W|bildung
persönlich | kompetent | nachhaltig

Herbst Assistenztage 2023

Ihr persönlicher Weiterbildungskongress für mehr Kompetenz und Nachhaltigkeit

18 unterschiedliche Workshops stehen zur Wahl:
Wählen Sie an 3 Tagen maximal 6

1) **Future Skill** Interkulturelle Kompetenz
2) Neue Tätigkeitsfelder der **agilen Assistenz**
3) **Microsoft Office** - Tipps & Tricks für Ihre Praxis
4) **Excel**: Dynamische & interaktive Auswertungen / Dashboard
5) Zuhören als Königsweg der Konfliktklärung
6) **Positive Psychologie** – gut gelaunt zum Erfolg
7) Word: Lange und komplexe Dokumente effizient bearbeiten
8) **Mediation: Zukunftsperspektive** für die Assistenz
9) Stressmanagement on the Job
10) Teams gekonnt im Unternehmen einsetzen
11) Feedback in der Assistenz: „Miteinander“ als **Mindset für die Zukunft**
12) Zwischen den Stühlen : Erfolgreich mehrere Rollen managen
13) Mehr **Gelassenheit** dank SISU
14) **Office 365:** die besten Hacks für Ihren Office Alltag
15) Führungswissen: Grundlagen für die Assistenz
16) Stärken nutzen & Flow erleben
17) Besprechungen und Webinare in **Microsoft Teams**
18) **Führungswissen** für die Arbeit in Projektteams

Herzlich Willkommen!

Unsere Herbst Assistenztage 2023 finden am **22. – 24. November im Mercure Hotel Wiesbaden** statt. Nachdem unsere Herbst Assistenztage 2019 zunächst zweitägig gestartet sind, präsentiert sich die Veranstaltung seit 2022 mit einem erweiterten Konzept: Ein vorgeschalteter Workshop-Tag bietet Ihnen die Gelegenheit, sich praxisnah und intensiv mit einem Thema zu beschäftigen. Wählen Sie **am Mittwoch einen von drei ganztägigen Workshops** und stimmen sich am Abend gemeinsam mit den anderen Teilnehmer*innen auf die folgenden beiden Kongresstage ein.

An den insgesamt drei Tagen haben Sie die Möglichkeit aus 18 Workshops unterschiedlicher Länge Ihr individuelles Weiterbildungsprogramm zusammenzustellen. Wählen Sie **am Donnerstag drei aus** insgesamt **neun Mini-Workshops** von je 1,5 Stunden; **am Freitag** wählen Sie **zwei von insgesamt sechs halbtägigen Workshops**.

Die Weiterbildung richtet sich speziell an alle Mitarbeiter*innen im Bereich **Assistenz, Office Management und Sekretariat**, steht aber auch anderen „Office-Profis“ offen. Es erwarten Sie zwei innovative und spannende Kongresstage im Mercure Hotel Wiesbaden City, sowie ein vorgeschalteter Workshop-Tag. Die Tage sind einzeln oder in beliebiger Kombination buchbar.

Was ist das Besondere an den Herbst Assistenztagen?

SIE stehen im Mittelpunkt dieser Veranstaltung: Stellen Sie sich Ihr individuelles Weiterbildungsprogramm zusammen, ganz nach Ihren Bedürfnissen. - Sie haben die Wahl.

Um ein effektives Arbeiten zu ermöglichen, werden **maximal 12 Teilnehmer*innen je Workshop** zugelassen. Wir unterstützen einen wertschätzenden Umgang miteinander und kümmern uns persönlich um Ihre Zufriedenheit vor Ort.

Neben hochmotivierten und erfahrenen Referent*innen, aktuellem Fachwissen und persönlicher Weiterentwicklung erwarten Sie im Mercure Hotel Wiesbaden City ein **exzellenter Service,** ein geselliges **Get-together** am Mittwoch Abend sowie ein unterhaltsames, **gemeinsames Abendprogramm** inklusive Dinner am Donnerstag. Nutzen Sie sowohl die gemeinsamen Pausen als auch das Abendprogramm zum aktiven **Austausch und Networking**.

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

Wir freuen uns auf Sie!

