



Weiterbildungsübersicht

Januar bis Dezember 2022

Assistenz, Sachbearbeitung,
MitarbeiterInnen, Office-Kräfte

Inhaltsverzeichnis

Online-Veranstaltungen

Online-Seminar: Vom Mitarbeiter zur souveränen Führungskraft	1
Online-Seminar: Assistenz 4.0 plus - digital. online. genial.	1
Online-Seminar: Fit im digitalen Office	1
Rocking 2022 - Das Online-Special für die Assistenz 4.0	2
Online-Seminar: Die Assistenz: Ein Allround-Talent	2
Online-Seminar: Alles was RECHT ist: Gesellschaftsrecht & Co.	2
Online-Seminar: Assistenz 4.0 plus - digital. online. genial.	2
Online-Seminar: Teamwork mit Erfolg: Assistenz-Teams & Jobsharing	3
Online-Lehrgang: Digital-Office-ManagerIn - mit IHK Erweiterung	3
Online-Seminar: Konzentriert in digitalen Zeiten	3
Online-Seminar: Effektivität ³ in digitalen Zeiten	3
Online-Seminar: Vom Mitarbeiter zur souveränen Führungskraft	4
Online-Seminar: Assistenz 4.0 plus - digital. online. genial.	4
Online-Lehrgang: International Business Communication & Cooperation - mit IHK-Erweiterung	4
Online-Seminar: Fit im digitalen Office	4
Online-Seminar: Assistenz 4.0 plus - digital. online. genial.	5
Online-Seminar: Konzentriert in digitalen Zeiten	5
Online-Seminar: Assistenz 4.0 plus - digital. online. genial.	5
Online-Seminar: Fit im digitalen Office	5
Online-Seminar: Die Assistenz: Ein Allround-Talent	6
Online-Lehrgang: Digital-Office-ManagerIn - mit IHK Erweiterung	6
Online-Lehrgang: Internationale Management-Assistenz - mit IHK-Erweiterung	6
Online-Seminar: Teamwork mit Erfolg: Assistenz-Teams & Jobsharing	6
Online-Seminar: Konzentriert in digitalen Zeiten	7
Online-Seminar: Assistenz 4.0 plus - digital. online. genial.	7
Online-Seminar: Fit im digitalen Office	7

Präsenz-Veranstaltungen

Psychologie im Arbeitsalltag	8
Lotusblütenstrategie: keep cool - calm down	8
Die Assistenz: Ein Allround-Talent	8
Lehrgang: Internationale Management-Assistenz - mit IHK-Erweiterung	8
Effektivität ³ in digitalen Zeiten	9
Aufbauseminar: Die Assistenz: Ein Allround-Talent II	9
Die Assistenz: Ein Allround-Talent	9
Teamwork mit Erfolg: Assistenz-Teams & Jobsharing	9
Lehrgang: International Business Communication & Cooperation - mit IHK-Erweiterung	10
Effektivität ³ in digitalen Zeiten	10

Unser Online-Special

Rocking 2022 - Das Online-Special für die Assistenz 4.0	11
---	----

Zertifikatslehrgänge

Online-Lehrgang: Digital-Office-ManagerIn - mit IHK Erweiterung	12
---	----

Online-Lehrgang: International Business Communication & Cooperation - mit IHK-Erweiterung	12
Lehrgang: Internationale Management-Assistenz - mit IHK-Erweiterung	12
Lehrgang: International Business Communication & Cooperation - mit IHK-Erweiterung	13
Online-Lehrgang: Digital-Office-ManagerIn - mit IHK Erweiterung	13
Online-Lehrgang: Internationale Management-Assistenz - mit IHK-Erweiterung	13

Online-Veranstaltungen

Online-Seminar: Vom Mitarbeiter zur souveränen Führungskraft

So meistern Sie den Rollenwechsel professionell

- Bereit für die neue Aufgabe: Orientierung gewinnen und erfolgreich starten
- Wichtige Führungsinstrumente und deren situativer Einsatz
- Entwickeln Sie Ihren Führungsstil: Stärken gezielt einsetzen
- Gesprächsführung: motivierend - klar - auf dem Punkt!
- Frühzeitig Konflikte erkennen und gegensteuern
- Sicherheit in der neuen Rolle: Dos und Don'ts

Sem.-Nr.: 22 01 102
Datum: 25.-26.01.2022
Ort: Online

Referenten:

Heike M. Samel, Business Trainerin & Personal Coach und kennt die Herausforderungen durch Ihre langjährigen Erfahrungen als Führungskraft

Online-Seminar: Assistenz 4.0 plus - digital. online. genial.

Erfolgsstrategien, Zukunftskompass und digitale Fitness

- Digitalisierung - und die Assistenz geht mit: Trends und Begriffe aus der neuen Arbeitswelt
- Startklar für erfolgreiches Arbeiten 4.0 plus: Home Office, virtuelle Teamarbeit und Co.
- Clever & Cool: Best Practices, digitale Tools und Apps
- Best-of: Virtuelle Konferenzen und Webmeetings
- Fit for Change: Veränderung gestalten und Chancen ergreifen
- Mit Know-how, Netzwerk und neuem Profil überzeugen

Sem.-Nr.: 22 01 100
Datum: 26.-27.01.2022
Ort: Online

Referenten:

Silke Nevermann, Lean Office Masterin, Trainerin, Beraterin, Expertin für neues Arbeiten im Office

Online-Seminar: Fit im digitalen Office

Ein Tag voller Praxispower für Ihre Effektivität - online. genial. umsetzbar.

