Herbst Assistenztage 2019

Trends im Office oder: Was kommt nach 4.0?

Ihr persönlicher Weiterbildungskongress für mehr Kompetenz und Nachhaltigkeit

15 unterschiedliche Workshops stehen zur Wahl:
Wählen Sie an 2 Tagen maximal 5

① Trends im Office: Feelgood Management
② Den mentalen Rucksack neu packen
③ Outlook: Life-hacks für den Büroalltag
④ Die Emotionen im Griff (*zweitägiges Seminar*)
⑤ Trends im Office: Zwischen Assistenz und Projekt
⑥ Emotionale Intelligenz
⑦ Die besten Excel-Werkzeuge für jeden Tag
⑧ OneNote: Tolle Tricks für Texte
⑨ Persönlichkeit 4.0
⑩ Zeitmanagement und Effizienz: Was kommt nach 4.0?
⑪ Effiziente Denktechniken
⑫ „Leichter abschalten“ – Schluss mit Stress im hektischen Büroalltag!
⑬ Wo bleibt der Mensch?
⑭ Informationsflut bewältigen
⑮ Mit starkem Rückrat und klarem Kopf ins Office

ASB Akademie GmbH
Niedernhäuser Mühle 8
64405 Fischbachtal

06166/93 38 937
06166/93 39 165
info@asb-akademie.de

Commerzbank AG | Heidelberg
IBAN DE74 6728 0051 0474 5048 00
BIC DRESDEFF672

Amtsgericht Darmstadt | HRB 96662
St.-Nr. 007 228 18832
Geschäftsführer Christian Menzel

Herzlich Willkommen!

Unsere Herbst Assistenztage 2019 finden am **14. / 15. November** erstmals im Mercure Hotel Wiesbaden City statt. Die Veranstaltung ist vollkommen NEU in unserem Programm; wir verfügen jedoch durch unsere Assistenztage in Heidelberg über jahrelange Erfahrung in der Organisation eines solchen Assistenzkongresses und freuen uns sehr auf Wiesbaden.

Dieser **Weiterbildungskongress** besteht aus insgesamt 14 Workshops unterschiedlicher Länge und einem zweitägigen Seminar. Die Weiterbildung richtet sich speziell an alle Mitarbeiter/innen im Bereich **Assistenz, Office Management und Sekretariat**, steht aber auch anderen „Office-Profis“ offen und selbstverständlich allen, die sich dazu entwickeln möchten.

Was ist das Besondere an den Herbst Assistenztagen?

SIE stehen im Mittelpunkt dieser Veranstaltung: Stellen Sie sich Ihr ganz individuelles Weiterbildungsprogramm zusammen, ganz nach Ihren Bedürfnissen. - Sie haben die Wahl!

Um ein effektives Arbeiten zu ermöglichen, werden **maximal 12 Teilnehmer/innen je Workshop** zugelassen. Wir unterstützen einen wertschätzenden Umgang miteinander und kümmern und persönlich um Ihre Zufriedenheit vor Ort.

Neben hochmotivierten und erfahrenen Referent/innen, aktuellem Fachwissen und persönlicher Weiterentwicklung erwarten Sie im Mercure Hotel Wiesbaden City ein **exzellenter Service** sowie ein unterhaltsames, **gemeinsames Abendprogramm** am Donnerstag. Nutzen Sie sowohl die gemeinsamen Pausen als auch das Abendprogramm zum aktiven **Austausch und Networking**.

Jede/r einzelne Teilnehmer/in bereichert diese Veranstaltung und das wissen wir sehr zu schätzen.

Wir freuen uns auf Sie!

Kathrin Tremmel
Senior Produktmanagerin

Telefon: 06166/ 93 38 939
tremmel@asb-akademie.de

Christian Zagrodnik
Key Account Manager

Telefon: 06166/ 93 38 938
zagrodnik@asb-akademie.de

Donnerstag, 14. November 2019

09.00 Uhr – 10.00 Uhr: Begrüßung & gemeinsamer Vortrag

1) Daniel Hermes

Mein mentaler Rucksack

„Jeder hat sein Päckchen zu tragen/ Das ist eine Last/ Nimm´s nicht so schwer….“ Jeder kennt diese Sätze. Aber was verbirgt sich dahinter und was können Sie für mehr Leichtigkeit tun?

In diesem Vortrag beleuchtet Persönlichkeitscoach Daniel Hermes unseren mentalen Rucksack und den starken Einfluss auf das eigene, alltägliche Handeln.