Kathrin Tremmel
Senior Produktmanagerin

Telefon: 06166/ 93 38 939

tremmel@wbildung.de

Christian Zagrodnik
Key Account Manager

Telefon: 06166/ 93 38 938

zagrodnik@wbildung.de

Mittwoch, 22. November 2023

10.00 Uhr – 17.00 Uhr: Wählen Sie einen von drei ganztägigen Workshops

1) Alexandra Gebhardt

Future Skill Interkulturelle Kompetenz

Interkulturelle Kompetenz ist in der Zusammenarbeit mit internationalen Teams und Business Partner*innen ein klarer **Wettbewerbsvorteil.**

Für die Assistenz ist sie daher eine **Schlüsselkompetenz** geworden, da die Position oft als Kommunikationsschnittstelle fungiert.

Erfahren Sie in diesem Workshop, wie Sie als **souveräne*r Ansprechpartner*in** im Global Office auftreten und agieren. Verstehen Sie die Bedeutung von interkultureller Sensibilität und erkennen, wie Ihr Unternehmen davon in der kulturübergreifenden Zusammenarbeit **profitiert.**

- Die Rolle der Assistenz im internationalen Business
- Interkulturelle Kompetenz als Schlüsselfunktion
- Werte und Erwartungen im globalen Umfeld
- Stereotypen und Vorurteile zuverlässig erkennen
- Fettnäpfchen vermeiden: Sensibilität für kulturelle Unterschiede
- Verständnis und Toleranz schaffen auf Basis der positiven Psychologie
- Internationale Business-Etikette

2) Beate Oehl

Neue Tätigkeitsfelder der agilen Assistenz

Das Berufsbild der Assistenz wandelt sich schnell und stetig – keine Frage. Welche neuen Tätigkeitsfelder sind für Sie persönlich interessant? Wo finden Sie dafür Unterstützung im Unternehmen? Wie können Sie Ihre **berufliche Zukunft** aktiv beeinflussen?

Wir diskutieren diverse Möglichkeiten und Sie erhalten konkreten Wissensinput zu den beiden **Themen Nachhaltigkeit & Feelgood-Management.**
Falls Sie sich – in einzelnen Projekte oder als Hauptaufgabe – zur/zum Nachhaltigkeits-beauftragten oder zur/zum Feelgood-Manager*in weiterentwickeln möchten, erhalten Sie dafür wichtiges Know-How.

- Nachhaltigkeit im Office: Zwischen Wunsch und Wirklichkeit
- Sensibilisierung für optimale Arbeitsbedingungen
- Handlungsfelder
- Als „Nachhaltigkeits-manager*in“ Verantwortung übernehmen
- Was verbirgt sich hinter der Berufsbezeichnung „Feelgood-Manager*in?
- FGM – Modebegriff oder neue Geheimwaffe?
- Voraussetzungen für ein erfolgreiches FGM
- Kernkompetenzen zur Etablierung einer erfolgreichen Feelgood-Kultur
- Als „Feelgood-Manager*in aktiv werden

3) Thomas Müller

MS Office – Ein Update

Programm in Abstimmung

17.00 Uhr – 18.00 Uhr:

Get-together: Lassen Sie den Tag gemeinsam ausklingen

Diverse Teilnehmerstimmen zu unseren Assistenztagen / Herbst Assistenztagen

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.

„…Ich durfte nach den zwei Tagen erkennen, dass nicht zu viel versprochen wurde und tatsächlich der Mensch im Mittelpunkt steht; sowohl von Seiten der Betreuer als auch von Seiten der Seminarleiter, da sich oftmals doch das eine *oder andere unverfängliche und angenehme Einzelgespräch entsponnen hat. …“*

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

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

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

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

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.

TOP DIENSTLEISTER 2023 Mehr Infos

TOP EMPFEHLUNG 2023 Mehr Infos

4,72 von 5

SEHR GUT

162 Bewertungen

Weitere Teilnehmerstimmen und **Bewertungen** unserer Weiterbildungen finden Sie auf **Proven Expert**: www.provenexpert.com/wbildung-akademie-gmbh

Donnerstag, 23. November 2023

09.00 Uhr – 10.00 Uhr: Begrüßung & gemeinsamer, aktivierender Start in den Tag mit Drum Olé

Kennen Sie **Boomwhacker**? - Lassen Sie sich überraschen und erleben Sie **100% Power & Motivation**, wenn wir mit einer gemeinsamen Reise in die unendliche Welt der Musik und des Rhythmus starten.

