

## Die erfahrene Assistenz



### MEHR SOUVERÄNITÄT UND KLARHEIT IN DER NEUEN ARBEITSWELT

Sie möchten am Puls der Zeit bleiben? Als erfahrene Assistenz besitzen Sie einen großen Erfahrungsschatz und haben die Abläufe und Prozesse perfekt im Griff. Sie erkennen, was in herausfordernden Situationen zu tun ist und verfügen über das notwendige Fingerspitzengefühl im diplomatischen Umgang mit Menschen unterschiedlichster Charaktere.

Dennoch gibt es auch für Sie als erfahrene/r Leistungsträger/in in Ihrem Unternehmen immer wieder neue Herausforderungen, nicht zuletzt vor dem Hintergrund rasanter Veränderungen in unserer globalen Informationsgesellschaft.

In diesem Seminar erarbeiten Sie konkrete, praxisnahe Lösungen für die Herausforderungen Ihres beruflichen Alltags.

### THEMENÜBERBLICK

1. Kompetenzprofil der Assistenz 4.0: Gestalten Sie den Wandel souverän mit
2. Generationenmix & Diversity: So gelingt die Zusammenarbeit mühelos
3. Punkten mit Persönlichkeit: Setzen Sie sich und Ihre Fähigkeiten ins rechte Licht
4. Work-Life-Balance: Praxisnahe Tipps für mehr Gelassenheit in beiden Welten
5. Ihr PLUS: Sie entwickeln im Seminar praxisnahe Lösungen für Ihren Alltag

### INHALTE

**Fit für die Zukunft – Das Kompetenzprofil der Assistenz 4.0**

- Die neue Office Welt 4.0: Herausforderungen und Chancen erkennen und nutzen
- Die Phasen der Veränderung – proaktiv unterstützen
- Das Arbeitstempo 4.0: Tipps, wie Sie am Ball bleiben
- Die neuen Tools effektiv nutzen

### **Der Generationenmix und Diversity: Voneinander und miteinander lernen und profitieren**

- Führungskräfte der neuen Generation: Wie ticken sie?
- Führungskräfte 50+ im Zeitalter von New Work
- Wo und wie können Sie andere unterstützen, in der neuen Arbeitswelt zurechtzukommen?
- Gemeinsam stark durch Diversity Management im Unternehmen
- Handlungsweisen und Verhalten verstehen und gekonnt darauf reagieren

### **That's ME**

- Punkten mit Persönlichkeit: Selbst- Fremdwahrnehmung
- Mit Selbstbewusstsein Wirkung erzielen
- Um Worte nicht verlegen
- Differenzierter Umgang mit unterschiedlichen Persönlichkeiten
- Keep cool: So entschärfen Sie schwierige Gesprächssituationen

### **Work-Life-Balance: die Balance finden**

- zwischen Leistungsanspruch und Lebensqualität
- Innere Ressourcen aktivieren
- Stresskompetenz ausbauen
- Mehr Spaß – mehr Energie – mehr Gelassenheit

### **Special: Sie entwickeln im Austausch mit Kollegen/-innen und der Trainerin Lösungen für Ihren Arbeitsalltag und gestalten das Seminar aktiv mit.**

#### **METHODIK**

Impulsreferate, Selbstreflexion, Diskussion, Einzel- und Gruppenübungen, Arbeit an konkreten Fallbeispielen aus Ihrem Alltag.

#### **ZIELGRUPPE**

Mitarbeiter/innen aus Assistenz, Sekretariat oder Office Management, die bereits über langjährige Berufserfahrung in diesem Bereich verfügen.

#### **IHR NUTZEN**

Dieses Seminar richtet sich speziell an Teilnehmer/innen mit langjähriger Berufserfahrung. Daher werden keine „Basics“ erläutert oder diskutiert, sondern Sie beschäftigen sich direkt mit den Themen, die für Sie im Alltag wichtig sind. Lassen Sie der Referentin gerne vorab Ihre konkreten Herausforderungen und Fragestellungen zukommen. Dadurch kann die Zeit noch intensiver genutzt werden.

Sie erfahren in zwei interessant, lebendig und praxisnah gestalteten Tagen, was Sie benötigen, um sich für die Anforderungen von morgen zu wappnen. Ganz konkret sammeln Sie viele neue Impulse für Ihren persönlichen Aktionsplan.

Sie bringen Ihre Qualifikation auf den neuesten Stand und runden Ihre Persönlichkeit ab.

Durch die aktive Mitarbeit erlangen Sie praxisnahes Wissen, das Sie direkt nach dem Seminar am Arbeitsplatz

umsetzen können. So gelingt die Umsetzung mühelos und sie kehren mit neuer Motivation und gestärktem Selbstvertrauen an Ihren Arbeitsplatz zurück.

#### **TRAINERIN**

##### **Frau 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.

oder

##### **Frau Claudia Behrens-Schneider**

Lebendig – praxisnah und motivierend! Das ist das Trainingsmotto von Frau Behrens-Schneider und Ihrem Trainerteam! Sie selbst ist seit über 10 Jahren Trainerin, Beraterin und Coach. Vorher war sie viele Jahre im Bereich Office-Management tätig. Frau Behrens-Schneider ist zertifizierte HBDI™ Persönlichkeits-Trainerin, ausgebildeter Coach, Autorin, Herausgeberin und Co-Autorin verschiedener Publikationen rund um das Thema: Office-Management und Führungsnachwuchs. Sie hat die fachliche Leitung von verschiedenen zertifizierten schriftlichen Lehrgängen inne und ist Mitglied in verschiedenen Assistenz- und Unternehmer-Netzwerken.

Für alle eingesetzten Trainer gilt das Motto: Der Mensch steht immer im Mittelpunkt des Trainings oder der Beratung – „Aus der Praxis für die Praxis!“

##### **Beginn:**

Mittwoch, 3. Juli 2024, 09:00 Uhr

##### **Ende:**

Donnerstag, 4. Juli 2024, 17:00 Uhr

##### **Veranstaltungsort:**

München

Deutschland

##### **Website & Anmeldung:**

Email [zagrodnik@wbildung.de](mailto:zagrodnik@wbildung.de)

<https://wbildung.de/seminare/assistentz-und-sekretariat/die-erfahrene-assistentin-10-plus-berufsjahre-seminar/>