

# Future Skills der Assistenz – souverän, digital, resilient

## Zukunftskompetenzen für eine starke Rolle im Unternehmen



### Intensiv-Seminar

Gestalten Sie die Zukunft – mit den Kompetenzen, die morgen zählen.

- Digitale Souveränität mit MS365, KI, Copilot und ChatGPT
- Kommunikationsstärke und sicheres Auftreten im Office-Alltag
- Resilienz und Achtsamkeit für mehr innere Balance
- Selbstbewusstsein und klare Positionierung im Unternehmen
- Die Assistenzfunktion als strategische Rolle im Wandel stärken
- Praxisnahe Arbeit mit Outlook, Teams, SharePoint und Forms

#### Referentin



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

## Programm

### Digitale Souveränität

- KI und MS365-Tools effizient nutzen
- Clouddarbeit verstehen und gestalten
- Veränderungen annehmen und aktiv mitgestalten

### Kommunikative Stärke und Selbstbewusstsein

- Souverän auftreten und klar kommunizieren
- Nein sagen und Grenzen setzen
- Eigene Ideen und Beiträge wirkungsvoll vertreten

### Resilienz und Fitness

- Mentale Stärke und Achtsamkeit im Alltag fördern
- Stresskompetenz gezielt aufbauen
- Zuversicht und Belastbarkeit stärken

### Zukunftssicherheit

- Die Assistenz als strategische Rolle im Unternehmen sichtbar machen
- Kompetenzen für nachhaltigen Erfolg entwickeln
- Zukunftstrends verstehen und einordnen

## Seminarziel

Die Rolle der Assistenz wandelt sich rasant: Digitalisierung, künstliche Intelligenz, Cloudarbeit und agile Arbeitsformen prägen den Office-Alltag. Gleichzeitig steigen die Anforderungen an Kommunikation, Selbstbewusstsein und Resilienz. Dieses Seminar vermittelt die zentralen Zukunftskompetenzen für Assistenzen, damit sie ihre Rolle souverän, wirkungsvoll und zukunftssicher gestalten können.

Dieses Seminar vereint technische, kommunikative und persönliche Kompetenzen. Es geht nicht nur darum, Tools und Methoden zu beherrschen, sondern auch das richtige Mindset zu entwickeln: selbstbewusst auftreten, Veränderungen annehmen, Resilienz stärken und die eigene Rolle als strategische Partnerin im Unternehmen sichtbar machen.

## Wissenswertes

### Zielgruppe

Das Seminar richtet sich an Assistenzen, Office-Manager:innen und Teamassistenzen, die den digitalen Wandel aktiv mitgestalten möchten. Angesprochen sind alle, die ihre Rolle im Unternehmen weiterentwickeln, ihre digitale Kompetenz stärken und mit mehr Selbstbewusstsein und Resilienz in die Zukunft gehen wollen.

### Ihr Mehrwert auf einen Blick

- Digitale Souveränität mit MS365 und KI
- Klare, selbstbewusste Kommunikation
- Mehr Resilienz und innere Stärke
- Starke Position als strategische Partnerin

Im Seminar arbeiten Sie 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 Microsoft Forms für Umfragen und Auswertungen sowie ChatGPT und Copilot für Textarbeit, Recherche und Automatisierung.

Die Veranstaltung ist auf maximal 15 Teilnehmende begrenzt, um eine Lernumgebung zu schaffen, in der die komplexen Inhalte praxisnah vermittelt und individuelle Fragen gezielt behandelt werden können.

## 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.*

# Seminar-Vorschläge

## 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

## Erfolgsfaktor Assistenz in der neuen Arbeitswelt

5./6. März 2026, Online-Veranstaltung

## Grenzen setzen im Berufsalltag

9./10. März 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](mailto:info@akademie-heidelberg.de)

## Anmeldeformular

Future Skills der Assistenz – souverän, digital, resilient

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](mailto:anmeldung@akademie-heidelberg.de)

### Termin und Seminarzeiten

Mo./Di., 20./21. April 2026

9:00–17:00 Uhr

Online-Zugang ab 8:45 Uhr

Seminar-Nr. 2604SW558W

### 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](http://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](mailto:info@akademie-heidelberg.de)  
[www.akademie-heidelberg.de](http://www.akademie-heidelberg.de)