

Winter Assistenztage 2026

Weiterbildung & Networking für Office Professionals: Praxisnah & persönlich



18 unterschiedliche Workshops stehen zur Wahl:

Wählen Sie an 3 Tagen maximal 6

- 1) **Stärken stärken & Flow erleben**
- 2) **Digitale Werkzeuge** für die Assistenz: Effizient und produktiv im Arbeitsalltag
- 3) **Microsoft-Geheimtipps**: Versteckte Features in Office, Windows & Co.
- 4) Stress verstehen. Impulse für den **Umgang mit Stress** im (Berufs-) Alltag
- 5) Gute Ideen, aber nichts passiert? – **Umsetzungspower** für die Assistenz
- 6) **Outlook-Genie**: Mit Vorlagen, Signaturen & KI zum E-Mail-Profi
- 7) **Lebens-Balance-Modell** – Mit innerer Balance zu beruflicher Stärke
- 8) Hinschauen statt wegsehen: **Mentale Gesundheit** im Fokus
- 9) Assistenz und KI: **Perfekte Prompts** für effizientes Arbeiten
- 10) Kommunikation verstehen und gestalten mit **Transaktionsanalyse**
- 11) Souveränität beginnt bei mir: **Selbstführung** als Schlüssel zu mehr Gelassenheit
- 12) **KI-basierte Protokolle**: Rechtssicher und effizient
- 13) **Resilienz** im Arbeitsleben: Stark & flexibel durch herausfordernde Zeiten
- 14) Schreiben im digitalen Zeitalter – **KI-gestützte Korrespondenz** leicht gemacht
- 15) Mit **emotionaler Intelligenz** Ressourcen aktivieren
- 16) **Topfit und gesund** im Job
- 17) **Meeting Management** digital & mit KI
- 18) Stressfallen? Nicht mit mir! - **Mentale Frische** to go

Herzlich Willkommen!

Nach ihrem erfolgreichen Debut im Januar 2025 finden unsere **Winter Assistenztage** am 28.-30.01.2026 zum zweiten Mal statt. Dafür haben wir eine neue Location gefunden: Mitten in der Kölner Innenstadt sind wir im wunderbaren *Mondial Am Dom Hotel Cologne* zu Gast. Wir freuen uns sehr, dass sich mit dieser Veranstaltung ein vierter Assistenzkongress in unserem Weiterbildungsportfolio etabliert.

Mit den Winter Assistenztagen möchten wir Neues wagen und gleichzeitig auf Bewährtes zurückgreifen: Am ersten Veranstaltungstag stehen drei **ganztägige Workshops zur Wahl**. Setzen Sie sich an diesem Tag intensiv mit einem Themengebiet auseinander und profitieren davon, diesen ersten Kongresstag in einer festen Workshop-Gruppe zu verbringen. So ist ein intensives Arbeiten möglich und Sie lernen einen Teil der Teilnehmer*innen direkt am ersten Tag besser kennen. Am Abend und in den Pausen kommen Sie mit den Teilnehmenden der parallel verlaufenen Workshops zusammen und stimmen sich auf die folgenden beiden Kongresstage ein.

An den insgesamt drei Tagen haben Sie die Möglichkeit aus 18 Workshops unterschiedlicher Länge Ihr individuelles Weiterbildungsprogramm zusammenzustellen. Wählen Sie **am Donnerstag drei aus insgesamt neun Mini-Workshops** von je 1,5 Stunden; **am Freitag wählen Sie zwei von insgesamt sechs halbtägigen Workshops**.

Die Weiterbildung richtet sich speziell an alle Mitarbeiter*innen im Bereich **Assistenz, Office Management und Sekretariat**, steht aber auch anderen Office Professionals offen. Es erwarten Sie zwei innovative und spannende Kongresstage im *Mondial am Dom*, sowie ein vorgeschalteter Workshop-Tag. Die Tage sind einzeln oder in beliebiger Kombination buchbar.

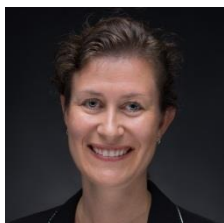
Was ist das Besondere an den Winter Assistenztagen?