- Smarte Wege in digitalen Zeiten:
New Work und top Teamarbeit - gewusst wie!
- Outlook und OneNote:
Praktische Features effizient einsetzen
- Digital Working mit Microsoft 365 & Co. -
So gelingt vernetzte, digitale Zusammenarbeit
- Gemeinsam unschlagbar: MS Teams gewinnbringend anwenden
- The Big Five für effektives Selbst- und Teammanagement: Outlook - OneNote - OneDrive -
Sharepoint - MS Teams
- Aufgabenmanagement XXL - Planner und ToDo

Sem.-Nr.: 22 01 101
Datum: 27.01.2022
Ort: Online

Referenten:

Ulrike Streicher, Office-Trainerin, Coach, Fachpädagogin für Bürowirtschaft, Expertin für digitale und analoge Zusammenarbeit

Rocking 2022 - Das Online-Special für die Assistenz 4.0

Ihr Kompetenztag für neue Officepower mit Workshops voller Austausch, Energie und Wissensgewinn

- Wandel. Einfach. Machen! Freuen Sie sich auf frische Impulse und Wandel-Werkzeuge aus dem Selbstcoaching, die uns ins Tun bringen
- Assistenz goes Future - fit für das digitale Office: Souverän und effektiv den Tool-Dschungel rocken
- Auch mal Nein sagen - für bessere Ergebnisse und mehr Effizienz im Daily Doing
- Hybrid Work - agiles Office Management 4.0: Impulse, Tipps und Tools für The New Normal
- Brain-Tuning und Konzentrationstechniken für Ihre mentale Fitness - was Ihre grauen Zellen lieben
- LEGO® SERIOUS PLAY®, die Kreativ-Methode: Wachstumspotentiale im Job entdecken

Sem.-Nr.: 22 02 100
Datum: 17.02.2022
Ort: Online

Referenten:

Nicola Fritze, Keynote-Speakerin, Autorin, Coach, Organisationspsychologin, bekannte Podcasterin zum Thema Persönlichkeitsentwicklung
Ulrike Streicher, Office-Trainerin, Coach, Fachpädagogin für Bürowirtschaft, Expertin für digitale Zusammenarbeit
Anna Donato, Systemischer Business Coach, Dozentin für Persönlichkeitsentwicklung, Expertin für Change-Prozesse, LEGO® SERIOUS PLAY® Facilitator

Sarah Rose-Castrup, Trainerin, Prozessbegleiterin, Office-Expertin, ausgebildeter Business- und Systemcoach und Diplom-Juristin
Silke Nevermann, Moderatorin von Rocking 2022, Lean Office Masterin, Trainerin, Beraterin, Expertin im Office der Zukunft

Online-Seminar: Die Assistenz: Ein Allround-Talent

Mit den vier Kompetenzen zur erfolgreichen Office-Managerin 4.0

- Mit fachlichen, methodischen, persönlichen, sozialen Kompetenzen zum Allround-Talent
- Kompetenzen für die Assistenz 4.0 - mit diesen Office-Tools stehen Sie hoch im Kurs
- Know-how für aktive Chefentlastung & Führungsassistenz
- Expertentipps rund um Auftritt & Kommunikation
- Selbstmanagement & Organisationskompetenz stärken
- Energie gewinnen & Leistung langfristig steigern

Sem.-Nr.: 22 02 101
Datum: 22.-23.02.2022
Ort: Online

Referenten:

Ulrike Streicher, Office-Trainerin, Coach, Fachpädagogin für Bürowirtschaft, Expertin für digitale und analoge Zusammenarbeit

Online-Seminar: Alles was RECHT ist: Gesellschaftsrecht & Co.

Wichtiges Fachwissen für die kompetente Assistenz in Rechtsabteilungen, Kanzleien und im Management

- Juristische Grundlagen & Rechtssicherheit im Office
- Gesellschaftsformen & Organe: Fokus AG und GmbH
- Von der Gründung bis zur Liquidation: Schritt für Schritt durch das Gesellschaftsrecht
- Unternehmenstransaktionen verstehen
- Das Handelsregister: Wissenswertes für Ihre Arbeit
- Gremienarbeit aus der Praxis für die Praxis

Sem.-Nr.: 22 02 102
Datum: 22.-23.02.2022
Ort: Online

Referenten:

Prof. Dr. Ulrich Zeitel, Rechtsanwalt, Geschäftsführer FORUM · Institut für Management GmbH, Heidelberg

Dr. Carsten Lutz, Rechtsanwalt, Fachanwalt für Handels- und Gesellschaftsrecht, MELCHERS Rechtsanwälte, Heidelberg

Helma Quentmeier, Langjährige Referentin für Gremienarbeit und Compliance, Geschäftsführerin E.L.O.QUENT, Westerwald

Online-Seminar: Assistenz 4.0 plus - digital. online. genial.

Erfolgsstrategien, Zukunftskompass und digitale Fitness

- Digitalisierung - und die Assistenz geht mit: Trends und Begriffe aus der neuen Arbeitswelt
- Startklar für erfolgreiches Arbeiten 4.0 plus: Home Office, virtuelle Teamarbeit und Co.
- Clever & Cool: Best Practices, digitale Tools und Apps
- Best-of: Virtuelle Konferenzen und Webmeetings
- Fit for Change: Veränderung gestalten und Chancen ergreifen
- Mit Know-how, Netzwerk und neuem Profil überzeugen

Sem.-Nr.: 22 03 100
Datum: 23.-24.03.2022
Ort: Online

Referenten:

Silke Nevermann, Lean Office Masterin, Trainerin, Beraterin, Expertin für neues Arbeiten im Office

Online-Seminar: Teamwork mit Erfolg: Assistenz-Teams & Jobsharing

Organisieren, optimieren und kommunizieren im Team

- Hand in Hand zur perfekten Organisation: So gelingt Transparenz, Struktur und Effizienz
- Für alle Praxisfälle gemeinsam gerüstet: Geniale Hilfen, Organisations-Tools und Strategien
- Skills für kraftvollen und typgerechten Support: Ihre Kompetenzen bündeln und effektiv einsetzen
- Informationsfluss optimieren - clevere Abläufe etablieren
- Wir-Faktor stärken: Kommunikation und Kollegialität
- Hoher Praxistransfer und Lösungen für Ihre Team-Topics

Sem.-Nr.: 22 03 103
Datum: 29.-30.03.2022
Ort: Online

Referenten:

Anja Tepel, Die Office-Expertin und Trainerin begeistert mit Fachkompetenz, Praxiswissen und Leichtigkeit.