10.15 Uhr – 11.45 Uhr: Wählen Sie einen von drei Mini-Workshops

4) Johannes Curio

Excel: Dynamische & interaktive Auswertungen / Dashboard

Excel hat verschiedene Modi. Meist kennt man das klassische Excel mit dem Zellbezug. Aber kennen Sie auch das **moderne Excel mit dem Tabellenbezug**? Wie kann mir der neue Excel-Modus helfen, in wenigen Sekunden meine gewünschten **Auswertungen** in Excel hinzubekommen?

Dieser interaktive Vortrag erläutert das **Grundverständnis von Excel**, so dass Sie in Ihrer täglichen Arbeit entscheiden können, welchen Excel-Modus bzw. welches Features Sie für welche Aufgabe einsetzen.

Wichtig sind folgende Features:

- Als Tabelle formatieren
- Pivot-Tabelle & Pivot-Charts
- Daten importieren und transformieren

5) Sabine Kupfer

Zuhören als Königsweg der Konfliktklärung

Zuhören ist die Basis in der Konfliktvermittlung, denn über das Zuhören erfahren wir die Geschichten von Menschen. Das Zuhören ist der Königsweg.

Doch nicht jede Situation eignet sich gleich gut für das Zuhören. Zuhören ist eine Kunst, die es verdient, aus der *Tür und Angel Situation* herausgenommen zu werden. Denn genau hier beginnt **Konfliktklärung**, die durch die Assistenz in ihrer Schlüsselposition optimal aufgegriffen werden kann.

- Inneren Kündigungen im Team frühzeitig entgegenwirken
- Wann macht Zuhören keinen Sinn?
- Unterschwellige Konflikte aufdecken und klären
- Konflikte mithilfe eines offenen Ohres deeskalieren lernen
- Einsparpotenziale für Unternehmen kennen & benennen

6) Stefanie Schaffner

Positive Psychologie – gut gelaunt zum Erfolg

Wir Menschen sind heute vielen verschiedenen Herausforderungen ausgesetzt.

Die Digitalisierung bringt uns zwar zahlreiche Vorteile, sie beschleunigt allerdings auch unser Leben. Das ist eine der Hauptursachen von **Stress**. Erfahren Sie in diesem Workshop, wie Sie den unterschiedlichen Stressfaktoren **mit Hilfe der Positiven Psychologie entgegentreten** können.

Positive Psychologie oder: Glaube nicht alles was du denkst

- Deine Einstellung zu den Dingen ändert alles!
- Deine persönliche Schatztruhe: Ressourcen erkennen und nutzen
- Mit dem PERMA Modell langfristig erfolgreich

11.45 Uhr – 13.00 Uhr: Mittagessen & Networking

13.00 Uhr – 14.30 Uhr: Wählen Sie einen von drei Mini-Workshops

7) Johannes Curio

Word: Lange und komplexe Dokumente effizient bearbeiten

Arbeiten Sie an langen und komplexen Dokumenten, geht leider auch viel Zeit für die manuelle Formatierung der Dokumente verloren.

Geht das auch anders? Ja, denn Sie kümmern sich um den Inhalt und Ihr Word kümmert sich um die **Formatierung der Texte**! Dieser interaktive Vortrag erklärt die **grundlegenden Features** für diese Aussage und somit auch die **grundlegende Arbeitsweise von Word**. So können Sie künftig bei Ihrer täglichen Arbeit selbst entscheiden, welches Feature Sie in Word für welche Aufgabe einsetzen.

Wichtig sind folgende Features:

- Formatvorlagen
- Automatisches Inhaltsverzeichnis
- Keine Leerabsätze
- Schnellbausteine

8) Sabine Kupfer

Mediation: Zukunfts-perspektive für die Assistenz

Kritische Situationen sind Wegweiser, die ein Unternehmen vorwärts bringen oder weit zurückwerfen können.

Konflikte zu erkennen und damit zu arbeiten, ist ein Prozess. Die Kunst dabei ist, den **Nutzen** aus solchen Situationen zu ziehen. Und genau an dieser Stelle kommen Sie als Assistenz ins Spiel: Sie erkennen die Signale meist sehr früh, weil Sie im Unternehmen **gut vernetzt** sind. Eine offene Haltung im Umgang mit Konflikten hilft Ihnen, diese als **(berufliche) Chance** zu erkennen und zu nutzen.

