

Erfolgsfaktor Assistenz in der neuen Arbeitswelt

Mit KI, Struktur und Klarheit souverän durch den Office-Alltag



Intensiv-Seminar

Mit Klarheit, digitaler Kompetenz und KI-Unterstützung souverän durch die neue Arbeitswelt.

- Komplexe Aufgaben mit Struktur und Gelassenheit meistern
- Prioritäten klar setzen und souverän kommunizieren
- Effizienz steigern mit smarten Tools und KI-Unterstützung
- Sicherheit, Anerkennung und Wirkung in der Assistenzrolle gewinnen
- Mehrwert schaffen in der Zusammenarbeit mit Führungskräften und Teams

Referentin



Luise Seidler
Zertifizierte Trainerin, Resilienz Facilitator
Agile Coach und Scrum Master
München

Erfolgsfaktor Assistenz in der neuen Arbeitswelt

Programm

Erfolgsfaktor Effizienz: Assistenz, die den Unterschied macht

- Prioritäten klar setzen und das Wesentliche im Blick behalten
- Zeit und Aufgaben smart managen – mit digitalen Tools und KI-Unterstützung
- Workflows transparent gestalten und Abläufe optimieren

Erfolgsfaktor Organisation: Struktur schafft Stärke

- Digitale Möglichkeiten gezielt nutzen, um Übersicht zu gewinnen
- Routinen entwickeln, die den Alltag erleichtern
- Struktur bewahren – auch bei vielen parallelen Projekten

Erfolgsfaktor Kommunikation: Klar, verbindlich, wirksam

- Erwartungen klar ansprechen und Aufgaben gezielt steuern
- Abstimmung mit Führungskraft und Team professionell gestalten
- Feedback souverän geben und empfangen

Erfolgsfaktor Resilienz – Gelassen und fokussiert bleiben

- Mit Ruhe und Klarheit auf Veränderungen reagieren
- Energie bewusst managen und Stress vorbeugen
- Achtsamkeit als Ressource im Arbeitsalltag nutzen

Erfolgsfaktor Zusammenarbeit: Assistenz als strategische Begleitung

- Die eigene Rolle aktiv gestalten und sichtbar machen
- Mehrwert in der Zusammenarbeit klar kommunizieren
- Führungskräfte und Teams wirkungsvoll unterstützen

Seminarziel

Die Arbeitswelt wandelt sich rasant: Digitale Tools, hybride Zusammenarbeit und der Einsatz von Künstlicher Intelligenz verändern die Rolle der Assistenz grundlegend. Wer hier souverän agieren möchte, braucht nicht nur Organisationstalent, sondern auch Klarheit, Struktur und ein sicheres Gespür für wirksame Kommunikation.

In diesem Seminar erfahren Sie, wie Sie Ihre Aufgaben mit mehr Gelassenheit und Übersicht meistern, Ihre Prioritäten klar setzen und durch den gezielten Einsatz smarter Tools Ihren Arbeitsalltag spürbar erleichtern. Sie lernen, wie Anwendungen wie Copilot, ChatGPT oder Microsoft Teams Sie im Office unterstützen – von der Aufgabenplanung bis zur effizienten Textarbeit.

Gleichzeitig gewinnen Sie an Sicherheit und Anerkennung in Ihrer Rolle, stärken Ihre Resilienz und gestalten die Zusammenarbeit mit Führungskräften und Teams als echte Partnerin auf Augenhöhe. So schaffen Sie Raum für das Wesentliche, steigern Ihre Effizienz und entfalten Ihre volle Wirkung in der neuen Arbeitswelt.

Wissenswertes

Zielgruppe

Das Seminar richtet sich an Management-, Team- und Office-Assistenzen sowie an Sachbearbeiter:innen mit Assistenzaufgaben, die ihre Rolle in der neuen Arbeitswelt aktiv gestalten möchten.

Angesprochen sind alle, die ihre Struktur, Kommunikation und digitale Kompetenz im Office-Alltag stärken und den Einsatz von KI-Tools souverän in ihre Arbeit integrieren wollen.

Ihr Mehrwert auf einen Blick

- Souverän und sichtbar in Ihrer Rolle als Assistenz
- Mehr Effizienz durch KI-gestützte Tools und smarte Strukturen
- Klare, wirksame Kommunikation auf Augenhöhe
- Mehr Gelassenheit und Stärke im Arbeitsalltag

Im Seminar arbeiten wir praxisnah mit den zentralen Anwendungen der Microsoft-Familie. Vorgestellt und direkt ausprobiert werden insbesondere die KI-Funktionen in Outlook, Teams und SharePoint. Darüber hinaus nutzen Sie Forms für Umfragen und Auswertungen sowie ChatGPT und Copilot für Textarbeit, Recherche und Automatisierung.

