

Assistentztage 2026

Ihr persönlicher Weiterbildungskongress für mehr Kompetenz und Nachhaltigkeit



28 Workshops stehen zur Wahl:

Wählen Sie an 3 Tagen maximal 7

1. Mutausbruch: **Raus aus der Komfortzone**, rein ins Leben
2. Charismatische **Körpersprache**
3. **Durchsetzungsstark** ohne Ellbogen – Klartext reden, Wirkung zeigen
4. Das Neueste aus **Excel** – ganz entspannt
5. Von Träumen zu Taten: Dein persönlicher **Erfolgskurs**
6. Vertrauen aufbauen in der **Kommunikation**
7. Raus aus den Schatten – die **eigene Rolle bewusst(er) leben**
8. Microsoft **Copilot**: KI unter dem Datenschutz
9. Zwischen Job und Kinderzimmer: So gelingt der **Spagat**
10. Die Kraft der **Stimme**
11. **Schlagfertig** statt sprachlos – souverän kontern in heiklen Situationen
12. **Copilot Agents**, Bilder und mehr: Was die KI zusätzlich leistet
13. Balance statt Burnout – **Resilient** im Assistenzalltag
14. Einfluss statt Titel: Laterale Führung und **Coaching Techniken** für die Assistenz
15. **Rücken gut**, alles gut – Beweglich und mobilisiert durch den Büroalltag
16. **Eventmanagement** mit M365: Welche Apps zur Planung und Organisation taugen
17. Nicht mein Zirkus, nicht meine Affen – souverän und freundlich **Nein sagen**
18. Mut zur Entwicklung: **Selbstwirksamkeit** in der Assistenz
19. **Gesunde Rituale** für mehr Leichtigkeit und körperliches Wohlbefinden
20. Automatisierungen unter M365: Prozesse entlasten mit **klugen Workflows**
21. **Erfahrung first** – Zwischen Gen Z, Tempo & To-do-Listen
22. Spontan, situativ souverän agieren – Die Kunst, im Hier und Jetzt **präsent zu sein**
23. Schreiben im digitalen Zeitalter – **KI-gestützte Korrespondenz** leicht gemacht
24. **KI und Outlook**: Dreamteam für die Assistenz
25. **Selbstmanagement** mit Strategie und Gefühl
26. Gute **Entscheidungen treffen** - strukturiert zu hoher Entscheidungsqualität
27. Effektive **Protokollführung mit OneNote** – Meetings digital planen, protokollieren & professionell dokumentieren
28. KI und **perfekte Prompts**: Neue Wege für die Assistenz

Herzlich willkommen!

Assistentztage 2026: Bewährtes Konzept – mit vielen frischen Impulsen!

Vom **6. bis 8. Mai 2026** finden die Assistentztage im stilvollen **NH Collection Hotel in Heidelberg** statt – zentral gelegen, nur wenige hundert Meter vom Hauptbahnhof entfernt und mit direkter Straßenbahnanbindung. Auch die Altstadt und die Fußgängerzone sind bequem zu Fuß erreichbar.

Was erwartet Sie bei diesem Assistentzkongress? - **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 direkt auf Ihre Rolle im Office zugeschnitten.

Mittwoch: Wählen Sie **drei von zwölf kompakten Mini-Workshops** (Dauer: 2 Stunden) und entdecken Sie gezielt neue Themenfelder. Diese verlängerte Workshopdauer wurde nach dem positiven Feedback 2025 weitergeführt und sorgt für mehr Tiefe – ohne an Leichtigkeit zu verlieren.

Donnerstag & Freitag: Hier stehen Ihnen insgesamt **16 halbtägige Workshops** zur Auswahl – besuchen Sie bis zu vier davon und stellen Sie sich so Ihr ganz persönliches Weiterbildungspaket zusammen.

Flexibel buchbar: Ob einzelne Tage oder das komplette Programm – alles ist kombinierbar und preislich attraktiv. Unser Anspruch: Wir bieten Ihnen möglichst viel Flexibilität und passen uns Ihren Wünschen an.

Bei uns stehen **Ihre Interessen, Fragen und Lernziele im Mittelpunkt**. Deshalb arbeiten wir in kleinen Gruppen, die aktives Mitgestalten ermöglichen und den intensiven Austausch fördern. Unser Ziel: nachhaltiges Lernen, das motiviert – und im Berufsalltag sofort wirkt.

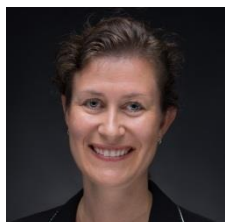
Die Inhalte reichen von **klassischer Chefentlastung** über topaktuelle Themen wie **Künstliche Intelligenz (KI), MS Office, Kommunikation & Körpersprache, Schlagfertigkeit, Resilienz, Generationenzusammenarbeit, Protokollführung, Eventmanagement** bis hin zu **Gesundheit am Arbeitsplatz**. – Für jede*n ist das Passende dabei!