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

Um ein effektives, interaktives Arbeiten zu ermöglichen, werden je nach Methodik **maximal 16 Teilnehmer*innen pro Workshop** zugelassen. Wir unterstützen einen wertschätzenden Umgang miteinander und kümmern uns persönlich um Ihre Zufriedenheit vor Ort. Neben hochmotivierten und erfahrenen Referent*innen, aktuellem Fachwissen und persönlicher Weiterentwicklung erwarten Sie moderne Räumlichkeiten und ein **exzellenter Service** im Veranstaltungshotel. Ein geselliges **Get-together** am Mittwochabend sowie ein unterhaltsames, **gemeinsames Abendprogramm** inklusive Abendessen am Donnerstag runden den Assistenzkongress ab.

Nutzen Sie sowohl die gemeinsamen Pausen als auch das Rahmenprogramm zum aktiven **Austausch & Networking** und machen Sie Ihre Weiterbildung damit zu einem Erlebnis, an das Sie sich lange erinnern werden. 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@wbildung.de



Christian Zagrodnik
Key Account Manager

Telefon: 06166/ 93 38 938

zagrodnik@wbildung.de

10.00 Uhr – 17.00 Uhr: Wählen Sie einen von drei ganztägigen Workshops

1) Barbara Foitzik

Stärken stärken & Flow erleben

Im Kontext von New Work liefert die in der **Positiven Psychologie** verankerte **Stärkenorientierung** wichtige zeitgemäße Impulse.

Menschen, die im Einklang mit ihren Stärken leben und arbeiten, freuen sich auf ihre Arbeit, sind zufriedener, haben mehr Energie, interagieren erfolgreicher und erzielen bessere Leistungen. So wird die Arbeit leicht – man kommt in den **Flow**.

In diesem Workshop stehen das Erkennen, Wertschätzen und gezielte Einsetzen der eigenen Stärken sowie das Wahrnehmen eigener Bedürfnisse im Vordergrund. Kurze Inputs und Coaching-Impulse bilden den Rahmen; das eigene Erleben steht aber immer im Vordergrund.

Nach dem Stärkenworkshop...

- kennen Sie Ihre Stärken & die ureigene Stärken-Kombination
- sind Sie sich ihrer grundlegenden Bedürfnisse (auch im Arbeitskontext) bewusst
- wissen Sie, wie Sie Ihre Stärken konkret einsetzen können
- wissen Sie, wie Sie mit Schwächen umgehen können, ohne sie ausmerzen zu müssen
- wissen Sie, welche Rollen am besten zu Ihnen passen

VORAB erhalten Sie einen Zugangscode zum Stärkenradar, einem Online-Check, der Ihnen Ihre Top 8-Stärken offenbart (Ca. 15 Min.). Zudem erhalten Sie eine kleine Vorab-Aufgabe der Trainerin (Ca. 15 Min.).

2) Enisa Romanic

Digitale Werkzeuge für die Assistenz: Effizient & produktiv im Arbeitsalltag

Digitales Aufgabenmanagement mit Outlook, To Do und Planner

- Mehr Klarheit im Aufgaben-Dschungel: Setze auf smarte Tools wie Outlook, To Do und Planner, um deine Aufgaben zentral zu verwalten – übersichtlich, flexibel und effizient.

Zusammenarbeit smarter gedacht

Teamarbeit 2.0: Projekte verwalten, kommunizieren, delegieren – alles in einem Flow.

- Live-Zusammenarbeit in Teams mit Erinnerungen, Genehmigungen und automatisierten Abläufen.
- Wiedervorlagen durch KI erstellen lassen, statt alles manuell nachzuhalten.

Meetings mit KI-Boost

Besprechungen, die sich von selbst protokollieren – klingt utopisch? Ist Realität.

- KI schreibt mit: Automatisierte Protokolle in Echtzeit.
- Wichtige To-dos und Entscheidungen werden automatisch herausgefiltert und dokumentiert.

Outlook & OneNote clever nutzen

Mehr aus deinen Notizen machen – mit KI-Unterstützung.

