina Harz

Stress verstehen. Impulse für den Umgang mit Stress im (Berufs-) Alltag

Stress ist allgegenwärtig – und doch oft schwer greifbar. Ob durch äußeren Druck, innere Antreiber oder das berühmte „zu viel auf einmal“: Stress zeigt sich individuell – im Denken, Fühlen, Verhalten und im Körper.

In diesem Workshop werfen wir einen **ganzheitlichen Blick auf das Phänomen Stress** und erkunden Handlungsfelder, um besser mit herausfordernden Situationen umzugehen.

- Was stresst mich wirklich?
- Stressursachen klarer erkennen – im Beruf, im Privaten oder im eigenen inneren Anspruchsdenken
- Stress zeigt sich – und wie!
- Typische Stress-Signale auf vier Ebenen: emotional, kognitiv, körperlich und im Verhalten
- Eigene Stressfelder erkennen
- Persönliche Stressquellen identifizieren: im Job, zuhause oder in mir selbst?
- Praktische Impulse für mehr Gelassenheit
- Einfache und **alltagstaugliche Strategien** zur Stressregulation, um auch in turbulenten Zeiten ruhiger zu bleiben und/oder schneller wieder in die eigene Kraft zu kommen.

15) Steffen Bürk

Copilot komplett: Das volle Potenzial von Copilot nutzen

Copilot steckt in Word, Outlook, Teams, im Browser – und wird von den meisten nur an der Oberfläche genutzt.

Dieser Workshop zeigt das komplette Bild: von **starken Texten über KI-gestützte Recherche bis hin zu Bildern, Infografiken und einem ersten Einstieg in smarte Agenten.**

- Texte schreiben, überarbeiten und verfeinern mit Copilot in Office
- Recherche und Wissensarbeit: Copilot als verlässlicher Recherche-Partner
- Bilder und Infografiken direkt in Copilot erstellen
- Copilot in der App effektiv einsetzen
- Einführung in Copilot-Agenten: Welche gibt es, was sind sie, und was können sie?

Hinweis:

Bitte bringen Sie Ihren **Laptop** mit zu diesem Workshop, damit Sie das Gelernte direkt umsetzen und aktiv üben können.

16) Thomas Müller

Meetings mit Wow-Effekt – Tools und Ideen für mehr Abwechslung

Zu viele Meetings, zu wenig Ergebnis? Entdecken Sie in diesem Workshop, wie digitale Tools und KI Ihre **Besprechungen spürbar effizienter** machen. Lernen Sie Anwendungen kennen, die Routineaufgaben übernehmen, zentrale Punkte hervorheben und analoge mit digitalen Informationen verbinden. So gestalten Sie **Meetings moderner, strukturierter** – und wirklich produktiv.

- Unterstützung im Meeting-Alltag
- Praktische Tools für analoge und digitale Besprechungen
- Digitale Hilfsmittel zum Kommentieren und Strukturieren
- KI-Grundlagen für den Büro- und Meetingeinsatz
- Effiziente Protokoll- und Visualisierungstechniken
- Protokolle rasch und zuverlässig erstellen
- Fotoprotokolle durch KI schnell generieren
- Automatisierte Protokollabläufe
- Visuelle Ideen entwickeln mit KI-Bildgenerierung
- PowerPoint Präsentationen interaktiv umsetzen.

Hinweis:

Bitte bringen Sie Ihren **Laptop** mit zu diesem Workshop, damit Sie das Gelernte direkt umsetzen und aktiv üben können.

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) Alexandra Gebhardt

Empowerment in der Assistenz: In die eigene Stärke kommen und Wirkung entfalten

Empowerment bedeutet, die eigene Stärke zu erkennen und den eigenen Beitrag bewusst einzubringen. Assistenzen gestalten täglich Zusammenarbeit – oft wirkungsvoller, als ihnen bewusst ist. In diesem Workshop **stärken Sie Ihr Selbstvertrauen** und entwickeln ein klares **Verständnis für Ihre eigene Wirksamkeit**. Sie lernen, Ihre Rolle aktiv einzunehmen, Ihre Gestaltungskraft im Alltag gezielt zu nutzen und damit auch Ihr Team sowie Ihre Führungskraft wirksam zu unterstützen. Denn aus individueller Stärke entsteht ein **starkes Miteinander**.