Fachwissen, Austausch & Erlebnis

Neben geballtem Know-how durch unser engagiertes Referent*innen-Team erwartet Sie bei uns auch ein **unterhaltsames Rahmenprogramm**. Ob in den Pausen oder beim abendlichen Get-together – hier entstehen wertvolle Kontakte, Ideen und echte Netzwerke. Sie haben es sicherlich selbst schon oft erlebt: Die persönlichen Gespräche am Rande einer Weiterbildung machen oft den entscheidenden Unterschied.

Jede*r Teilnehmer*in bringt etwas Einzigartiges mit – das macht unsere Assistentztage so besonders. **Wir schätzen Ihr Engagement und freuen uns auf Sie!**

Bei Fragen oder für weitere Infos: Sprechen Sie uns gerne an – wir freuen uns auf das Gespräch 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) Kristina Neureuther

Mutausbruch: Raus aus der Komfortzone, rein ins Leben

Oft steuern uns alte Gewohnheiten und der innere Autopilot in vertraute Muster zurück.

Basierend auf **neurowissenschaftlichen Erkenntnissen und positiver Psychologie** nähern wir uns dem Thema praxisnah an.

In diesem Workshop lernen die Teilnehmenden diesen Automatismus zu erkennen, zu durchbrechen und selbstbestimmte Entscheidungen zu treffen, die **langfristig glücklicher** machen.

So erfahren sie, wie der Schritt aus der Komfortzone aktiv und mit Spaß gestaltet werden kann.

- Neurowissenschaftliche Hintergründe
- Individuelle Mustererkennung
- Praktische Übungen und Methoden

2) Manuel Feneberg

Charismatische Körpersprache

Wie wir von anderen wahrgenommen werden, entscheidet darüber, wie wir ankommen. Wenn wir die **Wirkung unserer Körpersprache** kennen, können wir bewusst an einer charismatischen Ausstrahlung arbeiten. Ziel ist es, Instrumente wie Körperhaltung, Mimik und Gestik mit Hilfe von charismatischen Prinzipien gezielt einzusetzen. Werden Sie sich Ihres Potenzials bewusst! Lernen Sie Charisma und Authentizität ausstrahlen, um einen bleibenden Eindruck zu hinterlassen.

- Was sind „Charismatische Grundprinzipien“?
- Gezieltes Einsetzen von Körperhaltung, Mimik und Gestik, basierend auf Charismatischen Prinzipien
- Wirkung der eigenen Körpersprache kennen & bewusst lenken
- Ihr PLUS: Nutzen Sie konstruktives Feedback zur Verbesserung Ihrer individuellen Performance

3) Sabine Kupfer

Durchsetzungsstark ohne Ellbogen – Klartext reden, Wirkung zeigen

Für andere stark sein? Ja. Aber nicht um jeden Preis.

Assistenz bedeutet oft Vermittlung, Organisation, Multitasking. Doch was, wenn das eigene Anliegen untergeht?

In diesem Workshop geht es darum, wie Sie sich auch ohne Lautstärke **Gehör verschaffen – freundlich, aber bestimmt**.

- Klar in der Sache, wertschätzend im Ton
- Eigene Anliegen vertreten – auch gegenüber Hierarchien
- Argumentieren statt rechtfertigen
- Souverän kommunizieren, ohne sich zu verbiegen

4) Sigrid Hess

Das Neueste aus Excel – ganz entspannt

Bekommen Sie auch ungute Gefühle, wenn Sie in Excel dreizeilige Formeln sehen? Oder wenn in einer Zelle "#Wert" steht? In diesem Workshop lernen Sie **überraschend einfache Funktionen** kennen, die das Leben mit Excel auf ein neues Level heben.

- Blitzvorschau und Schnellanalyse
- KI-gestützte Datenanalyse
- Inhalte aus Scans extrahieren
- Neue Funktionen aus Excel 365

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

5) Kristina Neureuther

Von Träumen zu Taten: Dein persönlicher Erfolgskurs

Träume geben unserem Leben Sinn, doch oft fehlt der klare Weg zur Umsetzung.

Sie lernen in diesem Workshop, wie Sie sich täglich und wissenschaftlich fundiert mit Ihren Zielen verbinden und so **Motivation und Fokus stärken** können.

Der Workshop bietet Inspiration, um direkt ins Handeln zu kommen und nachhaltige Veränderungen anzustoßen. **Erste konkrete Schritte werden bereits direkt vor Ort umgesetzt** – für einen Start, der nicht mehr auf „irgendwann“ verschoben wird.