- Die Assistenz als Konfliktmanager*in
- Weshalb Konflikte notwendig sind.
- Mediation: eine neue berufliche Option für die Assistenz
- Kommunikation und Transparenz sind essentiell

9) Stefanie Schaffner

Stressmanagement on the Job

Stetig voranschreitenden Digitalisierung, **hybrides Büro, agile Arbeitsweise**, internationale Kolleg*innen und/oder Kund*innen… Es gibt viele verschiedene Herausforderungen in Ihrem Alltag als Assistenz, die für ein stets hohes oder gar wachsendes Stresslevel sorgen.

Stress entsteht durch verschiedene Faktoren. - Lernen Sie in diesem Workshop konkrete **Strategien zur Stressbe-wältigung und Burnout Prävention** kennen, die Sie sofort nutzen und in Ihren Arbeitsalltag integrieren können.

So bleiben Sie dauerhaft gesund und leistungsfähig.

Gelassen im Berufsalltag

- Diagnose von Stressmustern
- Ist-Bewertung: Was stresst uns?
- Mittel- und langfristige Stressreduktion
- SOS Maßnahmen
- Stressmanagement und Stressbewältigungsstrategien am Arbeitsplatz

15.00 Uhr – 16.30 Uhr: Wählen Sie einen von drei Mini-Workshops

10) Johannes Curio

MS Teams gekonnt im Unternehmen einsetzen

Teams ist in aller Munde. Wie kann es mein Unternehmen gekonnt einsetzen? **Welche Komponente** sollte man wann einsetzen? Wie ist das Zusammenspiel der einzelnen Komponenten? Welche **Stolperfallen** gilt es bei der Nutzung von Teams zu vermeiden?
In diesem interaktiven Vortrag wird anhand eines konkreten Beispiels der typische Einsatz von Teams gezeigt. Dazu werden die verbesserten Möglichkeiten und die Vorteile gegenüber den klassischen Tools vorgestellt.

- Teams Beiträge versus Outlook E-Mails
- Datei-Management in Teams versus Dateiablage im Netzwerklaufwerk
- Integration von Wiki und OneNote in Teams
- Aufgaben, Kalender und Kontakte im Team
- OneDrive versus Teams

11) Sabine Kupfer

Feedback in der Assistenz: „Miteinander“ als Mindset für die Zukunft

Feedback geben macht viel Sinn, denn es gibt anderen Menschen die Chance, sich weiterzuentwickeln.
Genauso wertvoll ist es, konstruktives Feedback zu erhalten und anzunehmen.
In beiden Fällen ist jedoch eine große Portion **Fingerspitzengefühl** gefragt. – Nur mit gegenseitiger **Wertschätzung** und Empathie gelingt es, Feedback als Coaching-Instrument zu erkennen und zu nutzen, um sich weiterzuentwickeln.

- Selbst-Wahrnehmung und Wirkung auf andere
- Dos and Don´ts beim Feedback geben und nehmen
- Coach eachother with feedback
- Mindset Miteinander wachsen lassen

12) Stefanie Schaffner

Zwischen den Stühlen : Erfolgreich mehrere Rollen managen

In der Assistenz sind Sie häufig in **mehreren Rollen** aktiv. Wer kennt es nicht: Die/Der Vorgesetzte benötigt schnell letzte Änderungen an der Präsentation für den Kundenworkshop. **Gleichzeitig** wartet der Lieferant auf seine Unterschrift und das Projekt mit den Kolleginnen geht in die Endphase.
Diese Vielfalt an ganz unterschiedlichen Aufgaben macht die Arbeit in der Assistenz spannend, oft fühlt es sich jedoch so an als säße man „zwischen den Stühlen“.