- Empowerment verstehen: Eigene Stärke erkennen und nutzen
- Selbstvertrauen stärken: Sicher auftreten und die eigene Rolle annehmen
- Wirkung entfalten: Den eigenen Beitrag bewusst einbringen
- Miteinander stärken: Zusammenarbeit durch Unterstützung und Austausch fördern

18) Bettina Harz

Mit Überzeugungskraft wirken: klar, souverän und authentisch kommunizieren

Ob im Meeting, in der Abstimmung mit Führungskräften oder im Kontakt mit Kolleg*innen - Überzeugungskraft ist eine **Schlüsselkompetenz** im modernen Office. Wer andere gewinnen möchte, braucht gute Argumente. In diesem Workshop entdecken Sie, wie Sie mit **Klarheit, Empathie und Struktur** überzeugen und dabei authentisch bleiben.

- Die Grundlagen der Überzeugungskraft
- Erleben Sie, wie Pathos, Ethos und Logos – Emotion, Glaubwürdigkeit und Logik - gemeinsam wirken und Ihre Kommunikation stärken.
- Einwand oder Vorwand?
- Lernen Sie „Argumente“ richtig einzuordnen und souverän darauf zu reagieren
- 7 Schritte im Umgang mit Widerständen
- Ein praxisnahes Modell, das Ihnen hilft, in Gesprächen ruhig, lösungsorientiert und überzeugend zu bleiben.

19) Steffen Bürk

Ihr persönlicher KI-Assistent: Produktive Copilot-Agenten selbst entwickeln

Copilot-Agenten sind **mehr als Chatbots** – sie erledigen wiederkehrende Aufgaben selbstständig, greifen auf eigene Datenquellen zu und lassen sich exakt auf den eigenen Arbeitsalltag zuschneiden. Dieser Workshop macht aus Neugier konkrete Anwendung.

- Was Copilot-Agenten können – und was sie von einfachen Prompts unterscheidet
- Schritt für Schritt: Erste eigene Agenten erstellen und testen
- Datenquellen einbinden: SharePoint, eigene Dokumente, Listen
- Typische Einsatzszenarien: Onboarding, FAQ, Routineanfragen automatisieren

Hinweis:

Bitte bringen Sie Ihren **Laptop** mit zu diesem Workshop, damit Sie das Gelernte direkt umsetzen und aktiv üben können.

Dieser Workshop eignet sich für Teilnehmer*innen, die bereits mit KI arbeiten und entsprechende **Vorkenntnisse** haben. Für den Workshop genügt eine **kostenlose Copilot-Lizenz**, mit der bezahlten Version haben Sie jedoch mehr Möglichkeiten.

20) Thomas Müller

Umgang mit sensiblen Daten in KI-Systemen

In diesem Workshop wird anschaulich erläutert, wie KI Systeme „Geld mit unseren Daten verdienen“. Das bedeutet: Wir müssen **im Umgang mit unseren Daten vorsichtig** sein und entsprechende **KI Richtlinien** einhalten.

Dieser Workshop zeigt praxisnah Wege auf, wie mit sensiblen Daten gearbeitet werden kann. Es geht um das korrekte Löschen, Anonymisieren und Pseudonymisieren.

Lernen Sie, die KI rechtssicher zu nutzen!

- Consumer-Tools vs. Enterprise-Versionen von ChatGPT, Copilot & Co.?
- Einstellungen für mehr Sicherheit in den KI Tools vornehmen
- Typische Daten im Assistenz-Alltag
- Löschen, Anonymisieren und Pseudonymisieren – Methoden im Überblick
- Hilfreiche Schritte zur optimalen Datenaufbereitung in Excel
- Praxisübung: Texte bereinigen (Protokolle, E-Mails, Verträge)
- Einblick in die Automatisierung von Datenoptimierungen

Hinweis:

Bitte bringen Sie Ihren **Laptop** mit zu diesem Workshop, damit Sie das Gelernte direkt umsetzen und aktiv üben können.

18.00 Uhr – 23.00 Uhr: Abendveranstaltung

Mannheim LIVE

Wir verbringen den Abend gemeinsam, lernen die Stadt ein Stück weit kennen und lassen den Tag bei einem gemütlichen Essen gemeinsam ausklingen.

Das Programm wird rechtzeitig bekannt gegeben.