- Impuls-Vortrag mit Austausch im geschützten Rahmen
- Praktische Auseinandersetzung mit der Thematik

6) Manuel Feneberg

Vertrauen aufbauen in der Kommunikation

Sie möchten aktiv daran arbeiten, mit den unterschiedlichsten Gesprächspartner*innen „auf Augenhöhe“ zu kommunizieren? – Lernen Sie in diesem Workshop, wie Sie durch den **bewussten Einsatz von Körpersprache, Stimme und Sprache**, Vertrauen auf Augenhöhe etablieren.

Erforschen Sie die **Welt der effektiven Kommunikation** und gewinnen Sie die Werkzeuge, um Vertrauen in Ihren Beziehungen und Ihrem beruflichen Leben zu stärken.

- Grundlagen der Kommunikation kennenlernen
- Wertschätzend auf das Gegenüber eingehen
- Aufbau von Vertrauen durch den gezielten Einsatz von körpersprachlichen, stimmlichen und sprachlichen Mitteln, um auf Augenhöhe zu kommunizieren

7) Sabine Kupfer

Raus aus den Schatten – die eigene Rolle bewusst(er) leben

Assistenz ist kein Schattendasein – sondern **Schlüsselrolle**.

Dieser Workshop stärkt die Teilnehmenden darin, ihren Wert zu erkennen und ihre **Rolle im Unternehmen** klar zu benennen. Es geht um Sichtbarkeit, Selbstbewusstsein und darum, wie man die eigene Wirkung aktiv gestalten kann – mit Worten, Haltung und Präsenz.

Hier geht es darum, die eigene Rolle zu fühlen und zu erleben.

- Vom Machen zum Wirken – was braucht's für Sichtbarkeit?
- Reflexion der eigenen Position und Verantwortungsbereiche
- Selbstbewusste Kommunikation im Team und gegenüber der Führung
- Mini-Tools für mehr Präsenz und Wirkung
- Mit Methoden aus dem Theater die eigene Wirkung spüren

8) Sigrid Hess

Microsoft Copilot: KI unter dem Datenschutz

Haben Sie sich bisher nicht an KI-Tools im Büro herangetraut oder ist es bei Ihnen im Unternehmen verboten?

Wenn Sie eine **M365-Business-Lizenz** haben, haben Sie damit auch Zugriff auf eine **geschützte KI-Umgebung**.

Lernen Sie in diesem Kurs das Wichtigste zum Prompten, was die KI heute leistet - und was auch nicht.

- Sicher agieren mit Microsoft Copilot
- Richtig prompten
- Die effizientesten Hacks im Assistenzalltag
- Wie die KI entlastet und was sie nicht kann

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 KI-„Einsteiger“, es sind **keine Vorkenntnisse notwendig**.



9) Kristina Neureuther

Zwischen Job und Kinderzimmer: So gelingt der Spagat

In diesem praxisnahen Workshop geht es darum, die **eigenen Bedürfnisse** in ihrer Essenz wahrzunehmen und sinnvoll zu filtern. Nur so kann die **Batterie langfristig voll** bleiben.

Die Teilnehmenden lernen leicht umsetzbare Strategien & Methoden kennen, um ihre Energie effizient einzusetzen und auf allen Seiten mehr Entlastung und Zufriedenheit zu schaffen. So entsteht eine individuelle Strategie, die langfristig zu **mehr Balance und Gelassenheit** führen.

- Bedürfnisse von Wünschen unterscheiden lernen
- Bedürfnisse äußern und beantworten
- Praktische Methoden und Strategien für den Alltag

10) Manuel Feneberg

Die Kraft der Stimme

Die Stimme ist eines der mächtigsten Instrumente, um unsere Botschaften zu vermitteln und andere zu erreichen. Dieser Workshop gibt Ihnen die Möglichkeit, **die wichtigsten Signale Ihrer Stimme zu erkennen und gezielt einzusetzen**. Sie erfahren, wie Sie Ihre Stimme mit einem effektiven Warm-up optimal vorbereiten und entwickeln ein besseres Verständnis für Ihre stimmlichen Stärken. Durch **individuelles Feedback** entdecken Sie, wie Sie Ihre stimmliche Wirkung weiter verbessern können.

- Die wichtigsten Signale der Stimme kennenlernen und gezielt einsetzen
- Effektive Stimm-Warm-ups zur Vorbereitung auf das Sprechen
- Feedback zur eigenen Stimme erhalten und Verbesserungspotenziale erkennen

11) Sabine Kupfer

Schlagfertig statt sprachlos – souverän kontern in heiklen Situationen

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

In diesem Workshop lernen die Teilnehmenden, 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

12) Sigrid Hess

Copilot Agents, Bilder und mehr: Was die KI zusätzlich leistet

Sie haben einen Microsoft 365-Account und **kennen sich mit der KI-gestützten Arbeit schon aus?**

Sind Sie trotzdem neugierig und fragen sich, was es denn außerdem noch gäbe? Kommen Sie mit auf Entdeckungstour. Wir lernen **fortgeschrittene Funktionen mit und ohne Copilot PRO** kennen.