- Intelligente Mitschriften in OneNote: Sprachaufnahmen automatisch transkribieren und zusammenfassen lassen.
- Outlook smarter einsetzen mit integrierter KI für Struktur und Übersicht.

Smarte Umfragen und Feedbacks

Feedback muss nicht kompliziert sein – es geht auch in Minuten.

Wie das aussieht:

- Mit Microsoft Forms und KI in Windeseile mobilfreundliche Umfragen oder Formulare erstellen.
- Antworten automatisch analysieren und visuell in Excel darstellen lassen.

Tipps & Tricks aus der Praxis mit Copilot Pro

Lernen von echten Beispielen – so wird's greifbar.

Use Cases in Outlook, Word, PowerPoint, Excel:

- Wie du Zeit sparst.
- Wie du präziser arbeitest.
- Wie du kreativer wirst – mit minimalem Aufwand.

Künstliche Intelligenz im Office-Alltag

Nicht irgendwann – sondern jetzt: KI als Turbo für dein Büro.

Beispielhafte Anwendungen:

- Texte, Ideen, Mails oder Blogposts auf Zuruf mit Copilot & ChatGPT erstellen.
- Struktur in Gedanken bringen – automatisch.
- Vertragsentwürfe, Workshoppläne oder Präsentationen mit wenigen Stichworten erzeugen.
- Eigene Anwendungsfälle diskutieren und maßgeschneiderte Impulse mitnehmen.

Hinweis:

Für die Teilnahme am Workshop ist ein Notebook notwendig.

3) Thomas Müller

Microsoft-Geheimtipps: Versteckte Features in Office, Windows & Co.

Entdecken Sie in diesem praxisorientierten Tagesworkshop, wie Sie mit Microsoft 365 Ihre tägliche Arbeit revolutionieren können. Von **Excel-Tricks** wie der Blitzvorschau für Datenoptimierung und dem Import von Tabellen per Foto bis hin zu KI-gestützten Analysen werden Sie Ihre Tabellenkalkulation auf ein neues Level heben.

In **PowerPoint** erlernen Sie die nahtlose Integration von Videos und Live-Untertiteln, während wir Ihnen in **Windows** zeigen, wie Sie mit der Fotoanzeige-App und dem neuen Explorer effizienter arbeiten. Der Workshop deckt zudem **zeitsparende Outlook-Funktionen** ab, wie das automatische Finden freier Termine und zeitgesteuertes E-Mail-Versenden, sowie praktische **OneNote-Features** zur Textkonvertierung und Kanban-Board-Erstellung.

Abgerundet wird der Tag durch **Teams-Funktionen für Echtzeit-Zusammenarbeit** und die spannende Welt der KI-gestützten Bildgenerierung in Microsoft 365, sodass Sie mit einem umfassenden Toolkit an innovativen Arbeitstechniken in Ihren Büroalltag zurückkehren.

Excel

- Effiziente Datenoptimierung mit der Blitzvorschau (z.B. Geburtstagslisten)
- Tabellen abfotografieren und in Excel als Werte einfügen
- PDF-Dokumente mit Zahlen unkompliziert importieren
- Daten gezielt analysieren und KI basiert auswerten lassen

PowerPoint & PowerPoint Online

- Videobilder nahtlos in Präsentationen einbinden
- Präsentationen live durchführen und direktes Feedback erhalten
- Live Untertitel in Präsentationen einbinden (auch in Fremdsprachen)

Windows

- Bildoptimierung mit der Windows Fotoanzeige App
- Schnelleres Dateihandling mit dem neuen Windows Explorer

Outlook & Outlook Online

- Freie Termine für Besprechungen im Kalendern schnell und einfach finden
- E-Mails zeitgesteuert versenden – ohne geöffnetes Outlook
- Weitere nützliche neue Funktionen

OneNote

- Geschützte PDF Dateien in veränderbaren Text konvertieren
- Kanban-Boards mit 3 Klicks erstellen

Teams

- Gemeinsame Bearbeitung von Beiträgen in Echtzeit
- Genehmigungen rasch einholen
- Beiträge automatisch übersetzen lassen

Microsoft 365

- Direktes Feedback in Meetings erhalten
- Bilder, Vorlagen und mehr in Sekundenschnelle mit Hilfe von KI generieren

Praxisübungen zu vielen der versteckten Features

Hinweis:

Für die Teilnahme am Workshop ist ein Notebook mit Windows und einer aktuellen Office Version (Office 2016 oder höher) nötig. Einige Features sind nur mit Microsoft 365 nutzbar.