- Wie gelingt es, erfolgreich mehreren Rollen gerecht zu werden?
- Methoden und Strategien, um effizient und gelassen den Joballtag zu managen

18.00 Uhr – 22.00 Uhr: Gemeinsame Abendveranstaltung

WIESBADEN LIVE

Freitag, 24. November 2023

09.00 Uhr – 12.00 Uhr: Wählen Sie einen von drei halbtägigen Workshops

13) Barbara Foitzik

Mehr Gelassenheit dank SISU

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

Hinter dem finnischen Wort SISU verbirgt sich der Schlüssel zu mehr Gelassenheit dank **Klarheit im Kopf, Entspannung im Körper und Mut im Herzen.**
Sie lernen wirksame Übungen kennen, die Ihnen dabei helfen, mehr Gelassenheit in herausfordernden Situationen an den Tag zu legen, darunter:

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

14) Enisa Romanic

Office 365: die besten Hacks für Ihren Office Alltag

Die digitale Zukunft ist da. Vieles ist anders: vernetzter, digitaler und agiler als noch vor 2 - 3 Jahren. Die digitale Transformation ist auch in Ihrem Unternehmen ein großes Thema? - Dann legen Sie jetzt los!
Sie als Assistenz können diesen Fortschritt aktiv mit begleiten. Präsentieren Sie Ihrem Team und den Vorgesetzen die **besten digitalen Kniffe dank hilfreicher Tools** und haben Sie immer die Nase vorn, wenn es darum geht Veränderungen zu begleiten.
In diesem Workshop erhalten Sie nützliche **Tipps & Tricks aus der Praxis**, die Sie nach der Veranstaltung direkt anwenden und umsetzen können.

- Kommunikation 4.0: Teams Update: Neuerungen in Chat und Teams Kanälen (WV, Aufgaben, und Teilen mit Outlook)
- Arbeitsorganisation 4.0: Virtuelles Aufgaben-management
- Dateimanagement: Teams Dateien & SharePoint Dateien
- Meeting-Management 4.0: Mindset-Tool Set-Skillset

15) Dr. Sabine-Sofie Weidekind

Führungswissen: Grundlagen für die Assistenz

In vielen Unternehmen übernehmen die Assistenzen immer mehr **Führungsaufgaben**. Sei es, dass sie die/den Vorgesetzten vertreten, selbst ausbilden oder gar ein eigenes Team führen. Dadurch erweitert und verändert sich Ihr bisheriger Tätigkeitsbereich erheblich.
Wie jede andere Führungskraft müssen Sie **Mitarbeiter*innen motivieren, kontrollieren und ggfs. kritisieren.**
Dieser Workshop macht Sie sowohl in fachlicher als auch in menschlicher Hinsicht fit, den täglichen Anforderungen einer Führungsfunktion gerecht zu werden.
So gelingt es, Respekt und Anerkennung zu erhalten.

- Vermeiden Sie den größten Führungsfehler
- Wie Sie Harmoniebedürfnis und Führung „unter einen Hut bringen“
- Die drei großen Herausforderungen der Mitarbeiter*innenführung: Kommunikation, Kooperation, Konfrontation
- Wirkungsvolle Kommunikation als Führungsqualifikation
- Delegieren lernen und Motivationen unterscheiden
- Wie Sie auch in schwierigen Situationen „einen kühlen Kopf bewahren“

12.00 Uhr – 13.00 Uhr: Mittagessen & Networking

13.00 Uhr – 16.00 Uhr: Wählen Sie einen von drei halbtägigen Workshops

16) Barbara Foitzik

Stärken nutzen & Flow erleben

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.).

17) Enisa Romanic

Besprechungen und Webinare in MS Teams

Die Zusammenarbeit im Unternehmen wird immer digitaler. Lernen Sie in diesem interaktiven Workshop, wie Sie MS Teams optimal nutzen und die **Zusammenarbeit im Team** und/oder mit Vorgesetzten effektiv gestalten können.

Neben dem Wissensinput der Trainerin erhalten Sie zahlreiche **praktische Tipps und Anregungen** für Ihre berufliche Praxis.

- Bedienelemente in Meetings und Webinaren
- Teilnehmer*innen anzeigen und verwalten
- Teilnehmer*innen registrieren
- Einladungen versenden
- Moderator*innen hinzufügen, Rollen verändern
- Interaktive Präsentationen halten (PowerPoint live)
- Teilnehmerdaten analysieren
- Besprechungschat
- Reaktionen und Hand heben
- Break Out Rooms
- Geräteeinstellungen, Besprechungsoptionen u.v.m.
- Möglichkeiten des Präsentierens und des Bildschirm Teilens
- Abstimmungstools in Teams
- Toolset für die Organisation virtueller Meetings

18) Dr. Sabine-Sofie Weidekind

Führungswissen für die Arbeit in Projektteams

Die **Zukunft der Arbeitsorganisation** wird in vielen Unternehmen u.a. nicht mehr in starren Abteilungen, sondern in wechselnden (Projekt-)Teams gesehen.