Online-Lehrgang: Digital-Office-ManagerIn - mit IHK Erweiterung

Zertifikatslehrgang für AssistentInnen und MitarbeiterInnen

Modul I: Assistenz 4.0 - fit für das digitale Office
- Mit neuem Kompetenzprofil gefragt bleiben

Sem.-Nr.: 22 03 101
Datum: 31.03.-07.04.2022
Ort: Online

- Digitale Tools und vernetzte Zusammenarbeit
- Modul II: Agiles Arbeiten mit Kanban, Scrum & Co.
- Scrum & Kanban praxisnah erklärt
 - Spannende Tools für Ihr Aufgabenmanagement
- Modul III: Virtuelle Zusammenarbeit und mobiles Arbeiten
- Virtuelle Zusammenarbeit - mit Professionalität zum Erfolg
 - Hybride Arbeit, Homeoffice und Veränderungskompetenz

Referenten:

Ulrike Streicher, Gefragte Trainerin, Digital-OfficeExpertin, Beraterin, Coach, Fachpädagogin für Bürowirtschaft

Patrick Fischer, IT-Unternehmer, Trainer, Spezialist für Prozessoptimierung, Dokumentenmanagement und agile Methoden
Silke Nevermann, Lean Office Masterin, erfahrene Trainerin, Beraterin, Expertin für neues Arbeiten im Office

Online-Seminar: Konzentriert in digitalen Zeiten

Mit Fokus und Konzentration zu mehr Leistungsstärke

- Informationen bündeln, merken und verarbeiten: Erfolgsrezepte und Techniken für Ihren Alltag
- Den Fokus trainieren: So meistern Sie Komplexität, Unterbrechungen und Ablenkungen
- Zeitgemäßes und effektives Selbstmanagement - inklusive Top-Tipps für das Arbeiten im Home-Office
- Aktiv & clever: Healthy Hacks, SOMECO und mehr
- Das merk ich mir! Erinnern lernen und lernfähig bleiben
- Stressbalance - Entspannung durch Konzentration

Sem.-Nr.: 22 03 102
Datum: 31.03.-01.04.2022
Ort: Online

Referenten:

Anja Tepel, Trainerin, Coach, Office-Expertin und zertifizierte Konzentrationstrainerin. Sie begeistert mit hohem Praxistransfer und motivierender Leichtigkeit

Online-Seminar: Effektivität³ in digitalen Zeiten

Office-Organisation | Prozessoptimierung | Arbeitseffizienz

- Fit für das digitale Office: Die besten Tools und Techniken für Ihre Workload-Bewältigung
- SMARTE Arbeitsorganisation: Aufgaben, Termine, Dokumente managen
- Papierlos arbeiten - so geht's
- Die Big Five für Ihr Selbst- und Teammanagement: Outlook - OneNote - OneDrive - Sharepoint - Teams
- Täglich begrüßt die E-Mail-Flut: Mit Regeln und Struktur zur perfekten E-Mail Organisation

Sem.-Nr.: 22 04 100
Datum: 05.-06.04.2022
Ort: Online

Referenten:

Ulrike Streicher, Office-Trainerin, Coach, Fachpädagogin für Bürowirtschaft, Expertin für digitale und analoge Zusammenarbeit

Online-Seminar: Vom Mitarbeiter zur souveränen Führungskraft

So meistern Sie den Rollenwechsel professionell

- Bereit für die neue Aufgabe: Orientierung gewinnen und erfolgreich starten
- Wichtige Führungsinstrumente und deren situativer Einsatz
- Entwickeln Sie Ihren Führungsstil: Stärken gezielt einsetzen
- Gesprächsführung: motivierend - klar - auf dem Punkt!
- Frühzeitig Konflikte erkennen und gegensteuern
- Sicherheit in der neuen Rolle: Dos und Don'ts

Sem.-Nr.: 22 04 102
Datum: 27.-28.04.2022
Ort: Online

Referenten:

Heike M. Samel, Business Trainerin & Personal Coach und kennt die Herausforderungen durch Ihre langjährigen Erfahrungen als Führungskraft

Online-Seminar: Assistenz 4.0 plus - digital. online. genial.

Erfolgsstrategien, Zukunftskompass und digitale Fitness

- Digitalisierung - und die Assistenz geht mit: Trends und Begriffe aus der neuen Arbeitswelt
- Startklar für erfolgreiches Arbeiten 4.0 plus: Home Office, virtuelle Teamarbeit und Co.
- Clever & Cool: Best Practices, digitale Tools und Apps
- Best-of: Virtuelle Konferenzen und Webmeetings
- Fit for Change: Veränderung gestalten und Chancen ergreifen
- Mit Know-how, Netzwerk und neuem Profil überzeugen

Sem.-Nr.: 22 05 100
Datum: 17.-18.05.2022
Ort: Online

Referenten:

Silke Nevermann, Lean Office Masterin, Trainerin, Beraterin, Expertin für neues Arbeiten im Office

Online-Lehrgang: International Business Communication & Cooperation - mit IHK-Erweiterung

Zertifikatsabschluss für Ihren Erfolg im Global Office

- Lehrgangsmodul I: Let's talk Business
- International communication skills
 - Confident and competent in a foreign language
 - Online meetings: Let's get the job done!
 - Intercultural cooperation - the key to success
- Lehrgangsmodul II: International Business Writing
- Broaden your range of expressions
 - TOP language support: Modern phrases, friendly style
 - Tips, tools & techniques for fast and efficient e-mails

Sem.-Nr.: 22 05 102
Datum: 24.05.-02.06.2022
Ort: Online

Referenten:

Karin van der Auwera, Fachtrainerin und Coach für interkulturelle Kompetenz und Business Englisch mit langjähriger internationaler Erfahrung

Online-Seminar: Fit im digitalen Office

Ein Tag voller Praxispower für Ihre Effektivität - online. genial. umsetzbar.