- So nehmen Sie Ihren mentalen Rucksack bewusst wahr
- Richten Sie die eigenen Scheinwerfer der Aufmerksamkeit neu aus
- Erkennen und nutzen Sie Ihre Wahlmöglichkeiten aktiv
- Entwickeln Sie Einstellungs- und Handlungsalternativen

10.15 Uhr – 11.45 Uhr: Wählen Sie einen von drei Mini-Workshops

1) Beate Oehl
Trends im Office: Feelgood Management (Mini-Workshop, Fortsetzung am Nachmittag möglich)

Was verbirgt sich hinter der Berufsbezeichnung „Feelgood Manager“ und wie können Sie aus der Assistenz heraus einen wertvollen Beitrag leisten? –

Das erarbeiten Sie in diesem Workshop.

- FGM – nur ein Modebegriff oder eine neue Geheimwaffe?
- Voraussetzungen für ein erfolgreiches Feelgood Management
- Kernkompetenzen zur Etablierung einer erfolgreichen Feelgood Kultur
- Best Practices – der Blick über den Tellerrand

2) Daniel Hermes
Den mentalen Rucksack neu packen (Mini-Workshop)

Wer seinen mentalen Rucksack bewusst wahrgenommen hat, der macht sich am besten auf den Weg zu mehr Leichtigkeit, Wahlmöglichkeiten und Zufriedenheit.

Los geht´s!

- Eine Inventur ist nicht nur im Unternehmen notwendig.
- Was sollte raus aus meinem Rucksack und was rein?
- Die Bedeutung und Wirkung von Einstellungen im Leben
- Innere Erlaubnis und Versöhnung mit der Gegenwart

3) Claudia von Wilmsdorff
Outlook: Life-hacks für den Büroalltag
(Mini-Workshop)

Niemand kauft sich einen Ferrari und fährt ihn dann nur im ersten Gang. Outlook ist Ihr Ferrari für den Büroalltag: Steigen Sie ein, erhöhen Sie die Geschwindigkeit und lenken Sie sich mit viel Freude am „schicken Flitzer“ ins Ziel!

- Ihre Outlook Life-Hacks: verblüffend simple, sofort umsetzbare Tipps
- „Auf einen Sprung“: Mit Outlook arbeiten, sogar bevor es läuft
- So wird es "Ihr" Outlook: Anpassungen, Einstellungen und mehr
- Tastentricks und Techniken rund um die E-Mail

ALTERNATIV ab 10.15 Uhr: Zweitägiges Seminar am 14./ 15. November

Hinweis: *Sie nehmen – genauso wie die Teilnehmer/innen der anderen Workshops – an dem einführenden Vortrag, den gemeinsamen Pausen sowie der Abendveranstaltung teil. So besteht ausreichend Gelegenheit, sich mit den übrigen Teilnehmer/innen der Herbst Assistenztage auszutauschen.*

4) **Luise Seidler** (2-tägiges Seminar)
Die Emotionen im Griff

Mit dem Rationalen Effektivitäts-Training (R.E.T.) erlernen Sie eine Methode, deren Wirksamkeit wissenschaftlich nachgewiesen ist. Damit gelingt es Ihnen, nach den Regeln der Logik und des Verstandes **mit Ihren Emotionen umzugehen.**

Das Seminar vermittelt mit vielen Übungen die Basics für die Anwendung der sechs Strategien zum Umgang mit emotionalen Turbulenzen.

- **Strategie Nr. 1**
  Dramatisierungen entschärfen, ohne zu bagatellisieren
- **Strategie Nr. 2**
  Frustrationstoleranz erhöhen, ohne gleichgültig zu sein
- **Strategie Nr. 3**
  Anspruchsdenken hinterfragen
- **Strategie Nr. 4**
  Negative Erlebnisse nicht persönlich nehmen – Selbstwertgefühl stärken
- **Strategie Nr. 5**
  Rationale Selbstanalyse erstellen – um Abläufe verändern zu können, muss man sie kennen
- **Strategie Nr. 6**
  Erwünschte Reaktionsmuster mit einem Selbst-Trainingsprogramm konditionieren

Die Inhalte des zweitägigen Seminars entsprechen denen des regulären Seminars „Emotionen im Griff".

11.45 Uhr – 13.00 Uhr: Mittagessen & Networking

13.00 Uhr – 14.30 Uhr: Wählen Sie einen von drei Mini-Workshops

5) Beate Oehl
Trends im Office: Zwischen Assistenz & Projekt (halbtägiger Workshop bis 16.30 Uhr, als Fortsetzung von WS 1 oder getrennt buchbar)

Das Berufsbild der Assistenz ist längst nicht mehr klar definiert. Es ergeben sich aktuell immer mehr Möglichkeiten, eigenständig zu arbeiten und beispielsweise eigene Projekte zu übernehmen. Wie gelingt der Spagat zwischen den unterschiedlichen Aufgaben?