- Agents erstellen für Routineaufgaben
- Bilder generieren, die wirklich passen
- Präsentationen erstellen und verbessern
- Copilot Seiten und Notizbücher nutzen

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.

17.30 Uhr – 19.00 Uhr Get-together

Gemeinsam lassen wir den Tag gemütlich ausklingen.

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 Verschlankeung 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.

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.

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 & gemeinsamer, aktivierender Start in den Tag

Das Programm wird rechtzeitig gekannt gegeben.

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

13) Barbara Foitzik

Balance statt Burnout – Resilient im Assistenzalltag

Ihr Assistenzalltag verlangt häufig Multitasking, Flexibilität und einen kühlen Kopf – auch wenn es turbulent zugeht. Doch was tun, wenn der Druck wächst und das innere Gleichgewicht ins Wanken gerät? In diesem Workshop werfen wir einen praxisorientierten Blick auf das Thema Resilienz: Wie gelingt es, **mit Belastungen gelassener umzugehen und dauerhaft gesund und leistungsfähig zu bleiben?**

Ziel des Workshops ist es, einen Einblick in **alltagstaugliche Strategien der Selbstfürsorge** und mentalen Widerstandskraft zu erhalten – kompakt, interaktiv und mit vielen Anregungen zur direkten Umsetzung. Sie erhalten Impulse, wie Sie auch in fordernden Zeiten in Ihrer Kraft bleiben und persönliche Grenzen besser wahrnehmen können.

- Was bedeutet Resilienz – und was hat sie mit Balance zu tun?
- Erste Selbst-Check-Impulse: Wo stehe ich, was fordert mich besonders heraus?
- Austausch mit anderen: Was hilft mir? Was hilft dir?
- Micro-Pausen & Mini-Rituale: Kleine Tools mit großer Wirkung
- Tipps zur mentalen Entlastung im stressigen Büroalltag

Lassen Sie sich inspirieren, wie Sie mit kleinen Schritten wieder **mehr Leichtigkeit in Ihren Arbeitsalltag** bringen.

14) Diana Brandl

Einfluss statt Titel: Laterale Führung und Coaching Techniken für die Assistenz

Als Assistenz spielen Sie eine wichtige Rolle im Arbeitsleben des Managements und können dabei helfen, Potenzial voll auszuschöpfen.

In diesem Workshop geht es darum, wie Sie als Assistenz Ihre Führungskraft erfolgreich unterstützen und coachen können. Wir werden verschiedene Aspekte des **Coachings von Führungskräften aus der Perspektive einer Assistenz** behandeln und praktische Tipps geben, wie Sie diese wichtige Rolle erfolgreich ausfüllen können.

- Bedeutung der Assistenzrolle als Coach für die Führungskraft
- Coaching-Techniken für die Assistenz
- Laterale Führung verstehen und anwenden
- Zielerreichung und Priorisierung nachhaltig unterstützen



15) Sandra Zebrowski

Rücken gut, alles gut – Beweglich und mobilisiert durch den Büroalltag

Ein gesunder Rücken ist mehr als nur Schmerzfreiheit – er ist die stabile Mitte, die uns durch den Arbeitstag trägt. Doch genau diese Mitte wird im Büroalltag oft vernachlässigt. In diesem Workshop erleben Sie, wie Sie mit einfachen, effektiven Methoden wieder **beweglicher, entspannter und aufrechter werden – körperlich wie mental**. Mit gezielten Übungen, die sofort guttun, und alltagstauglichen Ritualen stärken Sie Ihre Rückengesundheit, lösen Verspannungen und gewinnen neue Energie. Kein Fitnessprogramm, sondern kluge Selbstfürsorge – direkt am Arbeitsplatz.

- Beweglichkeit gezielt fördern – mit kurzen Mobilisationsübungen für jeden Tag
- Nacken, Schultern, Rücken: gezielte Impulse für mehr Leichtigkeit und Haltung
- Alltagsfreundliche Bewegungspausen für mehr Energie und Konzentration
- Mit dynamischer Selbstfürsorge fit, flexibel und belastbar bleiben

16) Sigrid Hess

Eventmanagement mit M365: Welche Apps zur Planung und Organisation taugen

Ihr Team bereitet sich auf ein Event vor, es sind viele kleine und große Dinge zu beachten. Informationen müssen zusammengetragen, strukturiert und verteilt werden. Und dann die Tasks, gemeinsame und eigene... **Alles im Blick zu behalten** ist die große Aufgabe.

Microsoft 365 bietet eine Fülle von Apps an, die die Konzeption erleichtern und Zusammenarbeit in Echtzeit möglich machen. Lernen Sie hier die interessantesten kennen.