- Smarte Wege in digitalen Zeiten:
New Work und top Teamarbeit - gewusst wie!
- Outlook und OneNote:
Praktische Features effizient einsetzen
- Digital Working mit Microsoft 365 & Co. -
So gelingt vernetzte, digitale Zusammenarbeit
- Gemeinsam unschlagbar: MS Teams gewinnbringend anwenden
- The Big Five für effektives Selbst- und Teammanagement: Outlook - OneNote - OneDrive -
Sharepoint - MS Teams
- Aufgabenmanagement XXL - Planner und ToDo

Sem.-Nr.: 22 06 100
Datum: 28.06.2022
Ort: Online

Referenten:

Ulrike Streicher, Office-Trainerin, Coach, Fachpädagogin für Bürowirtschaft, Expertin für digitale und analoge Zusammenarbeit

Online-Seminar: Assistenz 4.0 plus - digital. online. genial.

Erfolgsstrategien, Zukunftskompass und digitale Fitness

- Digitalisierung - und die Assistenz geht mit: Trends und Begriffe aus der neuen Arbeitswelt
- Startklar für erfolgreiches Arbeiten 4.0 plus: Home Office, virtuelle Teamarbeit und Co.
- Clever & Cool: Best Practices, digitale Tools und Apps
- Best-of: Virtuelle Konferenzen und Webmeetings
- Fit for Change: Veränderung gestalten und Chancen ergreifen
- Mit Know-how, Netzwerk und neuem Profil überzeugen

Sem.-Nr.: 22 07 100
Datum: 05.-06.07.2022
Ort: Online

Referenten:

Silke Nevermann, Lean Office Masterin, Trainerin, Beraterin, Expertin für neues Arbeiten im Office

Online-Seminar: Konzentriert in digitalen Zeiten

Mit Fokus und Konzentration zu mehr Leistungsstärke

- Informationen bündeln, merken und verarbeiten:
Erfolgsrezepte und Techniken für Ihren Alltag
- Den Fokus trainieren: So meistern Sie
Komplexität, Unterbrechungen und Ablenkungen
- Zeitgemäßes und effektives Selbstmanagement -
inklusive Top-Tipps für das Arbeiten im Home-Office
- Aktiv & clever: Healthy Hacks, SOMECO und mehr
- Das merk ich mir! Erinnern lernen und lernfähig bleiben
- Stressbalance - Entspannung durch Konzentration

Sem.-Nr.: 22 09 101
Datum: 20.-21.09.2022
Ort: Online

Referenten:

Anja Tepel, Trainerin, Coach, Office-Expertin und zertifizierte Konzentrationstrainerin. Sie begeistert mit Praxiswissen und und motivierender Leichtigkeit.

Online-Seminar: Assistenz 4.0 plus - digital. online. genial.

Erfolgsstrategien, Zukunftskompass und digitale Fitness

- Digitalisierung - und die Assistenz geht mit: Trends und Begriffe aus der neuen Arbeitswelt
- Startklar für erfolgreiches Arbeiten 4.0 plus: Home Office, virtuelle Teamarbeit und Co.
- Clever & Cool: Best Practices, digitale Tools und Apps
- Best-of: Virtuelle Konferenzen und Webmeetings
- Fit for Change: Veränderung gestalten und Chancen ergreifen
- Mit Know-how, Netzwerk und neuem Profil überzeugen

Sem.-Nr.: 22 09 100
Datum: 21.-22.09.2022
Ort: Online

Referenten:

Silke Nevermann, Lean Office Masterin, Trainerin, Beraterin, Expertin für neues Arbeiten im Office

Online-Seminar: Fit im digitalen Office

Ein Tag voller Praxispower für Ihre Effektivität - online. genial. umsetzbar.

- Smarte Wege in digitalen Zeiten:
New Work und top Teamarbeit - gewusst wie!
- Outlook und OneNote:
Praktische Features effizient einsetzen
- Digital Working mit Microsoft 365 & Co. -
So gelingt vernetzte, digitale Zusammenarbeit
- Gemeinsam unschlagbar: MS Teams gewinnbringend anwenden
- The Big Five für effektives Selbst- und Teammanagement: Outlook - OneNote - OneDrive -
Sharepoint - MS Teams
- Aufgabenmanagement XXL - Planner und ToDo

Sem.-Nr.: 22 10 101
Datum: 11.10.2022
Ort: Online

Referenten:

Ulrike Streicher, Office-Trainerin, Coach, Fachpädagogin für Bürowirtschaft, Expertin für digitale und analoge Zusammenarbeit

Online-Seminar: Die Assistenz: Ein Allround-Talent

Mit den vier Kompetenzen zur erfolgreichen Office-Managerin 4.0

- Mit fachlichen, methodischen, persönlichen, sozialen Kompetenzen zum Allround-Talent
- Kompetenzen für die Assistenz 4.0 - mit diesen Office-Tools stehen Sie hoch im Kurs
- Know-how für aktive Chefentlastung & Führungsassistenz
- Expertentipps rund um Auftritt & Kommunikation
- Selbstmanagement & Organisationskompetenz stärken
- Energie gewinnen & Leistung langfristig steigern