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

21) Barbara Foitzik

Nicht mein Zirkus, nicht meine Affen – souverän und freundlich Nein sagen

„Kannst du das noch schnell übernehmen?“ – „Nur du kennst dich da aus!“ – „Ich weiß, dein Tag ist voll, aber ...“
Kennen Sie solche Situationen? Als Assistent:in sind Sie oft erste Ansprechperson, Alltagsmanager:in und Krisenlöser:in zugleich – da fällt es schwer, Aufgaben abzulehnen, auch wenn die eigene Belastungsgrenze längst erreicht ist. Dabei ist ein **klares, wertschätzendes Nein** keine Schwäche, sondern **eine Stärke** – und ein **echter Resilienzbooster!**

In diesem Workshop erfahren Sie, was hinter dem Wunsch steckt, es „allen recht zu machen“, und wie Sie sich souverän abgrenzen, ohne andere vor den Kopf zu stoßen. Sie entwickeln Strategien, wie Sie Ihre Grenzen achtsam wahrnehmen und klarer kommunizieren können – **zum Wohle Ihrer Gesundheit und Ihrer Effizienz.**

- Warum Nein sagen so schwerfällt – ein Blick hinter die Kulissen von Höflichkeit, Harmoniebedürfnis und Verantwortungsgefühl
- Von der Idee zur Umsetzung: Wie Sie mit Best-Practice-Beispielen und persönlichen Erfahrungen Ihre individuelle „Nein-Sprache“ entwickeln
- „Nein“ sagen mit Wirkung – klare, aber freundliche Formulierungen für typische Situationen im Büroalltag
- Innere Haltung stärken – so bleiben Sie bei sich, auch wenn's unbequem wird

Was Sie stark macht: Tipps für mehr Selbstvertrauen, klare Kommunikation und den professionellen Umgang mit Reaktionen.

23) Sandra Zebrowski

Stressfallen? - Nicht mit mir! Mentale Frische to go

Der Schreibtisch ist voll, Hektik, Multitasking und ständige Unterbrechungen sind keine Seltenheit? Trotzdem soll es weitergehen?

In diesem interaktiven Workshop erhalten Sie praktische Tools, mit denen Sie **Stresssymptome frühzeitig** erkennen, gegensteuern und Ihre mentale Stärke ausbauen. Sie erfahren, **welche Strategien helfen**, auch im Trubel ruhig, klar und handlungsfähig zu bleiben – ohne großen Aufwand, aber mit großer Wirkung.

- Verstehen, wie Stress im Nervensystem wirkt und wie mentale Stärke hier ansetzt
- Eigene Stresssignale frühzeitig erkennen

22) Manuel Feneberg

Die eigene Kreativität entfesseln – Mit kreativen Methoden Herausforderungen im Arbeitsalltag lösen

Sie möchten kreative Lösungsansätze entwickeln, Herausforderungen strukturiert angehen und mit neuen Ideen echten Mehrwert im Unternehmen schaffen? – Genau daran arbeiten wir in diesem Workshop!

Was bedeutet Kreativität im Assistenz-Alltag?

Kreativität als Fähigkeit, flexibel zu denken, Probleme zu lösen und Prozesse aktiv zu verbessern.

Kreativitätstypen verstehen und den eigenen Stil erkennen

- Eigene Stärken gezielt einsetzen

Der Kreativitätsprozess zur Problemlösung

- Strukturierter Weg von der Herausforderung zur konkreten Lösung

Kreativitätsmethoden im Arbeitsalltag anwenden

- Methoden zur Problemidentifikation
- Methoden zur Ideengenerierung
- Methoden zur Auswahl und Umsetzung der besten Ideen

Blockaden erkennen und Kreativität gezielt fördern

- Innere und äußere Hindernisse (z. B. Perfektionismus, Zeitdruck)
- Praktische Ansätze, um kreatives Denken im Alltag zu stärken

24) Thomas Müller

1001 Fragen rund um MS Office & KI – Sie bestimmen das Programm!

In diesem Workshop gibt es kein festes Programm.

SIE bringen **Ihre Fragen und Probleme** aus Ihrem Berufsalltag mit.

In kleiner Gruppe arbeiten wir direkt an Ihren Themen – tagesaktuell und direkt nach der Weiterbildung umsetzbar. Nutzen Sie diese Gelegenheit, individuelle Unterstützung zu bekommen.