- Strukturierte Ideensammlung mit Loop-Komponenten und Whiteboards
- Aufgabenverwaltung mit Planner und To Do
- Ablauf planen und Dokumente organisieren mit Lists und SharePoint
- Informationen einholen und auswerten mit Forms

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) 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

18) Diana Brandl

Mut zur Entwicklung: Selbstwirksamkeit in der Assistenz

In der heutigen Arbeitswelt ist eine **wachstumsorientierte Denkweise** unerlässlich, um den eigenen Erfolg zu fördern. In diesem Workshop werden wir gemeinsam verschiedene Ansätze und bewährte Methoden erkunden, um eine zukunftsweisende Positionierung zu etablieren und Selbstwirksamkeit zu entdecken.

Selbstwirksamkeit ist das **Vertrauen in die eigene Fähigkeit, Herausforderungen zu meistern**. Im Alltag zeigt sich Selbstwirksamkeit z. B. darin, dass man sich zutraut, ein Projekt zu leiten, ein schwieriges Gespräch zu führen oder neue Fähigkeiten zu lernen.

Selbstwirksamkeit hilft dabei, aktiv zu gestalten statt nur zu reagieren, Verantwortung zu übernehmen und sich weiterzuentwickeln.

- Selbstwirksamkeit verstehen und leben
- Unterschied von Fixed Mindset zu Growth Mindset
- Einführung in das Business Model Canvas und die SWOT Analyse
- Von der Support Funktion in die strategische Sichtbarkeit: Selbstmarketing und Positionierung am Management Tisch

- 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

19) Sandra Zebrowski

Gesunde Rituale für mehr Leichtigkeit und körperliches Wohlbefinden

Die Hirnforschung belegt: Kleine Rituale können großes Bewirken! In diesem Workshop erleben Sie **kurze Übungen und Selbstfürsorge-Techniken** für zwischendurch. Sie lernen die Macht der Gewohnheiten gewinnbringend für sich zu nutzen und regelmäßige Momente der **Leichtigkeit, Fokussierung und Entspannung** in den Alltag zu integrieren.

- Techniken zur Aktivierung eigener Stärken und Ressourcen
- Praktische Methoden zur Förderung von Gesundheit und Wohlbefinden
- Erkenntnisse aus der Hirnforschung für erholsame Pausen
- Vitalität und Konzentration positiv beeinflussen

20) Sigrid Hess

Automatisierungen unter M365: Prozesse entlasten mit klugen Workflows

Fragen Sie sich, was denn bei Microsoft 365 mit **Workflows, PowerAutomate und PowerApps** möglich ist? Die gute Nachricht vorweg: dafür müssen Sie nicht programmieren können. Viele Funktionen sind inzwischen weit nach vorne in die Benutzeroberfläche gerutscht und bieten **einfache aber effiziente Lösungen** für Alltagsroutinen.

- Dokumentenmanagement: mit einem Klick aufgeräumt
- Informiert sein: wenn sich eine Datei ändert oder etwas gelöscht wird
- Automatisch: wenn ein Formular eingereicht wird, entsteht eine Aufgabe für Planner
- Eigene Apps erstellen: Einblick in Struktur und Möglichkeiten von Power Apps

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

HEIDELBERG LIVE

Wir verbringen den Abend gemeinsam und lassen diesen bei einem unterhaltsamen Dinner 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) Claudia Behrens-Schneider

Erfahrung first – Zwischen Gen Z, Tempo & To-do-Listen

Die neue Arbeitswelt wird schneller, komplexer und generationenübergreifend vielfältiger. Assistenzen stehen dabei im Zentrum – zwischen hohen Erwartungen, Tempo und endlosen To-do-Listen. Dieser Workshop zeigt Ihnen als erfahrener Assistenz, wie Sie mit **Haltung, Klarheit und Future Skills** den Überblick behalten und Ihre Rolle souverän gestalten.

- Generationenvielfalt meistern – zwischen Gen Z, Millennials & Co. souverän vermitteln und Erwartungen klären
- Arbeitsalltag souverän steuern – trotz Tempo und voller To-do-Listen Klarheit bewahren und die eigene Rolle sichtbar machen
- Haltung zeigen – selbstbewusst auftreten, Wirkung entfalten und die Assistenzrolle klar positionieren
- Future Skills leben – Agilität, Resilienz und Flexibilität als persönliche Stärken nutzen
- Praxis & Austausch – typische Alltagssituationen reflektieren und eigene Strategien zur Durchsetzung entwickeln

23) Enisa Romanic

Schreiben im digitalen Zeitalter – KI-gestützte Korrespondenz leicht gemacht

Durch praxisnahe Übungen lernen Sie, wie Sie die KI sinnvoll in Ihren Arbeitsalltag integrieren. Gleichzeitig werden ethische Aspekte beleuchtet.