17.00 Uhr – 18.00 Uhr:

Get-together: Lassen Sie den Tag gemeinsam ausklingen



Diverse Teilnehmerstimmen zu unseren Assistenzkongressen

Die Winter Assistenztage hatten für mich großen Wert, es war eine sehr bereichernde Erfahrung, aus der ich beruflich und persönlich viel mitnehmen konnte. Ich habe nicht nur wertvolles Wissen gewonnen, sondern auch neue Perspektiven und Ideen, die mich in meiner täglichen Arbeit weiterbringen.

Ich wurde sehr freundlich begrüßt und es wurde gleich darauf geachtet, dass man Anschluß findet und die richtigen Workshops. Das Tempo in den Workshops war sehr hoch, sodass alle Themen durchgenommen werden konnten. Trotzdem war immer Zeit für Fragen und alles wurde sehr gut erklärt. Mit eigenem Laptop konnte man gleich ausprobieren, musste aber nicht mitschreiben. Eine tolle Mitschrift habe ich eine Woche nach der Veranstaltung bekommen. Die Atmosphäre ist toll, die Räume und Materialien sehr hochwertig. Es hat mir sehr viel Spaß gemacht und ich würde gerne wieder teilnehmen.

Die Assistenztage waren eine Superveranstaltung. Fachlich, sowie auch das ganze Drumherum. Die Workshop-Durchführung war super und auch das generelle Angebot. Alles in Allem ein prima Gesamtpaket. Kann ich nur empfehlen.

„...Ich durfte nach den zwei Tagen erkennen, dass nicht zu viel versprochen wurde und tatsächlich der Mensch im Mittelpunkt steht; sowohl von Seiten der Betreuer als auch von Seiten der Seminarleiter, da sich oftmals doch das eine oder andere unverfängliche und angenehme Einzelgespräch entsponnen hat. ...“

Es waren tolle Tage mit einem sehr guten Organisationsteam. Die Teilnehmer wurden auch schnell zu einem Team und der Austausch untereinander ist unbezahlbar. Auf alle Fälle zu empfehlen, da ist für jeden etwas dabei, dass er bei seinem Arbeitsalltag positiv einsetzen kann.

Note EINS für freundliche Betreuung, professionelle Referenten, Hotel, Tagungsräume, Verpflegung und TOP Rahmenprogramm!



Die Herbst-Assistenztage haben mir ausgesprochen gut gefallen! Von der breit gefächerten Auswahl der Themen, über die hervorragenden ReferentInnen, sowie die Betreuung, Verpflegung und Events vor Ort hat wirklich alles auf den Punkt gestimmt. Rundum gelungenes Gesamtpaket!



Die Tage in Wiesbaden waren toll. Ich hatte viele neue Begegnungen und konnte viel Networking betreiben. Bei der inhaltlichen Gestaltung der Workshops war für jeden etwas dabei. Komme nächstes Jahr gerne wieder.

An excellent format where you choose the workshops yourself and thus get the most out of the three days. A very nice organisation team and great trainers make the whole thing perfect!

Die Officetage 2023 in Büsum waren informativ und sehr praxisnah gestaltet. Die Referierenden waren kompetent und konnten die Inhalte verständlich vermitteln. Ich habe viele neue Erkenntnisse gewonnen und fühle mich nun bestens für mein berufliches Weiterkommen aber auch für den Büroalltag gewappnet! Ich bedanke mich bei Allen für diese tolle Zeit - die Unterstützung, das Engagement sowie die positive Energie haben die Officetage in Büsum zu einem tollen Erlebnis gemacht!

Weitere Teilnehmerstimmen und **Bewertungen** unserer Weiterbildungen finden Sie auf **Proven Expert**:
www.provenexpert.com/wbildung-akademie-gmbh

09.00 Uhr – 10.00 Uhr: Begrüßung & gemeinsamer, aktivierender Start in den Tag

Programm wird noch bekannt gegeben.