- Individuelle Fragen der Teilnehmer:innen (z.B. Excel Tabellen verbessern, Routinen vereinfachen, etc.)
- Optimierung von mitgebrachten Dateien
- Verbesserte Routinen in den verschiedenen Office Tools kennenlernen (z.B. Mailhandling in Outlook, etc.)

- Praktische Tools für Klarheit, Fokus und Gelassenheit
- Energiebooster und Selbstcoaching-Impulse
- Strategien zur mentalen Regeneration und zum Aufbau innerer Stärke

Takeaway:

Ihr persönlicher Notfallkoffer für stressige Phasen und eine Extraportion mentale Frische.

Falls zu wenige Fragen gestellt werden, stellt der Referent typische Fragen aus vergangenen Veranstaltungen zur Verfügung, die als Beispiel genutzt werden. Beachten Sie bitte, dass in den bereitgestellten Unterlagen möglichst keine hochsensiblen Informationen enthalten sind. Diese können Sie gern löschen oder durch fiktive Informationen austauschen.

Hinweis:

Bitte bringen Sie Ihren **Laptop** mit zu diesem Workshop, damit Sie das Gelernte direkt umsetzen und aktiv üben können.

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) Barbara Foitzik

Stärken nutzen und in den Flow kommen

Im Kontext von New Work liefert die in der **Positiven Psychologie** verankerte **Stärkenorientierung** wichtige zeitgemäße Impulse.

Menschen, die im Einklang mit ihren Stärken leben und arbeiten, freuen sich auf ihre Arbeit, sind zufriedener, haben mehr Energie, interagieren erfolgreicher und erzielen bessere Leistungen. So wird die Arbeit leicht – **man kommt in den Flow**.

In diesem Workshop stehen das Erkennen, Wertschätzen und gezielte Einsetzen der eigenen Stärken sowie das **Wahrnehmen eigener Bedürfnisse** im Vordergrund.

Kurze Inputs und Coaching-Impulse bilden den Rahmen; das eigene Erleben steht aber immer im Vordergrund.

Nach dem Stärkenworkshop...

- kennen Sie Ihre Stärken & die ureigene Stärken-Kombination
- sind Sie sich ihrer grundlegenden Bedürfnisse (auch im Arbeitskontext) bewusst
- wissen Sie, wie Sie Ihre Stärken konkret einsetzen können
- wissen Sie, wie Sie mit Schwächen umgehen können, ohne sie ausmerzen zu müssen
- wissen Sie, welche Rollen am besten zu Ihnen passen

VORAB erhalten Sie einen Zugangscode zum Stärkenradar, einem Online-Check, der Ihnen Ihre Top 8-Stärken offenbart (Ca. 15 Min.). Zudem erhalten Sie eine kleine Vorab-Aufgabe der Trainerin (Ca. 15 Min.)

26) Manuel Feneberg

Personal Branding für Assistenzen: Klar, sichtbar und professionell auftreten

Sie möchten als Assistenz eine klare berufliche Identität entwickeln, die eigene Rolle bewusst gestalten und sichtbar werden – intern wie extern? Dann sind Sie in diesem Workshop goldrichtig!

Was bedeutet Personal Branding für Assistenzen?

Wie Sie sich als verlässliche, kompetente und strategische Unterstützung positionieren – nicht nur als „ausführende Kraft“, sondern als wertvolle Schnittstelle im Unternehmen.

Die eigene Personal Brand entwickeln

- Wofür stehen Sie als Assistenz?
- Welche Stärken zeichnen Sie aus (z. B. Organisation, Kommunikation, Diskretion, Proaktivität)?
- Wie werden Sie von anderen wahrgenommen – und wie möchten Sie wahrgenommen werden?

Die eigene Rolle bewusst gestalten

Mehr Klarheit darüber gewinnen, wie du dich in deiner Position präsentierst und welchen Mehrwert du aktiv einbringst.