- **Schriftverkehr neu gedacht:** Welche Möglichkeiten KI beim Schreiben bietet
- **Effizient texten mit KI:** Vom ersten Prompt bis zum finalen Schliff
- **Persönlicher Stil mit KI:** Tonalität und Zielgruppenbezug steuern
- **Praktische KI-Helfer:** ChatGPT, Copilot & Co. im Arbeitsalltag anwenden
- **Texte prüfen & verbessern:** Grammatik, Verständlichkeit, Kürze mit DeepL Write, Languagetool und Co.
- **Automatisierung leicht gemacht:** wiederkehrende Textaufgaben (z. B. Standardantworten, Agenden, Einladungen)
- **KI im Corporate Writing:** Social Media Posts & Newsletter mit Wiedererkennungswert
- **Kritisch nutzen:** Grenzen und ethische Aspekte reflektieren

22) Daniel Kauer

Spontan, situativ souverän agieren – Die Kunst, im Hier und Jetzt präsent zu sein

Unvorhersehbare Situationen, spontane Nachfragen, wechselnde Anforderungen – der Arbeitsalltag hält sich selten an geplante Abläufe. Umso wichtiger ist es, **auch ohne Vorbereitung handlungsfähig** zu bleiben, mit Ruhe und Präsenz zu reagieren und dabei authentisch zu wirken. In diesem Workshop lernen Sie **Improvisationstechniken** kennen, mit denen Sie Ihre Spontaneität und Flexibilität stärken. Sie trainieren, im Moment präsent zu sein, stimmig zu agieren und auch in überraschenden Situationen souverän aufzutreten. Für **mehr Gelassenheit, Sicherheit und Klarheit** – auch dann, wenn der Plan fehlt.

- Präsenz und Wahrnehmung im Moment schärfen
- Mit Improvisationstechniken flexibel und handlungsfähig bleiben
- Authentisches Auftreten durch stimmige Reaktionen stärken
- Souverän und gelassen agieren – auch bei Unvorhergesehenem

24) Thomas Müller

KI und Outlook: Dreamteam für die Assistenz
Wiederkehrende Texte und Textbausteine effizient nutzen

Assistenzkräfte stehen im Alltag vor der Herausforderung, viele **E-Mails** zu bearbeiten, **Termine** zu koordinieren und **Informationen** aufzubereiten. Outlook bietet zahlreiche Funktionen, um Routinen zu vereinfachen und Übersicht zu schaffen. In Verbindung mit Künstlicher Intelligenz (KI) lassen sich wiederkehrende Inhalte schneller erstellen und Kommunikationsabläufe effizienter gestalten.

Im Workshop lernen Sie, **Entwürfe, Vorlagen und Textbausteine für professionelle E-Mails** einzusetzen und mit **QuickSteps** Routineaufgaben zu automatisieren. Außerdem erfahren Sie, wie sich Signaturen übersichtlich verwalten, die AutoKorrektur nutzen und wo KI die E-Mail-Kommunikation entlastet, um Zeit für komplexere Aufgaben zu gewinnen. Ziel ist es, konkrete Werkzeuge für die Praxis zu vermitteln, die den Arbeitsalltag strukturieren und vereinfachen.

Basis für effiziente Kommunikation

- Entwürfe speichern und flexibel einsetzen
- Vorlagen für wiederkehrende Nachrichten entwickeln und nutzen

Hinweise:

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

☛ Dieser Workshop ist wie ein Espresso: kurz, stark und nichts für schwache Nerven. Wer **Freude an schnellen Denksprüngen**, neuen Perspektiven und intensiver Arbeit hat, wird ihn lieben.

Organisation und Standardisierung

- Schnellbausteine für häufig benötigte Texte einsetzen
- Signaturen verwalten und klar strukturieren

Automatisierung und KI-Einsatz

- QuickSteps für wiederkehrende Abläufe nutzen
- AutoKorrektur für Texte und Bausteine einrichten
- KI gezielt einsetzen für Standardinhalte und Textvorschläge

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) Claudia Behrens-Schneider

Selbstmanagement mit Strategie und Gefühl

Nicht die App steuert Sie – Sie führen sich selbst

Zwischen Termindruck, E-Mails und ständigen Unterbrechungen braucht es mehr als Methoden: Selbstmanagement beginnt mit **Haltung, Klarheit und Balance**. In diesem Workshop entdecken Assistenzen, wie sie ihre Rolle selbstbewusst gestalten, Prioritäten klar setzen und mit Gelassenheit und Intuition ihren Arbeitsalltag souverän steuern.