Sem.-Nr.: 22 10 100
Datum: 25.-26.10.2022
Ort: Online

Referenten:

Ulrike Streicher, Office-Trainerin, Coach, Fachpädagogin für Bürowirtschaft, Expertin für digitale und analoge Zusammenarbeit

Online-Lehrgang: Digital-Office-ManagerIn - mit IHK Erweiterung

Zertifikatslehrgang für AssistentInnen und MitarbeiterInnen

Modul I: Assistenz 4.0 - fit für das digitale Office
- Mit neuem Kompetenzprofil gefragt bleiben

Sem.-Nr.: 22 11 100
Datum: 08.-15.11.2022
Ort: Online

- Digitale Tools und vernetzte Zusammenarbeit
- Modul II: Agiles Arbeiten mit Kanban, Scrum & Co.
- Scrum & Kanban praxisnah erklärt
 - Spannende Tools für Ihr Aufgabenmanagement
- Modul III: Virtuelle Zusammenarbeit und mobiles Arbeiten
- Virtuelle Zusammenarbeit - mit Professionalität zum Erfolg
 - Hybride Arbeit, Homeoffice und Veränderungskompetenz

Referenten:

Ulrike Streicher, Gefragte Trainerin, Digital-Office Expertin, Beraterin, Coach, Fachpädagogin für Bürowirtschaft

Patrick Fischer, IT-Unternehmer, Trainer, Spezialist für Prozessoptimierung, Dokumentenmanagement und agile Methoden
Silke Nevermann, Lean Office Masterin, erfahrene Trainerin, Beraterin, Expertin für neues Arbeiten im Office

Online-Lehrgang: Internationale Management-Assistenz - mit IHK-Erweiterung

Zertifikatsabschluss für Ihre interkulturelle Office-Kompetenz

- Tools & Skills für Ihre Aufgaben im Global Office
- Umgang mit ausländischen Chefs und Projektleitern
- Tipps & Tabus für Ihre virtuellen Meetings
- Weltweite Kommunikation - Erfolgsgaranten kennen
- Der Blick über den Tellerrand: Länderspezifische interkulturelle Kompetenz
- Fit für die Arbeitspraxis - Top Language Support

Sem.-Nr.: 22 11 104
Datum: 09.-16.11.2022
Ort: Online

Referenten:

Karin van der Auwera, Expertin für interkulturelle Kommunikation, Kooperation & Business Englisch

Online-Seminar: Teamwork mit Erfolg: Assistenz-Teams & Jobsharing

Organisieren, optimieren und kommunizieren im Team

- Hand in Hand zur perfekten Organisation: So gelingt Transparenz, Struktur und Effizienz
- Für alle Praxisfälle gemeinsam gerüstet: Geniale Hilfen, Organisations-Tools und Strategien
- Skills für kraftvollen und typpgerechten Support: Ihre Kompetenzen bündeln und effektiv einsetzen
- Informationsfluss optimieren - clevere Abläufe etablieren
- Wir-Faktor stärken: Kommunikation und Kollegialität
- Hoher Praxistransfer und Lösungen für Ihre Team-Topics

Sem.-Nr.: 22 11 103
Datum: 22.-23.11.2022
Ort: Online

Referenten:

Anja Tepel, Die Office-Expertin und Trainerin begeistert mit Fachkompetenz, Praxiswissen und Leichtigkeit.

Online-Seminar: Konzentriert in digitalen Zeiten

Mit Fokus und Konzentration zu mehr Leistungsstärke

- Informationen bündeln, merken und verarbeiten: Erfolgsrezepte und Techniken für Ihren Alltag
- Den Fokus trainieren: So meistern Sie Komplexität, Unterbrechungen und Ablenkungen
- Zeitgemäßes und effektives Selbstmanagement - inklusive Top-Tipps für das Arbeiten im Home-Office
- Aktiv & clever: Healthy Hacks, SOMECO und mehr
- Das merk ich mir! Erinnern lernen und lernfähig bleiben
- Stressbalance - Entspannung durch Konzentration

Sem.-Nr.: 22 11 102
Datum: 24.-25.11.2022
Ort: Online

Referenten:

Anja Tepel, Trainerin, Coach, Office-Expertin und zertifizierte Konzentrationstrainerin. Sie begeistert mit hohem Praxistransfer und motivierender Leichtigkeit

Online-Seminar: Assistenz 4.0 plus - digital. online. genial.

Erfolgsstrategien, Zukunftskompass und digitale Fitness

- Digitalisierung - und die Assistenz geht mit: Trends und Begriffe aus der neuen Arbeitswelt
- Startklar für erfolgreiches Arbeiten 4.0 plus: Home Office, virtuelle Teamarbeit und Co.
- Clever & Cool: Best Practices, digitale Tools und Apps
- Best-of: Virtuelle Konferenzen und Webmeetings
- Fit for Change: Veränderung gestalten und Chancen ergreifen
- Mit Know-how, Netzwerk und neuem Profil überzeugen

Sem.-Nr.: 22 12 100
Datum: 01.-02.12.2022
Ort: Online

Referenten:

Silke Nevermann, Lean Office Masterin, Trainerin, Beraterin, Expertin für neues Arbeiten im Office

Online-Seminar: Fit im digitalen Office

Ein Tag voller Praxispower für Ihre Effektivität - online. genial. umsetzbar.