Sichtbarkeit im Arbeitsalltag erhöhen

- Wie Sie Ihre Arbeit und Erfolge gezielt sichtbar machen
- Wie Sie sich souverän in Meetings, im Austausch mit Führungskräften und im Unternehmen positionieren

Praxis: Ihre Personal Brand vorstellen & Feedback erhalten

- Kurze Selbstpräsentation Ihrer Stärken und Positionierung
- Konstruktives Feedback zur Weiterentwicklung

27) Sandra Zebrowski

Your Mind Matters - mentale Gesundheit aktiv gestalten

Mentale Gesundheit bedeutet nicht nur die Abwesenheit von Stress oder psychischen Belastungen, sondern umfasst ein **ganzheitliches Wohlbefinden**, die Fähigkeit, die eigenen Stärken zu nutzen, Herausforderungen zu meistern und ein **selbstbestimmtes, produktives Leben** zu führen.

In diesem interaktiven Workshop entdecken Sie, wie Sie Ihre mentale Gesundheit selbstverantwortlich fördern und im Alltag nachhaltig stärken können.

- Was bedeutet mentale Gesundheit wirklich - und warum ist sie mehr als nur Abwesenheit von Stress?
- Welche Faktoren beeinflussen unsere mentale Gesundheit?
- Sofort anwendbare & wirksame Übungen.
- Bewusste Präsenz als Schlüssel für innere Ruhe, Klarheit und emotionale Stärke.

Lernen sie, mentale Gesundheit als aktive Ressource zu nutzen, Belastungen besser zu bewältigen und ihre **Leistungsfähigkeit langfristig zu erhalten**. Praxisnahe Übungen & Methoden lassen sich direkt in Alltag integrieren und fördern ein gesundes, resilienteres Leben.

28) Thomas Müller

OneNote kompakt – alles, was man wissen muss

OneNote ist viel mehr als „nur ein Notizprogramm“. Protokolle, Informationen und Kontaktdaten abzulegen sind nur einige der Aktivitäten, bei denen OneNote ein praktischer Helfer ist. Wenn Sie OneNote bereits nutzen, erfahren Sie in diesem Workshop, wie Sie OneNote mit all seinen versteckten Features noch gewinnbringender für sich und Ihr Team einsetzen können.

- **Best-Practice:** Sinnvolle (Team)Notizbuch-Strukturen planen und anlegen
- Wichtigste Features von OneNote kennenlernen
- OneNote effizient nutzen
 - Vorlagen (z.B. für Protokolle) erstellen, verwenden und ändern
 - Suchen in OneNote: Alle 4 Suchen in OneNote im Überblick
 - Notizen farblich kategorisieren und schneller finden
- OneNote im Team nutzen
 - Was hat sich wann geändert - Umgang mit Seitenversionen
 - Überblick behalten: Änderungen von Personen hervorheben
 - Mehr Sicherheit durch Kennwörter – so funktioniert
- OneNote mit anderen Anwendungen, Software und Apps verbinden
 - Outlook Elemente in OneNote ablegen
 - OneNote in MS Teams optimal einbinden
- Ihre Fragen – jederzeit !

Hinweis:

Bitte bringen Sie Ihren **Laptop** mit zu diesem Workshop, damit Sie das Gelernte direkt umsetzen und aktiv üben können. Das Programm wird tagesaktuell angepasst.

16.00 Uhr – 16.15 Uhr: Ausklang der Veranstaltung



Referentinnen & Referenten der Assistententage 2027

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.

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

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

Anja Mangler-Kadoke

ist Coach und Trainerin der Positiven Psychologie, sowie ehemalige Feelgood- und Office Managerin. Sie kennt die spezifischen Herausforderungen und Dynamiken zwischen Assistenzen, Teams und Führungskräften aus erster Hand. Sie schlägt die Brücke zwischen Effizienz und menschlichem Wohlbefinden, um Menschen dabei zu unterstützen, aus dem Modus des „reinen Funktionierens“ auszubrechen.

Unter ihrem Leitmotto „Feelgood. Work good. Live good.“ vermittelt Anja Mangler-Kadoke, wie eine Arbeitskultur entstehen kann, die von Resilienz, Wertschätzung und echter Begeisterung geprägt ist. Sie nutzt die wissenschaftlich fundierten Methoden der Positiven Psychologie, um ganzheitliches Wohlbefinden von Körper, Geist und Emotionen nachhaltig zu stärken.

In ihren Trainings und Coachings verknüpft sie fundiertes Fachwissen mit hoher Praxisrelevanz, viel Herz und Optimismus. Teilnehmer*innen schätzen ihre empathische Art und ihre Fähigkeit, komplexe psychologische Inhalte lebendig, authentisch und direkt umsetzbar zu vermitteln.