- Starke Haltung entwickeln – die Assistenzrolle aktiv ausfüllen, Klarheit zeigen und Grenzen souverän setzen
- Prioritäten meistern – im Spannungsfeld von Chef*innen, Teams und To-do-Listen fokussiert bleiben
- Gelassen agieren – Ruhe bewahren, auch wenn Anforderungen gleichzeitig und kurzfristig kommen
- Intuition schärfen – eigenes Gespür nutzen, um Entscheidungen sicher zu treffen und Balance zu halten
- Mein Assistenz-Credo – persönliche Leitlinien für Klarheit, Souveränität und Selbstbewusstsein im Alltag entwickeln

27) Enisa Romanic

Effektive Protokollführung mit OneNote – Meetings digital planen, protokollieren & professionell dokumentieren

Dieser Workshop richtet sich an alle, die in ihrem Berufsalltag regelmäßig Meetings planen, protokollieren und dokumentieren. Sie erhalten wertvolle **Einblicke & praktische Tipps** zur effizienten Nutzung von Microsoft OneNote.

OneNote bietet eine Vielzahl von Funktionen, die Ihnen helfen, Ihre Meetings strukturiert und effizient zu gestalten. Von der Vorbereitung über die Durchführung bis hin zur Nachbereitung

26) Daniel Kauer

Gute Entscheidungen treffen – mit strukturiertem Prozess zu hoher Entscheidungsqualität

Entscheidungen prägen unseren Arbeitsalltag – ob bewusst oder unbewusst, spontan oder nach reiflicher Überlegung. Doch **unter Zeitdruck, Unsicherheit oder Informationsflut** ist es oft schwer, klar und fundiert zu entscheiden. In diesem Workshop lernen Sie einen **strukturierten Entscheidungsprozess** kennen, der Orientierung gibt und Sicherheit schafft. Sie stärken Ihre Fähigkeit, komplexe Situationen systematisch zu analysieren, Optionen abzuwägen und Entscheidungen nachvollziehbar zu treffen. Für mehr Klarheit, Verantwortung und Qualität im Entscheidungsverhalten.

- Entscheidungsprozesse bewusst gestalten und reflektieren
- Methoden zur Strukturierung und Bewertung von Handlungsoptionen
- Sicherheit im Umgang mit Unsicherheit und Komplexität
- Entscheidungsstärke als Schlüssel zu klarer Kommunikation und Führung

28) Thomas Müller

KI und perfekte Prompts: Neue Wege für die Assistenz

Praktische Anwendung von KI im modernen Assistenzalltag

Assistenzkräfte stehen oft im Zentrum von **Kommunikation, Organisation und Koordination** – und gerade hier kann Künstliche Intelligenz wirkungsvoll unterstützen. In diesem Workshop lernen Sie, wie Sie KI-Tools gezielt für Ihre täglichen Aufgaben einsetzen können. Der Fokus liegt auf Prompts, also den Eingaben, mit denen

– wir zeigen Ihnen, wie Sie **OneNote optimal nutzen** können, um Ihre Protokollführung zu verbessern.

Einführung in OneNote

- Grundlagen und Oberfläche von OneNote
- Erstellung und Verwaltung von Notizbüchern, Abschnitten und Seiten

Meetings digital planen

- Erstellen von Meeting-Templates
- Integration von Kalender und Aufgaben
- Vorbereitung von Agenda und Teilnehmerliste

Effektive Protokollführung

- Live-Protokollierung während des Meetings
- Nutzung von Audioaufnahmen und Bildschirmfotos
- Strukturierte Erfassung von Beschlüssen und Aufgaben

Professionelle Dokumentation

- Export und Weitergabe von Protokollen
- Freigabetechniken
- Archivierung und Wiederauffinden von Protokollen

KI in OneNote

- Transkribieren von Meetings
- Agenden
- Einladungen
- Protokolle erstellen

Hinweise:

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

✦ Dieser Workshop ist wie ein Espresso: kurz, stark und nichts für schwache Nerven. Wer **Freude an schnellen Denksprüngen**, neuen Perspektiven und intensiver Arbeit hat, wird ihn lieben.

Sie die Ergebnisse von KI-Anwendungen steuern. Sie erfahren, **welche Arten von Prompts** es gibt, wie sich **typische Fehler vermeiden** lassen und wie Sie Schritt für Schritt bessere Ergebnisse erzielen.

Anhand praktischer Beispiele aus typischen Assistenzaufgaben – etwa in der Textgestaltung, Terminorganisation oder bei Social-Media-Aktivitäten – üben Sie den sicheren Umgang. Ebenso werden wichtige Fragen rund um **Datenschutz und rechtliche Vorgaben** behandelt. Sie erfahren, wie Sie Einstellungen in KI-Anwendungen sinnvoll nutzen und Prompts erfolgreich für die Zusammenarbeit mit Vorgesetzten und Teams einsetzen.