1) Darf es etwas mehr sein? - Assistenz mit Auftragsarbeit und selbständiger Projektarbeit
2) Chancen und Risiken der verschiedenen Positionen
3) Wann benötigen Sie Projektmanagement? - Abgrenzung und Überblick
4) Ihre neue Rolle anhand von Praxisbeispielen

6) Daniel Hermes
Emotionale Intelligenz
(Mini-Workshop)

Beruflicher Erfolg beruht nicht allein auf Fachkompetenz. - Oft ist das Gespür für das Zwischenmenschliche, die Emotionale Intelligenz entscheidend. Dieser Workshop schärft den Blick dafür und ist eine Bereicherung für die eigene Persönlichkeitsstruktur.

5) Was sind die 5 Fähigkeiten der „Emotionalen Intelligenz"?
6) Welchen Nutzen habe ich von der Anwendung?
7) Eigene Gefühle und Bedürfnisse beeinflussen immer
8) Motive hinter der eigenen Handlung erkennen und verstehen

7) **Claudia von Wilmsdorff**
Die besten Excel-Werkzeuge für jeden Tag
(Mini-Workshop)

Excel-Arbeit ist fix gemacht! Dazu braucht es nicht unbedingt komplizierte Formeln. Denn Excel birgt unzählige Hilfen, die dem Anwender die Eingabe, das Bearbeiten und die Gestaltung von Inhalten erleichtern.

- Gewusst wie: Kleine Kniffe - große Wirkung
- Hat was auf dem Kasten: Cleveres Ausfüllkästchen
- Excel für "Faule": Per Tastendruck Inhalte umwandeln, schnelle Datenanalyse, Vorschau u.v.m.
- Gestaltung: Formate sind mehr als ein schickes Outfit

15.00 Uhr – 16.30 Uhr: Wählen Sie einen von zwei Mini-Workshops

Fortsetzung von Workshop 5

8) Claudia von Wilmsdorff
OneNote: Tolle Tricks für Texte
(Mini-Workshop)

Egal mit welchem OneNote Sie arbeiten: Text spielt überall eine Rolle. Allerdings folgt er manchmal eigenen Regeln oder bietet überraschend pfiffige Hilfen. Lernen Sie Funktionen rund um den OneNote-Text kennen - von einfach bis raffiniert.

- Praktisches Tool: Den Notizcontainer im Griff
- Oft verkannt: Der Absatzhandler
- Techniken, Tricks und Tasten zu Text und Format

9) Daniel Hermes
Persönlichkeit 4.0
(Mini-Workshop)

Alle reden von Arbeit 4.0 und der Digitalisierung. Aber wie sieht es mit Ihrer Persönlichkeit aus? Welche Werte leiten Sie in digitalen Zeiten? Lernen Sie die 4 Punkte der Selbst-Führung kennen: Selbst-Erkenntnis, Selbst-Wahrnehmung, Selbst-Entwicklung, Selbst-Aktivierung.

- Wie gelingt Selbst-Führung für mich persönlich?
- Was kann ich tun, um mich selbst nicht zu verlieren?
- Was brauche ich zu einer gelungenen Life-Balance?
- Regeln und Konsequenzen helfen nicht nur im Straßenverkehr.

18.00 Uhr – 22.00 Uhr: Gemeinsame Abendveranstaltung

WIESBADEN LIVE – Lassen Sie sich überraschen!
…. Wir geben spätestens 4 Wochen vor der Veranstaltung bekannt, wohin wir Sie „entführen".

Nutzen Sie diesen Abend, um sich in entspannter Atmosphäre auszutauschen und aktiv **Networking** zu betreiben.

Eine von vielen positiven Teilnehmerstimmen zu unseren Assistenztagen 2019

Erst einmal möchte ich mich noch einmal bei Ihnen allen für die wieder einmal rundum gelungenen und sehr interessanten Assistenztage bedanken. Es hat viel Freude gemacht und sowohl die Themen als auch die Referenten waren großartig.
Ich habe wieder viel gelernt und neue nette Kolleginnen kennengelernt. Der Erfahrungsaustausch ist einfach unbezahlbar. Das Abendprogramm war genial. Macht bitte weiter so.

(Anja S., TOTAL Raffinerie Mitteldeutschland GmbH)

Freitag, 15. November 2019

09.00 Uhr – 12.00 Uhr: Wählen Sie einen von drei halbtägigen Workshops

10) Beate Oehl
Zeitmanagement & Effizienz: Was kommt nach 4.0?
(halbtägiger Workshop, Fortsetzung am Nachmittag möglich)

Die digitale Transformation im Unternehmen 4.0 bedeuten grundlegende Veränderungen. Wie gehen Sie damit um? – Erarbeiten Sie in diesem Workshop, wie Sie den Wandel aktiv mitgestalten und auch in turbulenten Zeiten zeitsouverän bleiben.