- Smarte Wege in digitalen Zeiten: New Work und top Teamarbeit - gewusst wie!
- Outlook und OneNote: Praktische Features effizient einsetzen
- Digital Working mit Microsoft 365 & Co. - So gelingt vernetzte, digitale Zusammenarbeit
- Gemeinsam unschlagbar: MS Teams gewinnbringend anwenden
- The Big Five für effektives Selbst- und Teammanagement: Outlook - OneNote - OneDrive - Sharepoint - MS Teams
- Aufgabenmanagement XXL - Planner und ToDo

Sem.-Nr.: 22 12 101
Datum: 01.12.2022
Ort: Online

Referenten:

Ulrike Streicher, Office-Trainerin, Coach, Fachpädagogin für Bürowirtschaft, Expertin für digitale und analoge Zusammenarbeit

Präsenz-Veranstaltungen

Psychologie im Arbeitsalltag

Steigern Sie Ihren Erfolg - psychologisch. empathisch. praxisnah.

- Jeder Mensch tickt anders: Verbessern Sie Ihre Menschenkenntnis
- Mit Psychologie klug agieren: Erkennen Sie Signale und steuern Sie Ihr Verhalten
- Erfolgreich zusammenarbeiten - virtuell und face-to-face: Typenprofil für den Umgang mit allen Charakteren
- Klar kommunizieren und Konflikte entschärfen
- Psychologie der Gelassenheit: Wie Sie Stress in konstruktive Energie umpolen

Sem.-Nr.: 22 04 101
Datum: 28.-29.04.2022
Ort: Heidelberg

Referenten:

Ursu Mahler, Managementtrainerin, Business Coach, Potenzialentwicklerin - vielfach ausgezeichnet und top bewertet

Lotusblütenstrategie: keep cool - calm down

Der gelungene Mix aus Annehmen-Können und Abperlen-Lassen

- Klare Sicht statt blindem Fleck: Emotionen erkennen, verstehen, steuern
- Kommunizieren mit dem Lotuseffekt: Entspannt und wertschätzend zum Ziel
- Kühler Kopf in heißen Phasen: Bleiben Sie in allen Lagen handlungsfähig
- Souveränität und Gelassenheit: Finden Sie Lösungen für Job-Ärger, Alltagsfrust, Stress und Unmut
- Bringen Sie Ihre Stärke zum Blühen: Erfolgsstrategien für Resilienz im Job

Sem.-Nr.: 22 05 103
Datum: 03.-04.05.2022
Ort: München

Referenten:

Ursu Mahler, Managementtrainerin, Potenzialentwicklerin, Coach - vielfach ausgezeichnet und top bewertet

Die Assistenz: Ein Allround-Talent

Mit den vier Kompetenzen zur erfolgreichen Office-Managerin 4.0

- Mit fachlichen, methodischen, persönlichen, sozialen Kompetenzen zum Allround-Talent
- Kompetenzen für die Assistenz 4.0 - mit diesen Office-Tools stehen Sie hoch im Kurs
- Know-how für aktive Chefentlastung & Führungsassistenz
- Expertentipps rund um Auftritt & Kommunikation
- Selbstmanagement & Organisationskompetenz stärken
- Energie gewinnen & Leistung langfristig steigern

Sem.-Nr.: 22 05 101
Datum: 12.-13.05.2022
Ort: Heidelberg

Referenten:

Ulrike Streicher, Gefragte Trainerin, Beraterin, Coach, Fachpädagogin für Bürowirtschaft, Prozessbegleiterin

Lehrgang: Internationale Management-Assistenz - mit IHK-Erweiterung

Zertifikatsabschluss für Ihre interkulturelle Office-Kompetenz

- Tools & Skills für Ihre Aufgaben im Global Office
- Umgang mit ausländischen Chefs und Projektleitern
- Tipps & Tabus für Ihre virtuellen Meetings
- Weltweite Kommunikation - Erfolgsgaranten kennen
- Der Blick über den Tellerrand: Länderspezifische interkulturelle Kompetenz
- Fit für die Arbeitspraxis - Top Language Support

Sem.-Nr.: 22 06 101
Datum: 29.06.-01.07.2022
Ort: Heidelberg

Referenten:

Karin van der Auwera, Expertin für interkulturelle Kommunikation, Kooperation & Business Englisch

Effektivität³ in digitalen Zeiten

Office-Organisation. Prozessoptimierung. Arbeitseffizienz.

- Fit für das digitale Office: Die besten Tools und Techniken für Ihre Workload-Bewältigung
- SMARTE Arbeitsorganisation: Aufgaben, Termine, Dokumente managen
- Papierlos arbeiten - so geht's
- The Big Five für effektives Selbst- und Teammanagement: Outlook - OneNote - OneDrive - Sharepoint - MS Teams
- Erfolgreich vernetzt und digital zusammenarbeiten: So gelingt Digital Working mit Microsoft 365 und Co.
- Täglich begrüßt die Info-Flut: Ihre perfekte E-Mail-Organisation

Sem.-Nr.: 22 07 102
Datum: 05.-06.07.2022
Ort: Mannheim

Referenten:

Ulrike Streicher, Office-Trainerin, Coach, Fachpädagogin für Bürowirtschaft, Expertin für digitale und analoge Zusammenarbeit

Aufbauseminar: Die Assistenz: Ein Allround-Talent II

Aufbautraining mit Abschlusszertifikat zur Office-ManagerIn

- Meisterklasse Chefentlastung: Optimierungschancen aufspüren und umsetzen
- Status-Arena-Assistenz: Wie Sie Statusspiele erkennen und richtig damit umgehen
- Kommunikations-Expertise & soziale Kompetenz: Smart durchsetzen und Herausforderungen meistern
- Sicher, selbstbestimmt, souverän: Sie arbeiten an Ihrer Auftrittskompetenz

Sem.-Nr.: 22 07 101
Datum: 07.-08.07.2022
Ort: Heidelberg

Referenten:

