

Professionelle Assistenz

Mit Struktur, Überblick und Gelassenheit zum Erfolg



Praxis-Seminar

- Zeit gewinnen statt Zeit verlieren – Arbeitsalltag effizient organisieren
- Prioritäten sicher setzen – Wichtiges im Blick behalten
- Aufgaben strukturiert planen und erfolgreich umsetzen
- Auch unter Druck souverän und gelassen bleiben
- Kommunikation mit Führungskräften professionell gestalten

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

Aufgaben erfolgreich zum Abschluss bringen

- 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 und Informationen zielgerichtet aufbereiten
- Abstimmungen professionell vorbereiten
- Zusammenarbeit aktiv und vorausschauend gestalten

Seminarziel

Zwischen Termindruck, spontanen Anforderungen und einer stetig wachsenden Aufgabenvielfalt müssen Assistenzen heute mehr denn je den Überblick behalten, Prioritäten setzen und professionell kommunizieren. Wer seine Zeit gezielt nutzt, Aufgaben strukturiert organisiert und auch in stressigen Situationen handlungsfähig bleibt, schafft die Grundlage für eine erfolgreiche Zusammenarbeit mit Führungskräften und Teams.

In diesem interaktiven Online-Seminar lernen Sie, Ihren Arbeitsalltag effizient zu organisieren, Ziele konsequent zu verfolgen und Aufgaben sicher zu priorisieren. Sie analysieren persönliche Zeitdiebe, lernen bewährte Methoden des Selbst- und Zeitmanagements kennen und entwickeln Strategien, um auch unter hoher Belastung fokussiert und souverän zu bleiben.

Sie stärken Ihre Kommunikationskompetenz im Austausch mit Führungskräften, reflektieren Ihr Stressverhalten und erweitern Ihre persönliche Resilienz. So gewinnen Sie mehr Struktur, Sicherheit und Gelassenheit für Ihren beruflichen Alltag.

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 konkreter Mehrwert

- Sie gewinnen mehr Struktur und Kontrolle über Ihren Arbeitsalltag.
- Sie setzen Prioritäten sicher und erledigen Aufgaben effizienter.
- Sie bleiben auch in stressigen Situationen fokussiert und handlungsfähig.
- Sie kommunizieren souveräner und stärken die Zusammenarbeit mit Führungskräften.

Methodik

Praxisnahe Impulse, Selbstreflexion, Gruppenarbeiten und interaktive Übungen sorgen für einen hohen Lerntransfer. Die Teilnehmenden wenden bewährte Methoden des Selbst- und Zeitmanagements direkt auf ihre eigene Arbeitssituation an und entwickeln konkrete Strategien für mehr Struktur, Effizienz und Gelassenheit im Assistenzalltag.

Unsere Referentin



Helma Quentmeier

Coach und Trainerin, E.L.O. QUENT

Helma Quentmeier ist Coach, Trainerin und Beraterin mit langjähriger Erfahrung in der Entwicklung von Fach- und Führungskräften. Ihre Schwerpunkte liegen in den Bereichen Selbstmanagement, Kommunikation, Potenzialentwicklung und Teamentwicklung. In ihren praxisorientierten Seminaren unterstützt sie die Teilnehmenden dabei, ihre persönlichen Stärken gezielt einzusetzen, ihre Zusammenarbeit zu verbessern und den beruflichen Alltag souverän, strukturiert und erfolgreich zu gestalten.

Assistenz 5.0: Workflows mit KI wirksam gestalten
18./19. August 2026, Online-Veranstaltung

Zeit- und Selbstmanagement mit KI
21./22. September 2026, Online-Veranstaltung

Souverän arbeiten in der neuen Assistenzrolle
29./30. Oktober 2026, Online-Veranstaltung

Zukunftskompetenzen für die Assistenz – digital, klar, souverän
5./6. November 2026, Online-Veranstaltung

Assistenz und KI – souverän, sicher, smart
3./4. Dezember 2026, Online-Veranstaltung

► Diese und weitere Seminar-Angebote finden Sie bei uns online unter www.akademie-heidelberg.de/online-seminare

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
- 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

Professionelle Assistenz

Name
Vorname
Position
Firma
Straße/Nr.
PLZ/Ort
Telefon
E-Mail
Name der Assistenz
Datum/Unterschrift

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

Termin und Seminarzeiten

Mo./Di., 14./15. Dezember 2026
9:00– 16:30 Uhr
Online-Zugang ab 8:45 Uhr
Seminar-Nr. 26 12 SW508W

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 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.

 **AKADEMIE
HEIDELBERG**

AH Akademie für Fortbildung Heidelberg GmbH
Maaßstraße 32/1 · 69123 Heidelberg
Telefon 06221/65033-0
info@akademie-heidelberg.de
www.akademie-heidelberg.de