Die Veranstaltung ist auf maximal 15 Teilnehmende begrenzt, um eine Lernatmosphäre zu schaffen, in der die anspruchsvolle Thematik praxisnah vermittelt und auf individuelle Fragen intensiv eingegangen werden kann.

Unsere Referentin



Luise Seidler

Zertifizierte Trainerin, Resilienz Facilitator, Agile Coach und Scrum Master München

Luise Seidler ist zertifizierte Trainerin, Resilienz Facilitator, Agile Coach und Scrum Master. Sie verfügt über mehrjährige Erfahrung als Management- und Vorstandsassistentin in einem internationalen Großkonzern. Dort baute sie firmeninterne Netzwerke auf und leitete Teams, die nach dem Lean Gedanken Verbesserungen der Arbeitsabläufe, Organisation und Zusammenarbeit umsetzten. Seit 2009 arbeitet sie freiberuflich als Trainerin und Team-Coach. Erfahren in agilen Methoden aus vielen Jahren der Umsetzung in einem Großkonzern ist die agile und digitale Transformation in Verbindung mit Resilienz eines ihrer Herzensthemen.

Webtexte schreiben – auf den Punkt

26. November 2025, Online-Veranstaltung

Resilienz im Beruf: Stress abbauen –

Burnout vorbeugen – kraftvoll bleiben!

27./28. November 2025, Online-Veranstaltung

Schreibwerkstatt Klartext schreiben

2. Dezember 2025, Online-Veranstaltung

Assistenz und KI – souverän, sicher, smart

25./26. Februar 2026, Online-Veranstaltung

Grenzen setzen im Berufsalltag

9./10. März 2026, Online-Veranstaltung

Future Skills der Assistenz

20./21. April 2026, Online-Veranstaltung

Maßgeschneiderte Inhouse-Schulungen – passgenau für Ihr Team!

Haben Sie schon einmal daran gedacht, Ihre Schulung direkt ins Unternehmen zu holen?

Ihre Vorteile auf einen Blick:

- Persönliche Beratung und individuelle Konzeption
- Erfahrene Referent*innen mit didaktischem Feingefühl
- Inhalte, die auf Ihre Ziele und Herausforderungen zugeschnitten sind
- Optimales Preis-Leistungs-Verhältnis
- Keine Reise- oder Übernachtungskosten für Ihr Team

Ob dieses oder viele andere Themen – wir entwickeln gern Ihre passgenaue Inhouse-Schulung!

Tel.: 06221/65033-0; E-Mail: info@akademie-heidelberg.de

Anmeldeformular

Erfolgsfaktor Assistenz in der neuen Arbeitswelt

Name

Vorname

Position

Firma

Straße

PLZ/Ort

Telefon/Fax

E-Mail

Name der Assistenz

Datum Unterschrift

Senden Sie Ihre Anmeldung bitte an: anmeldung@akademie-heidelberg.de

Termin und Seminarzeiten

Do./Fr., 5./6. März 2026

9:00–17:00 Uhr

Online-Zugang ab 8:45 Uhr

Seminar-Nr. 2603SW557W

Teilnahmegebühr

€ 980,– (zzgl. gesetzl. USt)

Die Gebühr beinhaltet die Teilnahme am Online-Seminar sowie die Präsentation als PDF-Datei.

Im Anschluss an das Seminar erhalten Sie ein Zertifikat, das Ihnen die Teilnahme an der Fortbildung bestätigt.

Allgemeine Geschäftsbedingungen

Es gelten unsere Allgemeinen Geschäftsbedingungen (Stand: 01.01.2010), die wir Ihnen auf Wunsch gerne zusenden.

Diese können Sie jederzeit auch auf unserer Website einsehen:

www.akademie-heidelberg.de/agb

Zum Ablauf

- Vor dem Seminartag erhalten Sie von uns eine E-Mail mit einem Link, über den Sie sich direkt in die Online-Veranstaltung einwählen können.

- Für Ihre Teilnahme ist es nicht notwendig, ein Programm herunterzuladen. Sie können am Seminar direkt per Zoom im Browser teilnehmen.

- Über Ihr Mikrofon und Ihre Kamera können Sie jederzeit Fragen stellen und mit den Referierenden und weiteren Teilnehmenden diskutieren. Alternativ steht auch ein Chat zur Verfügung.



AH Akademie für Fortbildung Heidelberg GmbH

Maaßstraße 32/1 · 69123 Heidelberg

Telefon 06221/65033-0

info@akademie-heidelberg.de

www.akademie-heidelberg.de