Ulrike Streicher, Office-Trainerin, Coach, Fachpädagogin für Bürowirtschaft, Expertin für digitale und analoge Zusammenarbeit

Die Assistenz: Ein Allround-Talent

Mit den vier Kompetenzen zur erfolgreichen Office-Managerin 4.0

- Mit fachlichen, methodischen, persönlichen, sozialen Kompetenzen zum Allround-Talent
- Kompetenzen für die Assistenz 4.0 - mit diesen Office-Tools stehen Sie hoch im Kurs
- Know-how für aktive Chefentlastung & Führungsassistenz
- Expertentipps rund um Auftritt & Kommunikation
- Selbstmanagement & Organisationskompetenz stärken
- Energie gewinnen & Leistung langfristig steigern

Sem.-Nr.: 22 08 101
Datum: 18.-19.08.2022
Ort: Hamburg

Referenten:

Ulrike Streicher, Gefragte Trainerin, Beraterin, Coach, Fachpädagogin für Bürowirtschaft, Prozessbegleiterin

Teamwork mit Erfolg: Assistenz-Teams & Jobsharing

Organisieren, optimieren und kommunizieren im Team

- Hand in Hand zur perfekten Organisation: So gelingt Transparenz, Struktur und Effizienz
- Für alle Praxisfälle gemeinsam gerüstet: Geniale Hilfen, Organisations-Tools und Strategien
- Skills für kraftvollen und typgerechten Support: Ihre Kompetenzen bündeln und effektiv einsetzen
- Informationsfluss optimieren - clevere Abläufe etablieren
- Wir-Faktor stärken: Kommunikation und Kollegialität
- Hoher Praxistransfer und Lösungen für Ihre Team-Topics

Sem.-Nr.: 22 09 102
Datum: 22.-23.09.2022
Ort: Köln

Referenten:

Anja Tepel, Die Office-Expertin und Trainerin begeistert mit Fachkompetenz, Praxiswissen und Leichtigkeit.

Lehrgang: International Business Communication & Cooperation - mit IHK-Erweiterung

Zertifikatsabschluss für Ihren Erfolg im Global Office

Lehrgangsmodul I: Let's talk Business

- International communication skills
- Confident and competent in a foreign language
- Online meetings: Let's get the job done!
- Intercultural cooperation - the key to success

Lehrgangsmodul II: International Business Writing

- Broaden your range of expressions
- TOP language support: Modern phrases, friendly style
- Tips, tools & techniques for fast and efficient e-mails

Referenten:

Karin van der Auwera, Fachtrainerin und Coach für interkulturelle Kompetenz und Business Englisch mit langjähriger internationaler Erfahrung

Sem.-Nr.: 22 10 103
Datum: 12.-14.10.2022
Ort: Heidelberg

Effektivität³ in digitalen Zeiten

Office-Organisation. Prozessoptimierung. Arbeitseffizienz.

- Fit für das digitale Office: Die besten Tools und Techniken für Ihre Workload-Bewältigung

- SMARTE Arbeitsorganisation:

Aufgaben, Termine, Dokumente managen

- Papierlos arbeiten - so geht's
- The Big Five für effektives Selbst- und Teammanagement:

Outlook - OneNote - OneDrive - Sharepoint - MS Teams

- Erfolgreich vernetzt und digital zusammenarbeiten:

So gelingt Digital Working mit Microsoft 365 und Co.

- Täglich begrüßt die Info-Flut: Ihre perfekte E-Mail-Organisation

Referenten:

Ulrike Streicher, Office-Trainerin, Coach, Fachpädagogin für Bürowirtschaft, Expertin für digitale und analoge Zusammenarbeit

Sem.-Nr.: 22 11 101
Datum: 10.-11.11.2022
Ort: Berlin

Unser Online-Special

Rocking 2022 - Das Online-Special für die Assistenz 4.0

Ihr Kompetenztag für neue Officepower mit Workshops voller Austausch, Energie und Wissensgewinn

- Wandel. Einfach. Machen! Freuen Sie sich auf frische Impulse und Wandel-Werkzeuge aus dem Selbstcoaching, die uns ins Tun bringen
- Assistenz goes Future - fit für das digitale Office: Souverän und effektiv den Tool-Dschungel rocken
- Auch mal Nein sagen - für bessere Ergebnisse und mehr Effizienz im Daily Doing
- Hybrid Work - agiles Office Management 4.0: Impulse, Tipps und Tools für The New Normal
- Brain-Tuning und Konzentrationstechniken für Ihre mentale Fitness - was Ihre grauen Zellen lieben
- LEGO® SERIOUS PLAY®, die Kreativ-Methode: Wachstumspotentiale im Job entdecken

Sem.-Nr.: 22 02 100
Datum: 17.02.2022
Ort: Online

Referenten:

Nicola Fritze, Keynote-Speakerin, Autorin, Coach, Organisationspsychologin, bekannte Podcasterin zum Thema Persönlichkeitsentwicklung

Ulrike Streicher, Office-Trainerin, Coach, Fachpädagogin für Bürowirtschaft, Expertin für digitale Zusammenarbeit

Anna Donato, Systemischer Business Coach, Dozentin für Persönlichkeitsentwicklung, Expertin für Change-Prozesse, LEGO® SERIOUS PLAY® Facilitator

Sarah Rose-Castrup, Trainerin, Prozessbegleiterin, Office-Expertin, ausgebildeter Business- und Systemcoach und Diplom-Juristin

Silke Nevermann, Moderatorin von Rocking 2022, Lean Office Masterin, Trainerin, Beraterin, Expertin im Office der Zukunft