Projekt- bzw. Teamarbeit stellt besondere Herausforderungen: Mitarbeitende aus verschiedenen Abteilungen mit unterschiedlichen Einstellungen und Motiven treffen aufeinander und sollen gemeinsam eine Aufgabe erfolgreich erledigen. Die **Führung eines solchen Teams** erfordert besonderes Fingerspitzengefühl. Lernen Sie in diesem Workshop die Kompetenzen, die es braucht, um ein Team zum Erfolg zu führen.

- Den eigenen Führungsstil erkennen und hinterfragen
- Führungsstile und Führungstechniken für die Teamarbeit
- Unterschiedliche Mitarbeitende erfordern unterschiedliche Führungsstile
- Die wichtigsten Führungsaufgaben: Planen, Informieren, Organisieren und Kontrollieren
- Wie Sie mit dem Gefühl „zwischen den Stühlen zu sitzen“ umgehen
- Gruppendynamische Prozesse verstehen und gestalten
- Wie Sie Konflikte mit und unter Kolleg*innen konstruktiv lösen

16.00 Uhr – 16.15 Uhr: Ausklang der Veranstaltung

Referent*innen

Alexandra Gebhardt
war viele Jahre in einem internationalen Unternehmen tätig, u.a. als Management-Assistentin, Ausbilderin und zuletzt als Personalentwicklerin. Als Coach und freie Beraterin ist sie Expertin für persönliche Entwicklung, Kommunikation, Selbstmanagement, Leadership und Teambuilding, Stress- und Burnoutprävention sowie interkulturelle Kompetenz.
Im Mittelpunkt ihrer Arbeit stehen Menschen mit all ihren Interessen, Potenzialen und Visionen.
Ihr Motto: Leben passiert, wenn Du Dich auf den Weg machst.

Barbara Foitzik
erfüllt es, Menschen dabei zu begleiten, für ihre Potentiale passende Einsatzfelder zu finden. Wenn Persönlichkeit und Kontext zusammenpassen, ist das Leben leichter und stimmiger.
Frau Foitzik hat ein Magisterstudium der Erziehungswissenschaft, Psychologie und Germanistik mit Schwerpunkt Erwachsenenbildung sowie ein berufsbegleitendes MBA-Studium mit Schwerpunkt Personalmanagement absolviert.
Sie war mehrere Jahre als Personalentwicklerin, Weiterbildungsmanagerin und Projektmanagerin im Bildungs-, Hochschulbereich und in der Industrie tätig; inzwischen ist Frau Foitzik Karriereberaterin für Top-Führungskräfte.
Darüber hinaus verfügt sie über 20 Jahre Erfahrung als Trainerin, Beraterin und Coach für Themen wie Achtsamkeit, Stressmanagement, Erfolgreich präsentieren, Lernen statt aufschieben, erfolgreich Bewerbungsgespräche meistern.

Beate Oehl
verfügt über langjährige, praktische Erfahrung im Trainingsbereich und hat viele Jahre, zuletzt als Senior-Personalentwicklerin, in einem internationalen Unternehmen gearbeitet. Seit 1996 ist sie als Trainerin und Beraterin für Persönlichkeitsentwicklung freiberuflich tätig und leitet die Agentur für Personalentwicklung, Beratung & Training in Idstein. Sie ist langjährige Lehrbeauftragte für Schlüsselqualifikationen an der Hochschule Fresenius, Fachbereich Wirtschaft und Medien. Zu ihren Themenschwerpunkten gehören die Entwicklung und Durchführung von Weiterbildungskonzepten, die Umsetzung und Evaluation des ermittelten Bedarfs sowie die Beratung und Begleitung von Organisationsentwicklungs- und Veränderungsprozessen.

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. Besonders 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.