10.30 Uhr – 12.00 Uhr: Wählen Sie einen von drei Mini-Workshops

4) Bettina Harz

Stress verstehen. Impulse für den Umgang mit Stress im (Berufs-) Alltag

Stress ist allgegenwärtig – und doch oft schwer greifbar. Ob durch äußeren Druck, innere Antreiber oder das berühmte „zu viel auf einmal“: Stress zeigt sich individuell – im Denken, Fühlen, Verhalten und im Körper.

In diesem Workshop werfen wir einen **ganzheitlichen Blick auf das Phänomen Stress** und erkunden Handlungsfelder, um besser mit herausfordernden Situationen umzugehen.

- Was stresst mich wirklich?
- Stressursachen klarer erkennen – im Beruf, im Privaten oder im eigenen inneren Anspruchsdenken
- Stress zeigt sich – und wie!
- Typische Stress-Signale auf vier Ebenen: emotional, kognitiv, körperlich und im Verhalten
- Eigene Stressfelder erkennen
- Persönlichen Stressquellen identifizieren: im Job, zuhause oder in mir selbst?
- Praktische Impulse für mehr Gelassenheit
- Einfache und alltagstaugliche Strategien zur Stressregulation, um auch in turbulenten Zeiten ruhiger zu bleiben und/oder schneller wieder in die eigene Kraft zu kommen

5) Cassandra Schlangen

Gute Ideen, aber nichts passiert? – Umsetzungskraft für die Assistenz

Kennen Sie das? Sie haben großartige Ideen, wissen genau, was verbessert werden könnte, aber im hektischen Alltag bleibt die Umsetzung auf der Strecke?

Der Schlüssel zum Erfolg liegt darin, die Ideen **konsequent und wirksam umzusetzen**. Sie lernen, wie Sie von der Idee ins Handeln kommen – mit Energie, Klarheit & Selbstbewusstsein. Sie entdecken, wie Sie „Umsetzungsbremsen“ überwinden, innere und äußere Blockaden durchbrechen und Ihre Umsetzungskraft gezielt steigern.

- Vom Plan zur Umsetzung: Ideen strukturiert & zielgerichtet realisieren
- Hindernisse erkennen und überwinden: Was bremst Sie aus – und wie lösen Sie es?
- Selbstdisziplin: Sich selbst liebevoll in gute Routinen bringen
- Fokus & Priorisierung: Ins Tun kommen
- Kommunikation und Durchsetzung: Ideen klar vertreten & erfolgreich umsetzen

So gewinnen Sie mehr **Selbstbewusstsein** & steigern Ihre Produktivität, ohne sich zu überfordern. Darüber hinaus positionieren Sie sich als engagierte und umsetzungsstarke Assistenz.

6) Thomas Müller

Outlook-Genie: Mit Vorlagen, Signaturen & KI zum E-Mail-Profi

In diesem Workshop lernen Sie, Outlook mit Hilfe von Entwürfen, Schnellbausteinen, Vorlagen, Quicksteps und vielem mehr effizient nutzen.

Wir zeigen Ihnen, wie Sie Ihre Arbeitsabläufe in Outlook beschleunigen.

So optimieren Sie Ihre E-Mail-Kommunikation und steigern Ihre Produktivität im Arbeitsalltag.

- E-Mail-Entwürfe flexibel speichern und nutzen
- Schnellbausteine nutzen
- E-Mail-Signaturen übersichtlich organisieren
- QuickSteps gezielt einsetzen: Arbeitsabläufe in Outlook
- Vorlagen für neue E-Mails erstellen & gemeinsam nutzen
- AutoKorrektur: Automatische Korrekturen für Vorlagen
- KI für Standardtexte: Künstliche Intelligenz für wiederkehrende Inhalte einsetzen

Hinweis: Bitte bringen Sie Ihren Laptop mit, um aktiv üben zu können.

