

# Professionelle Assistenz

Organisieren, kommunizieren, den Überblick behalten – gelassen und wirksam im Office



## Online-Seminar

Stark im Office.  
Souverän im Alltag.  
Gelassen im Stress.

- Zeit im Griff, mehr erreichen – Selbst- und Zeitmanagement gezielt verbessern
- Ziele klar planen, sicher umsetzen – mit Struktur zum Erfolg
- Fokus statt Feuerlöschen – Prioritäten souverän setzen
- Aufgaben zuverlässig abschließen – Ergebnisse sichern, Überblick behalten
- Gelassen bleiben, wenn's drauf ankommt – Stressoren erkennen, Resilienz stärken

### Referentin



Helma Quentmeier  
Coach und Trainerin  
E.L.O. QUENT  
Altenkirchen

In Kooperation mit



Wir lehren Wirtschaft. Seit 1956.

## Programm

### Selbst- und Zeitmanagement

- Eigene Zeitdiebe erkennen und reduzieren
- Arbeitsstil analysieren und effizienter gestalten
- Tools und Techniken für mehr Struktur im Alltag

### Zielorientiertes Arbeiten

- Maßnahmen systematisch planen und umsetzen
- SMARTe Zieldefinition
- Von der Planung zur konsequenten Umsetzung

### Prioritäten richtig setzen

- Wichtiges von Dringendem unterscheiden
- Umgang mit Unterbrechungen und Ad-hoc-Aufgaben
- Fokus auch unter hoher Belastung behalten

### Qualitätskontrolle und Nachbearbeitung

- Aufgaben zuverlässig abschließen
- Dokumentation und Delegation
- Nachhaltige Ergebnisse sichern

### Stressmanagement und Resilienz

- Eigene Stressfaktoren analysieren
- Strategien zur Stressbewältigung  
(z. B. WAHR-Methode, Gedanken-Stopp)
- Individuelle Ressourcen stärken und persönliche Resilienz fördern

### Kommunikation mit Führungskräften stärken

- Erwartungen klären, Informationen gezielt weitergeben
- Gespräche vorbereiten und souverän führen
- Zusammenarbeit auf Augenhöhe aktiv gestalten

## Seminarziel

Gut organisiert, gelassen im Stress, klar in der Kommunikation – das sind heute Schlüsselkompetenzen im Assistenzbereich. Der Spagat zwischen Tagesgeschäft, kurzfristigen Anforderungen und zunehmender Verantwortung verlangt Struktur, Selbstführung und vorausschauendes Handeln.

In diesem interaktiven Online-Seminar stärken Sie Ihre persönliche und organisatorische Kompetenz: Sie analysieren Ihre Zeitfresser, priorisieren gezielt und behalten auch unter Druck den Überblick. Sie reflektieren Ihr individuelles Stressverhalten, lernen alltagstaugliche Methoden zur Stressbewältigung kennen – und verbessern Ihre Kommunikation mit Führungskräften, um klarer abzustimmen und souverän zu unterstützen.

Durch praxisnahe Übungen, Gruppenphasen und Breakout-Sessions übertragen Sie das Gelernte direkt auf Ihren Arbeitsalltag – für mehr Struktur, mehr Wirkung und mehr Leichtigkeit im Job.

## Wissenswertes

### Zielgruppe

Dieses Seminar richtet sich an Assistenzen, Office-Manager:innen und Sekretariatskräfte, die ihre Rolle im modernen Büroalltag aktiv, souverän und wirkungsvoll gestalten wollen. Angesprochen sind alle, die

- ihre Zeit effizienter nutzen und klarer priorisieren möchten,
- auch in stressigen Situationen strukturiert und gelassen bleiben wollen,
- ihre Kommunikation mit Vorgesetzten verbessern möchten,
- und neue Impulse für ihren Arbeitsstil suchen – praxisnah, interaktiv und direkt umsetzbar.

### Ihr Mehrwert auf einen Blick

- Sie gewinnen Klarheit über Ihre Zeitfresser – und lernen, wie Sie sie in den Griff bekommen.
- Sie steigern Ihre Effizienz durch erprobte Tools, Methoden und Planungstechniken.
- Sie behalten den Überblick – auch in stressigen oder unvorhersehbaren Situationen.
- Sie stärken Ihre persönliche Resilienz und bauen neue Denk- und Handlungsstrategien auf.
- Sie wirken souverän, strukturiert und vorausschauend – genau so, wie es Führungskräfte erwarten.

## Unsere Referentin



### Helma Quentmeier

Coach und Trainerin, E.L.O. QUENT

*Frau Quentmeier ist Coach und Trainerin für Soft- und Hard-Skill Themen. Außerdem ist sie Expertin im Bereich Potenzialmanagement und Teamentwicklung. Ihre Seminare tragen dazu bei, Persönlichkeiten zu stärken und die Arbeitsatmosphäre langfristig zu verbessern.*

## Wechseljahre am Arbeitsplatz

Tabu oder Chance? – Strategien für moderne Führung

10. Februar 2026, Online-Veranstaltung

## Souverän kommunizieren – Konflikte sicher meistern

23./24. März 2026, 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

## Future Skills der Assistenz – souverän, digital, resilient

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

## Anmeldeformular

Professionelle Assistenz

Name

Vorname

Position

Firma

Straße

PLZ / Ort

Tel./Fax

E-Mail

Name der Assistenz

Datum Unterschrift

Senden Sie Ihre Anmeldung bitte an: [anmeldung@akademie-heidelberg.de](mailto:anmeldung@akademie-heidelberg.de)

### Termin + Seminarzeiten

Mo./Di., 9./10. März 2026

9:00–16:30 Uhr

Online-Zugang ab 08:45 Uhr

Seminar-Nr. 26 03 SW508 W

### Teilnahmegebühr

€ 550,- (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, wenn gewünscht, 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 Internet-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)