- So bleiben Sie auch in einer sich ständig wandelnden Arbeitswelt handlungsfähig
- Komplexe Strukturen erfassen und klare Prioritäten setzen
- Handlungskompetenz für ein autonomes Zeitmanagement erfolgreich umsetzen
- Erfolgsrezepte, damit Sie den Anforderungen gewachsen bleiben

11) Brigitte Graf
Effiziente Denktechniken
(halbtägiger Workshop)

Mit SpeedReading nehmen Sie effizient neue Informationen auf. Per MindMapping werden diese strukturiert und das MemoryTraining rundet die Techniken harmonisch ab, so dass Sie Informationen noch zeitsparender und nachhaltiger verarbeiten können.

- **SpeedReading**: Schneller lesen, mehr verstehen und besser erinnern. Jede/r hat die Fähigkeit, man muss nur wissen, wie es geht!
- **MindMapping**: „Ein Bild sagt mehr als 1000 Worte“: Dem Gehirn fällt es leichter, visuell anregende MindMaps zu erinnern als monotone, langweilige Notizen.
- **MemoryTraining**: Auch wenn das SmartPhone allgegenwärtig ist: Eigenes, spontanes Wissen strahlt Kompetenz und Selbstsicherheit aus. Übung macht den Meister!

12) **Daniel Kauer**
„Leichter abschalten“ - Schluss mit Stress im hektischen Büroalltag!
(halbtägiger Workshop)

Die WHO erklärt: „Stress ist eine der größten Gesundheitskrisen des 21.Jahrhunderts“. Vor diesem Hintergrund rückt der Workshop die Stärkung der körperlichen und geistigen Fitness in den Mittelpunkt.

- Wie integriere ich Wohlbefinden und innere Ausgeglichenheit in meinen Berufsalltag?
- Wie stärke ich Resilienz und meine Fähigkeit zur Abgrenzung?
- Wie kann ich meine Motivation und Konzentration gesund und nachhaltig fördern?

Hinweis: Die Übungen beziehen sich auf aktuelle wissenschaftliche Erkenntnisse aus der Hirn- und Managementforschung, deren positive Effekte durch Studien eindeutig belegt sind.

ALTERNATIV ab 09.00 Uhr: Fortsetzung des Seminars „Die Emotionen im Griff“

12.00 Uhr – 13.00 Uhr: Mittagessen & Networking

13.00 Uhr – 16.00 Uhr: Wählen Sie einen von drei halbtägigen Workshops

13) Beate Oehl

Wo bleibt der Mensch? (halbtägiger Workshop; als Fortsetzung von WS 10 oder getrennt buchbar)

Wie positionieren Sie sich als Mensch im Unternehmen 4.0? Welche Werte und Normen geben Struktur und Halt in einer sich ständig verändernden Welt? – Wir erarbeiten, was SIE einzigartig und weiterhin unersetzlich macht.

- New Work hat ihren Preis - Menschlichkeit fordern
- Vertikaler Respekt trotz digitaler Vernetzung
- „Upgrading“ 4.0
- The Elevator Pitch

14) Brigitte Graf

Informationsflut bewältigen (halbtägiger Workshop)

Mit der Weiterentwicklung unserer digitalen Werkzeuge und der Schnelllebigkeit unserer Arbeitswelt wachsen die Anforderungen an unseren Arbeitsplatz. In diesem Workshop liegt der Fokus auf der effizienten Bearbeitung der verschiedenen Kommunikationskanäle.

- Kommunikative Anforderungen: Meetings, Besucher am Arbeitsplatz, Telefonate, Elektronische Nachrichten
- Die Fülle der E-Mails nicht als Belastung empfinden, sondern effizient organisieren
- Was sind für mich Zeitdiebe? Was kann ich optimieren? Wo liegen meine Prioritäten?
- Charmant NEIN sagen können und trotzdem Offenheit für Hilfsbereitschaft zeigen

15) **Daniel Kauer**

Mit starkem Rückgrat und klarem Kopf ins Office (halbtägiger Workshop)

Sie kennen das: Verspannungen, Nacken- und Rückenbeschwerden oder Kopfschmerzen sind häufig die Folge vieler Stunden Büroarbeit. In diesem Workshop lernen Sie bürotaugliche Fitmacher und Energizer, die Spaß machen und direkt umsetzbar sind.

- Was kann ich tun, um im hektischen Office fit und leistungsstark zu bleiben?
- Wie nutze ich Bewegung, um konzentriert und fokussiert zu sein?
- Was bringt mich stark und gesund durch einen langen Arbeitstag?
- Sie erhalten konkrete Übungen, Haltungen, Techniken - klar und strukturiert

16.00 Uhr – 16.15 Uhr: Ausklang der Veranstaltung