12.00 Uhr – 13.00 Uhr: Mittagessen & Networking

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

7) Bettina Harz

Lebens-Balance-Modell – Mit innerer Balance zu beruflicher Stärke

Das Lebens-Balance-Modell beschreibt die Notwendigkeit, **zentrale Lebensbereiche** wie Arbeit, Familie, Gesundheit, soziales Umfeld und persönliches Wachstum in ein ausgewogenes Verhältnis zu bringen. Denn ein Ungleichgewicht führt häufig zu Stress, Unzufriedenheit & sinkender Leistungsfähigkeit – sowohl privat als auch im Beruf. In diesem Workshop entdecken Sie, wie eine **bewusste Balance** nicht nur Ihr persönliches Wohlbefinden stärkt, sondern auch Ihre berufliche **Leistungsfähigkeit steigert**.

Wer in sich ruht, kann klarer denken, fokussierter handeln und erfolgreicher kommunizieren.

- Einführung in die vier Säulen des Lebens-Balance-Modells
- Reflexion: Wie ist ihr persönlicher Status Quo und die Auswirkung auf Ihre Lebens- und Arbeitssituation?
- Transfer: Entwicklung erster konkreter Schritte auf Ihrem Weg zu mehr Ausgeglichenheit

Nutzen Sie diese Gelegenheit, um Ihre innere Balance zu stärken – und damit auch Ihre berufliche Klarheit, Belastbarkeit und Wirksamkeit.

8) Cassandra Schlangen

Hinschauen statt wegsehen: Mentale Gesundheit im Fokus

Psychische Gesundheit ist ein Schlüsselfaktor für ein starkes und unterstützendes Arbeitsumfeld.

Dieser interaktive Workshop stärkt Ihre Achtsamkeit und Resilienz. Sie erfahren, wie Sie **frühzeitig Warnsignale** für psychische Belastungen erkennen und mit **Handlungssicherheit** darauf reagieren können. Sie erlernen praktische Werkzeuge und Strategien, um in herausfordernden Situationen empathisch und kompetent zu handeln. Gleichzeitig stärken Sie Ihre eigene Achtsamkeit und Resilienz, um mentalen Belastungen vorzubeugen. Mit diesen Fähigkeiten tragen Sie aktiv zu einem unterstützenden und gesunden Arbeitsumfeld bei. Darüber hinaus erweitern Sie Ihre soziale und kommunikative Kompetenz, wodurch Sie sich als **versierte Ansprechpartnerin** im Team positionieren können.

- Frühwarnzeichen erkennen & gezielt handeln
- Achtsamkeit: Strategien zur Stärkung Ihrer eigenen Resilienz
- Empathische Kommunikation: Sicheres und einfühlsames Handeln in schwierigen Situationen
- Werkzeuge für Prävention: Praktische Tools, um ein gesundes Arbeitsumfeld zu schaffen.

9) Thomas Müller

Assistenz und KI: Perfekte Prompts für effizientes Arbeiten

Sie erhalten einen Einblick in die „Prompt-Welt“ der Künstlichen Intelligenz. Sie lernen verschiedene KI-Tools kennen und erfahren, wie **unterschiedliche Prompt-Typen** funktionieren, wie man typische Fehlerquellen vermeidet & Prompts gezielt weiterentwickelt.

Anhand konkreter **Beispiele & Übungen** aus Office, Social Media und anderen Bereichen üben Sie, Prompts effektiv einzusetzen. Zudem werden wichtige Aspekte rund um **Datenschutz und rechtliche Rahmenbedingungen** beim Arbeiten mit KI behandelt.

- Verschiedene KI-Tools für die Assistenz kennenlernen
- Unterschiedliche Prompt-Typen verstehen und anwenden
- Fehlerquellen und typische Stolperfallen
- Prompts gezielt weiterentwickeln – iteratives Prompting
- Prompts für verschiedene Anwendungsbereiche (z. B. Office, Social Media, etc.)
- Datenschutz und rechtliche Aspekte
- Wichtige Datenschutzeinstellungen in verschiedenen KI's vornehmen
- Prompts für Teamarbeit und Kollaboration

Hinweis: Bitte bringen Sie Ihren Laptop mit, um aktiv üben zu können.

