

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

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.

Grenzen setzen im Berufsalltag
22./23. September 2025, Online-Veranstaltung

Assistenz 5.0 im KI-Zeitalter
29./30. September 2025, Online-Veranstaltung

Effektives Zeit- und Selbstmanagement
30. September/1. Oktober 2025, Online-Veranstaltung

Prompt Engineering effektiv nutzen
9. Oktober 2025, Online-Veranstaltung

Kommunikation auf Augenhöhe –
Erfolgreich im Umgang mit Konflikten
20./21. Oktober 2025, Online-Veranstaltung

Gremienarbeit souverän organisieren –
rechtssicher, digital und praxisnah
11. November 2025, Online-Veranstaltung

Anmeldeformular
Professionelle Assistenz

Name

Vorname

Position

Firma

Straße

PLZ / Ort

Tel./Fax

E-Mail

Name der Assistenz

Datum Unterschrift

Maßgeschneiderte Inhouse-Schulungen
Schon einmal über ein Inhouse Seminar nachgedacht?

- Ihre Vorteile:
- Qualifizierte Beratung und Umsetzung
 - Erfahrene Referenten mit hoher methodischer Kompetenz
 - Individuell angepasste Schulungsinhalte
 - Top Preis-Leistungsverhältnis
 - Keine Reise- und Hotelkosten für Ihre Mitarbeiter

Gerne konzipieren wir für Sie eine maßgeschneiderte Inhouse-Schulung zu diesem und vielen anderen Themen!

Sprechen Sie uns einfach an.
Tel.: 06221/65033-0; E-Mail: info@akademie-heidelberg.de

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

Termin + Seminarzeiten
Mo./Di., 17./18. November 2025
9:00–16:30 Uhr
Online-Zugang ab 08:45 Uhr
Seminar-Nr. 25 11 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, wenn gewünscht, 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 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 28 · 69123 Heidelberg
Telefon 06221/65033-0
info@akademie-heidelberg.de
www.akademie-heidelberg.de