Barbara Foitzik

begeistert sich dafür, Menschen dabei zu unterstützen, ihre Stärken zu entdecken und weiterzuentwickeln. Sie hat Erziehungswissenschaft, Psychologie und Personalmanagement studiert und bringt langjährige Erfahrung als Personal- und Führungskräfteentwicklerin sowie Weiterbildungsmanagerin mit. Seit über 10 Jahren ist sie als Trainerin, Beraterin und Coach tätig. Ihre Schwerpunkte sind stärkenorientierte Persönlichkeits- und Teamentwicklung, Auftritt und Wirkung sowie Achtsamkeit und Stressmanagement. Bisherige Workshopteilnehmer:innen schätzen besonders ihre praxisnahen Impulse und ihre zugewandte Art.

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 wertorientierter 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.

Claudia Behrens-Schneider

ist Trainerin und Beraterin aus Gauting mit einem besonderen Fokus auf Assistenzkräfte und Office-Professionals. Als ehemalige Assistentin in Industrie und Dienstleistung kennt sie die Herausforderungen dieser Rolle aus erster Hand und vermittelt praxisnahe Lösungen für den Arbeitsalltag. Ihre Schwerpunkte – Selbst- und Zeitmanagement, effektive Kommunikation, Teamdynamik, Konfliktlösung sowie die Organisation von Events und Veranstaltungen – sind speziell auf die Assistenz zugeschnitten. Als zertifizierte HBDI™-Trainerin, systemischer Coach und Fachautorin kombiniert sie methodisches Wissen mit direkt anwendbaren Strategien, um Assistenzkräfte gezielt zu stärken und ihre Rolle im Unternehmen weiterzuentwickeln.

Manuel Feneberg

ist seit vielen Jahren erfolgreich als Schauspieler tätig, stand auf zahlreichen Bühnen und wirkte in verschiedenen Fernsehproduktionen mit. Diese vielfältigen Erfahrungen haben ihm ein tiefes Verständnis für die verschiedenen Aspekte der Auftrittswirkung verschafft – sei es Charisma, Körpersprache, Stimme oder Kommunikation. Dieses Wissen gibt Manuel Feneberg seit einigen Jahren als zertifizierter Coach, Trainer und Business Actor an Student*innen und Mitarbeiter*innen internationaler Unternehmen weiter.

Sein Motto: „Jeder Mensch kann strahlen und hat es verdient, im Licht zu stehen.“

Peter Hinz

ist Trainer und Musiker, seine Trainings Sprachen 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 Teamassistentin, Assistentin 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-Liebings-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, Assistenten 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 Kupfer ehrenamtlich im Bundesverband Mediation in unterschiedlichen Fachgruppen.

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.

Steffen Bürk

ist Gründer und Geschäftsführer von Bürk EDV-Seminare. Seit über 20 Jahren bietet er praxisorientierte IT-Schulungen an und hat sich auf Microsoft 365 und Künstliche Intelligenz spezialisiert. Mit seiner langjährigen Erfahrung und seinem umfassenden Fachwissen unterstützt er und seine 10 Trainer und Dozenten Unternehmen dabei, ihre digitalen Kompetenzen zu erweitern.

Thomas Müller

ist seit über 22 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 €* *zzgl. MwSt. (946,05 inkl. MwSt.)	1.595 €* *zzgl. MwSt. (1.898,05 inkl. MwSt.)	2.195 €* *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 Workshop-Auswahl:

1. Tag - 21.04.2027 Workshop 1-4

10:00 bis 12:00 Uhr: _____

1. Tag – 021.04.2027 Workshop 5-8

13:00 bis 15:00 Uhr: _____

1. Tag - 21.04.2027 Workshop 9-12

15:30 bis 17:30 Uhr: _____

2. Tag - 22.04.2027 Workshop 13-16

10:15 bis 13:00 Uhr: _____

2. Tag - 22.04.2027 Workshop 17-20

14:00 bis 17:00 Uhr: _____

3. Tag - 23.04.2027 Workshop 21-24

09:00 bis 12:00 Uhr: _____

3. Tag -23.04.2027 Workshop 25-28

13:00 bis 16:00 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:in

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.