

Souverän arbeiten in der neuen Assistenzrolle

Struktur schaffen, KI gezielt einsetzen und Kommunikation wirksam gestalten



Praxis-Seminar

- Komplexe Aufgaben strukturiert und souverän steuern
- Prioritäten klar setzen und den Überblick behalten
- KI-Tools wie ChatGPT und Copilot im Arbeitsalltag nutzen
- Kommunikation mit Führungskräften und Teams gezielt verbessern
- In Ihrer Rolle sichtbarer werden und echten Mehrwert schaffen
- Direkt umsetzbare Lösungen für Ihren Arbeitsalltag

Referentin



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

Programm

Effizienz steigern und Aufgaben klar steuern

- Prioritäten setzen und den Überblick behalten
- Aufgaben und Zeit strukturiert organisieren
- Digitale Tools und KI konkret zur Entlastung im Arbeitsalltag einsetzen

Organisation und Arbeitsweise verbessern

- Klare Strukturen für wiederkehrende Abläufe schaffen
- Routinen entwickeln, die den Arbeitsalltag erleichtern
- Auch bei vielen parallelen Themen den Fokus behalten

Kommunikation wirksam gestalten

- Erwartungen klar formulieren und Aufgaben gezielt steuern
- Abstimmungen mit Führungskraft und Team professionell führen
- Feedback sicher geben und annehmen

Gelassen und souverän bleiben

- Mit Ruhe auf Veränderungen reagieren
- Eigene Energie bewusst steuern und Stress reduzieren
- Klar und handlungsfähig bleiben, auch in herausfordernden Situationen

Die eigene Rolle aktiv gestalten

- Die Assistenzrolle bewusst weiterentwickeln
- Den eigenen Beitrag sichtbar machen
- Zusammenarbeit mit Führungskräften und Teams aktiv mitgestalten

Ihr konkreter Mehrwert

- Mehr Struktur und Überblick auch bei hoher Auslastung
- ChatGPT, Copilot und weitere Tools gezielt im Arbeitsalltag einsetzen
- Souverän kommunizieren und klare Prioritäten setzen
- Sichtbarer werden und echten Mehrwert leisten

Methodik

Das Seminar verbindet kurze fachliche Impulse mit praxisnaher Anwendung. Sie arbeiten direkt mit konkreten Tools und übertragen die Inhalte auf Ihren eigenen Arbeitsalltag.

Anhand typischer Assistenzsituationen reflektieren Sie Ihre Arbeitsweise, entwickeln neue Lösungsansätze und probieren diese unmittelbar aus. Der Austausch mit der Gruppe unterstützt Sie dabei, neue Perspektiven zu gewinnen und Sicherheit im Umgang mit komplexen Anforderungen aufzubauen.

Seminarziel

Die Anforderungen an Assistenzrollen haben sich stark verändert. Zwischen steigender Komplexität, digitalen Tools und neuen Erwartungen an Zusammenarbeit geraten viele schnell unter Druck. Genau hier setzt dieses Seminar an.

Sie lernen, wie Sie Ihre Aufgaben strukturierter, effizienter und mit mehr Gelassenheit meistern. Sie gewinnen Klarheit über Ihre Prioritäten, stärken Ihre Kommunikation und entwickeln Sicherheit in Ihrer Rolle.

Ein besonderer Fokus liegt auf dem konkreten Einsatz moderner Tools. Sie erleben, wie Anwendungen wie ChatGPT, Copilot und Microsoft Teams Sie im Arbeitsalltag unterstützen und Ihnen Zeit für das Wesentliche verschaffen.

Gleichzeitig stärken Sie Ihre persönliche Wirkung, werden in Ihrer Rolle sichtbarer und gestalten die Zusammenarbeit mit Führungskräften und Teams aktiv und auf Augenhöhe.

So entwickeln Sie sich von der reaktiven Unterstützung zur proaktiven Mitgestalterin und schaffen echten Mehrwert in der neuen Arbeitswelt.

Wissenswertes

Zielgruppe

Das Seminar richtet sich an Management-, Team- und Office-Assistenzen sowie an Fachkräfte mit Assistenzaufgaben, die ihre Rolle aktiv weiterentwickeln möchten. Angesprochen sind insbesondere alle, die ihre Arbeitsweise strukturieren, ihre Kommunikation stärken und digitale Tools sowie KI gezielt in ihren Alltag integrieren wollen.

Praxisnahes Arbeiten mit digitalen Tools

Sie arbeiten im Seminar direkt mit zentralen Anwendungen aus der Microsoft-Familie. Insbesondere die KI-Funktionen in Outlook, Teams und SharePoint werden vorgestellt und von Ihnen unmittelbar angewendet. Darüber hinaus nutzen Sie ChatGPT und Copilot für Textarbeit, Recherche und Automatisierung sowie Forms für Umfragen und Auswertungen.

Intensive Lernatmosphäre in kleiner Gruppe

Die Veranstaltung ist auf maximal 15 Teilnehmende begrenzt. So bleibt ausreichend Raum für individuelle Fragen, Austausch und die gezielte Bearbeitung Ihrer eigenen Praxisfälle.

Unsere Referentin



Luise Seidler

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

Luise Seidler verfügt über mehr als 20 Jahre Erfahrung als Management- und Vorstandsassistentin in einem internationalen Großkonzern. Sie kennt die Anforderungen, Herausforderungen und Dynamiken der Assistenzrolle aus eigener Praxis.

Heute unterstützt sie als Trainerin und Coach Assistenzen dabei, ihre Arbeitsweise zu strukturieren, ihre Kommunikation zu stärken und ihre Rolle aktiv weiterzuentwickeln. Ein besonderer Fokus liegt auf der Verbindung von digitalen Tools, KI-Anwendungen und modernen Arbeitsmethoden.

Durch ihre Erfahrung in der Arbeit mit agilen Teams, Prozessoptimierung und New Work vermittelt sie konkrete Lösungen, die sich direkt im Assistenzalltag umsetzen lassen.

Teilnehmende schätzen besonders die praxisnahe Vermittlung, die klare Struktur und die direkte Anwendbarkeit der Inhalte im Arbeitsalltag.

Resilienz im Beruf: Mental stark bleiben unter Druck

9./10. Juli 2026, Online-Veranstaltung

Zeit- und Selbstmanagement mit KI

21./22. September 2026, Online-Veranstaltung

Selbstmarketing auf drei Ebenen

20. Oktober 2026, Online-Veranstaltung

Future Skills der Assistenz

5./6. November 2026, Online-Veranstaltung

Teammanagement Training

12./13. November 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
- Optimales Preis-Leistungs-Verhältnis
- Keine Reise- oder Übernachtungskosten für Ihr Team

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

Anmeldeformular

Souverän arbeiten in der neuen Assistenzrolle

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

Do./Fr., 29./30. Oktober 2026
9:00–17:00 Uhr
Online-Zugang ab 8:45 Uhr
Seminar-Nr. 26 10 SW557 W

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