Zertifikatslehrgänge

Online-Lehrgang: Digital-Office-ManagerIn - mit IHK Erweiterung

Zertifikatslehrgang für AssistentInnen und MitarbeiterInnen

Modul I: Assistenz 4.0 - fit für das digitale Office
- Mit neuem Kompetenzprofil gefragt bleiben

Sem.-Nr.: 22 03 101
Datum: 31.03.-07.04.2022
Ort: Online

- Digitale Tools und vernetzte Zusammenarbeit
- Modul II: Agiles Arbeiten mit Kanban, Scrum & Co.
- Scrum & Kanban praxisnah erklärt
- Spannende Tools für Ihr Aufgabenmanagement
- Modul III: Virtuelle Zusammenarbeit und mobiles Arbeiten
- Virtuelle Zusammenarbeit - mit Professionalität zum Erfolg
- Hybride Arbeit, Homeoffice und Veränderungskompetenz

Referenten:

Ulrike Streicher, Gefragte Trainerin, Digital-OfficeExpertin, Beraterin, Coach, Fachpädagogin für Bürowirtschaft

Patrick Fischer, IT-Unternehmer, Trainer, Spezialist für Prozessoptimierung, Dokumentenmanagement und agile Methoden
Silke Nevermann, Lean Office Masterin, erfahrene Trainerin, Beraterin, Expertin für neues Arbeiten im Office

Online-Lehrgang: International Business Communication & Cooperation - mit IHK-Erweiterung

Zertifikatsabschluss für Ihren Erfolg im Global Office

Lehrgangsmodul I: Let's talk Business

- International communication skills
- Confident and competent in a foreign language
- Online meetings: Let's get the job done!
- Intercultural cooperation - the key to success

Sem.-Nr.: 22 05 102
Datum: 24.05.-02.06.2022
Ort: Online

Lehrgangsmodul II: International Business Writing

- Broaden your range of expressions
- TOP language support: Modern phrases, friendly style
- Tips, tools & techniques for fast and efficient e-mails

Referenten:

Karin van der Auwera, Fachtrainerin und Coach für interkulturelle Kompetenz und Business Englisch mit langjähriger internationaler Erfahrung

Lehrgang: Internationale Management-Assistenz - mit IHK-Erweiterung

Zertifikatsabschluss für Ihre interkulturelle Office-Kompetenz

- Tools & Skills für Ihre Aufgaben im Global Office
- Umgang mit ausländischen Chefs und Projektleitern
- Tipps & Tabus für Ihre virtuellen Meetings
- Weltweite Kommunikation - Erfolgsgaranten kennen
- Der Blick über den Tellerrand: Länderspezifische interkulturelle Kompetenz
- Fit für die Arbeitspraxis - Top Language Support

Sem.-Nr.: 22 06 101
Datum: 29.06.-01.07.2022
Ort: Heidelberg

Referenten:

Karin van der Auwera, Expertin für interkulturelle Kommunikation, Kooperation & Business Englisch

Lehrgang: International Business Communication & Cooperation - mit IHK-Erweiterung

Zertifikatsabschluss für Ihren Erfolg im Global Office

Lehrgangsmodul I: Let's talk Business

- International communication skills
- Confident and competent in a foreign language
- Online meetings: Let's get the job done!
- Intercultural cooperation - the key to success

Lehrgangsmodul II: International Business Writing

- Broaden your range of expressions
- TOP language support: Modern phrases, friendly style
- Tips, tools & techniques for fast and efficient e-mails

Referenten:

Karin van der Auwera, Fachtrainerin und Coach für interkulturelle Kompetenz und Business Englisch mit langjähriger internationaler Erfahrung

Sem.-Nr.: 22 10 103
Datum: 12.-14.10.2022
Ort: Heidelberg

Online-Lehrgang: Digital-Office-ManagerIn - mit IHK Erweiterung

Zertifikatslehrgang für AssistentInnen und MitarbeiterInnen

Modul I: Assistenz 4.0 - fit für das digitale Office

- Mit neuem Kompetenzprofil gefragt bleiben

- Digitale Tools und vernetzte Zusammenarbeit

Modul II: Agiles Arbeiten mit Kanban, Scrum & Co.

- Scrum & Kanban praxisnah erklärt
- Spannende Tools für Ihr Aufgabenmanagement

Modul III: Virtuelle Zusammenarbeit und mobiles Arbeiten

- Virtuelle Zusammenarbeit - mit Professionalität zum Erfolg
- Hybride Arbeit, Homeoffice und Veränderungskompetenz

Referenten:

Ulrike Streicher, Gefragte Trainerin, Digital-Office Expertin, Beraterin, Coach, Fachpädagogin für Bürowirtschaft

Patrick Fischer, IT-Unternehmer, Trainer, Spezialist für Prozessoptimierung, Dokumentenmanagement und agile Methoden
Silke Nevermann, Lean Office Masterin, erfahrene Trainerin, Beraterin, Expertin für neues Arbeiten im Office

Sem.-Nr.: 22 11 100
Datum: 08.-15.11.2022
Ort: Online

Online-Lehrgang: Internationale Management-Assistenz - mit IHK-Erweiterung

Zertifikatsabschluss für Ihre interkulturelle Office-Kompetenz

- Tools & Skills für Ihre Aufgaben im Global Office
- Umgang mit ausländischen Chefs und Projektleitern
- Tipps & Tabus für Ihre virtuellen Meetings
- Weltweite Kommunikation - Erfolgsgaranten kennen
- Der Blick über den Tellerrand: Länderspezifische interkulturelle Kompetenz
- Fit für die Arbeitspraxis - Top Language Support

Referenten:

Karin van der Auwera, Expertin für interkulturelle Kommunikation, Kooperation & Business Englisch

Sem.-Nr.: 22 11 104
Datum: 09.-16.11.2022
Ort: Online