Johannes Curio
Diplom-Volkswirt (Universität Köln), ist seit 1996 als IT-Consultant und Coach für das Microsoft Office-Paket tätig, er ist Microsoft Office 2013 Master und mehrfacher Autor für Excel-Video-Trainings. Herr Curio führt Workshops für Fach- und Führungskräfte in Excel, Word, PowerPoint, Outlook, OneNote durch und schult bei der Datenbankeinführung SQL Server.
Seine Arbeitsschwerpunkte liegen beim Self Service BI mit Power BI und Excel, d.h. Power Query & Power Pivot (DAX). Er berät im Hinblick auf eine bessere Teamzusammenarbeit mit Teams, Planner, Forms und Co. sowie dem besseren Zusammenarbeiten im Unternehmen mit Hilfe von SharePoint.

Sabine Kupfer
war über 24 Jahre in einem internationalen Unternehmen als Teamassistenz, Assistenz der Geschäftsführung und darüber hinaus als Mediatorin innerhalb des Unternehmens tätig. Aufgrund einer Restrukturierungsmaßnahme sah sie den Bedarf, transparent zu kommunizieren und dabei auch vermittelnd tätig zu werden. Heute ist sie als Mediatorin, Konflikttrainerin und -coach selbständig und Expertin im Umgang mit Konflikten.
Konflikte als Chance erkennen, das treibt sie an. Ihre Business-Lieblings-Menschen sind Mitarbeitende in der Assistenz, denn hier ist eine Schlüsselposition, die Konflikte früh erkennt – und entsprechend wirken kann. Frau Kupfer sieht in der Mediation eine große Chance für die Assistenz und hat sich deshalb darauf fokussiert, Assistenzen auf diesem neuen beruflichen Weg zu unterstützen.
Sie ist Autorin des Coachingkartensets „Die KonfliktPiratin", dessen Ziel es ist, Konflikten mit Mut entgegenzutreten. Darüber hinaus engagiert sich Frau Kuper ehrenamtlich im Bundesverband Mediation in unterschiedlichen Fachgruppen.

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

Stephanie Schaffner
war viele Jahre in der Wirtschaft für internationale Unternehmen wie Lufthansa tätig. In den vergangenen Jahren arbeitete sie als Sales Manager & Head of New Business in international agierenden Softwareunternehmen, bevor sie eine Ausbildung zur zertifizierten Trainerin für Stressmanagement und Coach für Burnout-Prävention absolvierte.
Stephanie ist offizielle Autorin für Thrive Global von Arianna Huffington und als internationale Gastexpertin in verschiedenen Podcast-Sendungen und Live-Shows. Sie wurde in der Kategorie Gesundheit für den Digital Female Leader Award nominiert. Thinkers 360 hat sie im Jahr 2021 unter die 150 besten weiblichen Vordenkerinnen weltweit im B2B-Bereich gewählt. Sie ist Mentorin für Fementor. Als Teil dieses Netzwerks unterstützt und coached sie Frauen im Rahmen ihrer individuellen Entwicklung.

Thomas Müller
ist seit über 17 Jahren als Trainer und IT-Berater speziell im Office Umfeld tätig. „Freude und Spaß sind die Grundzutaten für ein erfolgreiches Seminar" – genau das ist sein Motto für jedes Seminar, denn nur Spaß und Freude können nach dem Verständis 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 Wiesbaden?

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

Anmeldeformular

Ihre Workshopauswahl:

1. Tag - 22.11.2023 Workshop 1-3
10:00 bis 17:00 Uhr:_____

2. Tag - 23.11.2023 Workshop 4-6
10:00 bis 11:30 Uhr: _____

2. Tag - 23.11.2023 Workshop 7-9
13:00 bis 14:30 Uhr: _____

2. Tag - 23.11.2023 Workshop 10-12
15:00 bis 16:30 Uhr: _____

3. Tag - 24.11.2023 Workshop 13-15
09:00 bis 12:00 Uhr: _____

3. Tag - 24.11.2023 Workshop 16-18
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

__ 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 wiederrufen 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.

Preise

1 Tag	2 Tage	3 Tage
690,– € zzgl. MwSt.	1.350,– € zzgl. MwSt.	1.840,– € zzgl. MwSt.
(821,10 inkl. MwSt.)	(1.606,50 inkl. MwSt.)	(2.189,60 inkl. MwSt.)

Bei gleichzeitiger Anmeldung gewähren wir folgende Rabatte auf die Teilnahmegebühr:

10% Rabatt für den 2.–3. Teilnehmenden
20% Rabatt ab dem 4. Teilnehmenden