- KI-Werkzeuge für den Assistenzalltag
- Nützliche Tools für Organisation & Kommunikation
- Unterschiedliche Prompt-Typen verstehen und anwenden
- Effektives Arbeiten mit Prompts
- Typische Fehlerquellen erkennen und vermeiden
- Iteratives Prompting für bessere Ergebnisse
- Praxisübungen aus Office, Social Media und Assistenzaufgaben
- Rechtliche und organisatorische Rahmenbedingungen
- Datenschutz und rechtliche Grundlagen im Umgang mit KI
- Sichere Voreinstellungen in gängigen KI-Tools
- Einsatz von Prompts zur Unterstützung von Teamarbeit und Führungskräften

Hinweis:

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

16.00 Uhr – 16.15 Uhr: Ausklang der Veranstaltung



Referent*innen

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.

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 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.

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.

Diana Brandl

Diana Brandl blickt auf eine fast 20jährige erfolgreiche Karriere als Senior Executive Assistant und Referentin auf Topmanagement- Ebene in Unternehmen wie ratiopharm, Sony, Babbel und Mister Spex zurück. Sie engagiert sich intensiv für das Berufsbild der Executive Support Professionals und war zu ihrer aktiven Assistenzzeit im Vorstand als auch als Regionalgruppenleitung bei IMA (International Management Assistants) Deutschland tätig. Frau Brandl arbeitet heute als Beraterin, Trainerin, Moderatorin und Coach, gibt Seminare und Workshops und spricht auf nationalen wie

internationalen Konferenzen. Dabei setzt sie sich maßgeblich für die Themen Future Skills, New Work, Personal Branding und Leadership ein. Sie ist Autorin des Buches „Die Assistenz in der digitalen Transformation“, „Future Skills“ und Co-Autorin bei „Chefsache Assistenz“. Zudem ist sie Fachautorin für diverse Verlage und Fachmagazine.

Im Januar 2020 hat sie den weltweit ersten deutschsprachigen Podcast „The Future Assistant“ erfolgreich gelauncht und interviewt dort Assistenzen, Chief of Staffs und Führungskräfte sowie prominente Stimmen wie die ehemaligen Assistenzen von Michelle Obama, Sir Richard Branson, Jamie Oliver, Oprah und Madonna. Diana Brandl wurde für den Digital Female Leader Award nominiert und als Woman of the Week von den Global Digital Women gekürt.

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.

Kristina Neureuther

Als Impulsgeberin mit einem Faible für Neurowissenschaften entwickelt Kristina Neureuther eigene Methoden und bringt damit frische Perspektiven in Prozesse ein. So gestaltet sie – gerne auch einmal spontan – maßgeschneiderte und aktive Lernräume jenseits von stundenlanger Theorie. Darüber hinaus arbeitet sie als Komponistin, Songwriterin und Konzept-Künstlerin.

Zu ihren Stärken zählen ihr außergewöhnliches Gespür für Menschen und Gruppendynamiken, sowie die Analyse systemischer Wechselwirkungen. Gepaart mit viel Humor und Optimismus wird die Arbeit mit ihr stets zu einem inspirierenden Erlebnis mit Tiefgang.

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.“

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-Liebblings-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.

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.

Sigrid Hess

ist Ingenieurin, ausgebildete Trainerin, ausgebildeter Teamcoach (SHB) und Autorin. Nach einigen Jahren als Ingenieurin im Qualitätsmanagement arbeitet sie seit 1999 freiberuflich als Trainerin und Beraterin. Ihr Fokus liegt dabei auf effektivem Informationsmanagement im Team. Dabei geht es immer sehr alltagspraktisch zur Sache. Die Digitalisierung, die sich ändernden Strukturen erfordern neue Tools und Herangehensweisen. Mit viel Erfahrung, Fachkompetenz, Humor und Menschlichkeit führt sie durch bewährte und neue Werkzeuge. Sie vermittelt praktisches sofort umsetzbares Handwerkszeug und macht Lust, Neues auszuprobieren. Von ihr wurden bereits vier Fachbücher und zahlreiche Artikel in renommierten Magazinen veröffentlicht.

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 Heidelberg?

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 - 06.05.2026 Workshop 1-4

10:00 bis 12:00 Uhr: _____

1. Tag - 06.05.2026 Workshop 5-8

13:00 bis 15:00 Uhr: _____

1. Tag - 06.05.2026 Workshop 9-12

15:30 bis 17:30 Uhr: _____

2. Tag - 07.05.2026 Workshop 13-16

10:00 bis 13:00 Uhr: _____

2. Tag - 07.05.2026 Workshop 17-20

14:00 bis 17:00 Uhr: _____

3. Tag - 08.05.2026 Workshop 21-24

09:00 bis 12:00 Uhr: _____

3. Tag - 08.05.2026 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 datschutz@wbildung.de widerrufen.

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