

Zukunftskompetenzen für die Assistenz – digital, klar, souverän



Mehr Struktur und Sicherheit im Arbeitsalltag

- Digitale Tools und KI gezielt nutzen und spürbar Zeit sparen
- E-Mails, Aufgaben und Termine effizient steuern
- Klar, selbstbewusst und professionell kommunizieren
- Den Überblick behalten und Prioritäten sicher setzen
- Auch unter Druck souverän und handlungsfähig bleiben

Referentin



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

Programm

Digitale Arbeitsorganisation im Assistenzalltag

- E-Mails, Aufgaben und Termine strukturiert organisieren
- Ein persönliches Aufgaben System mit Outlook und To Do aufbauen
- Aufgaben priorisieren und den Überblick behalten
- Routinen entwickeln und den Arbeitsalltag effizient gestalten

KI und digitale Tools gezielt einsetzen

- ChatGPT und Copilot für E-Mails, Aufgaben und Recherche nutzen
- E-Mails zusammenfassen, Antworten formulieren und To dos ableiten
- KI sinnvoll und sicher in den Arbeitsalltag integrieren
- Möglichkeiten und Grenzen von KI im Office verstehen

Effizient arbeiten mit Microsoft 365

- Outlook, Teams und SharePoint im Arbeitsalltag optimal nutzen
- Aufgaben und Kommunikation strukturiert steuern
- Zusammenarbeit im Team effizient organisieren
- Tools gezielt für mehr Übersicht und Entlastung einsetzen

Klar kommunizieren und souverän auftreten

- Klar, adressatengerecht und professionell formulieren
- Eigene Anliegen sicher vertreten
- Grenzen setzen und mit Anforderungen souverän umgehen
- In herausfordernden Situationen ruhig und lösungsorientiert bleiben

Resilienz und Selbstmanagement stärken

- Mit hoher Arbeitsbelastung und Komplexität besser umgehen
- Fokus behalten und sich im Alltag gut strukturieren
- Eigene Energie bewusst steuern
- Gelassen und handlungsfähig bleiben

Die Assistenzrolle aktiv weiterentwickeln

- Die eigene Rolle im Unternehmen bewusst gestalten
- Vom Organisieren zum Mitgestalten
- Mehr Wirkung im Arbeitsalltag erzielen
- Veränderungen aktiv annehmen und nutzen

Seminarziel

Der Arbeitsalltag in der Assistenz ist anspruchsvoller denn je. E-Mails, Termine, spontane Anforderungen und steigende Erwartungen treffen auf neue digitale Möglichkeiten und Tools, die gleichzeitig entlasten und überfordern können.

In diesem Seminar gewinnen Sie Klarheit und Struktur für Ihren Arbeitsalltag. Sie lernen, digitale Tools und KI gezielt einzusetzen, Aufgaben effizient zu organisieren und auch in stressigen Situationen den Überblick zu behalten.

Gleichzeitig stärken Sie Ihre Kommunikation und Ihr Auftreten. Sie formulieren klar, setzen Grenzen und bringen Ihre Anliegen souverän ein.

So entwickeln Sie die Zukunftskompetenzen, die Sie heute wirklich brauchen. Für mehr Sicherheit im Alltag, eine stärkere Position im Unternehmen und eine Assistenzrolle, die aktiv mitgestaltet statt nur reagiert.

Sie arbeiten strukturierter, treffen klarere Entscheidungen und gewinnen spürbar an Entlastung im Arbeitsalltag.

Wissenswertes

Zielgruppe

Das Seminar richtet sich an Assistenzen, Office Managerinnen und Teamassistenzen, die ihre Arbeitsweise strukturierter, digitaler und effizienter gestalten möchten.

Angesprochen sind alle, die ihren Arbeitsalltag besser organisieren, digitale Tools und KI gezielt nutzen und mit mehr Klarheit, Sicherheit und Selbstbewusstsein arbeiten wollen.

Ihr Mehrwert auf einen Blick

- Digitale Tools und KI effektiv im Arbeitsalltag einsetzen
- Aufgaben, E-Mails und Termine strukturiert managen
- Klar und souverän kommunizieren
- Mehr Struktur, Sicherheit und Entlastung gewinnen

Im Seminar arbeiten Sie praxisnah mit den zentralen Anwendungen von Microsoft 365. Sie nutzen KI Funktionen in Outlook, Teams und SharePoint direkt im Arbeitsalltag und probieren diese anhand konkreter Beispiele aus.

Darüber hinaus setzen Sie Tools wie Microsoft Forms, ChatGPT und Copilot gezielt für Textarbeit, Recherche und die Organisation Ihrer Aufgaben ein.

Die Veranstaltung ist auf maximal 15 Teilnehmende begrenzt. So bleibt ausreichend Raum für Austausch, individuelle Fragen und die direkte Anwendung der Inhalte.

Unsere Referentin



Luise Seidler

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

Luise Seidler verfügt über langjährige Erfahrung als Management und Vorstandsassistentin in einem internationalen Großkonzern. Dort hat sie Teams aufgebaut, Prozesse optimiert und die Zusammenarbeit nachhaltig verbessert.

Seit 2009 begleitet sie als Trainerin und Coach Assistenzen und Teams dabei, ihre Arbeitsweise strukturierter, effizienter und zukunftsorientiert zu gestalten. Ihr Fokus liegt auf der Verbindung von digitalem Arbeiten, klarer Organisation und persönlicher Stärke. Dabei verbindet sie praxisnahe Methoden mit konkreten Anwendungen aus dem Assistenzalltag.

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

Souverän arbeiten in der neuen Assistenzrolle

29./30. Oktober 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
- 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

Zukunftskompetenzen für die Assistenz – digital, klar, souverän

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., 5./6. November 2026
9:00–17:00 Uhr
Online-Zugang ab 8:45 Uhr
Seminar-Nr. 26 11 SW558W

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