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

10) Bettina Harz

Kommunikation verstehen und gestalten mit Transaktionsanalyse

Was passiert da eigentlich zwischen zwei Menschen, wenn sie miteinander sprechen? Die Transaktionsanalyse (TA) liefert ein einfaches, aber äußerst wirkungsvolles Modell, um Kommunikation besser zu verstehen, Missverständnisse zu vermeiden und gezielt wirksamer zu agieren – gerade im Businesskontext eine Wunderwaffe.

In diesem Workshop lernen Sie **zentrale Konzepte der TA** kennen und erfahren, wie Sie sie für Ihre berufliche Kommunikation nutzen können.

Das erwartet Sie:

- TA als Modell menschlicher Kommunikation und Persönlichkeit: Überblick über die Grundlagen der TA – mit Fokus auf den Arbeitsalltag
- Ich-Zustände, Transaktionen & Grundhaltungen verständlich erklärt: Was passiert in Gesprächen „unter der Oberfläche“? Verschiedene Kommunikationsmuster erkennen, reflektieren und gezielt verändern.
- Konstruktiv(er) kommunizieren – mit mehr Bewusstsein und Klarheit: Entwickeln Sie ein Gespür für sich und Ihr Gegenüber, um in schwierigen Gesprächssituationen handlungsfähig zu bleiben und Beziehungen aktiv zu gestalten.

11) Cassandra Schlangen

Souveränität beginnt bei mir: Selbstführung als Schlüssel zu mehr Gelassenheit

Stressige Situationen sind unvermeidlich – doch wie wir darauf reagieren, liegt in unserer Hand. Souveränität beginnt bei der bewussten Selbstführung und der Fähigkeit, auch unter Druck klar, gelassen und handlungsfähig zu bleiben. Dieser interaktive Workshop hilft Ihnen, **Ihre innere Balance zu stärken** und in herausfordernden Momenten **ruhig und fokussiert zu bleiben**. Lernen Sie, wie Sie sich selbst besser steuern, Emotionen gezielt regulieren und mit einem klaren Kopf souverän auftreten – auch unter Druck. Mit diesen Fähigkeiten gewinnen Sie nicht nur mehr innere Stabilität, sondern werden auch zum Fels in der Brandung – eine verlässliche, gelassene und **souveräne Persönlichkeit**, die mit Stresssituationen professionell umgeht und das auch ausstrahlt.

Das erwartet Sie:

- Selbstführung meistern: Lernen Sie, Ihre Gedanken und Emotionen gezielt zu steuern.
- Innere Ruhe bewahren: Strategien, um auch in herausfordernden Momenten gelassen zu bleiben.
- Stressresistenz aufbauen: Praktische Methoden zur langfristigen Stärkung Ihrer mentalen Widerstandskraft.
- Ressourcen gezielt nutzen: Werkzeuge für einen achtsamen Umgang mit Ihrer Energie und Belastbarkeit.

12) Thomas Müller

KI-basierte Protokolle: Rechtssicher und effizient

In diesem Workshop erhalten Sie einen kompakten Überblick über die rechtlichen Hintergründe zur Transkription und den Einsatz von Künstlicher Intelligenz. Sie lernen, wie Sie Transkriptionsfunktionen in MS Teams und Zoom effektiv nutzen und welche Herausforderungen bestehen. Wir zeigen, wie Sie Transkripte abrufen, prüfen und gezielt optimieren.

Ein weiterer Schwerpunkt liegt auf der automatischen Protokollerstellung und dem Umgang mit Schwierigkeiten. Abschließend erhalten Sie praxiserprobte **Best Practices** für die Formulierung effektiver Prompts, damit Sie rechtssicher & effizient protokollieren können.

- Rechtliche Hintergründe zur Transkription und KI-Nutzung
- Transkribieren in MS Teams und Zoom
- Herausforderung: Transkription von Präsenzveranstaltung
- Transkripte abrufen, prüfen und optimieren
- Automatische Protokollerstellung mit KI
- Umgang mit Schwierigkeiten (z.B. Ergebnisprüfung)
- Unternehmensvorgaben im Prompt berücksichtigen
- Best Practices

Hinweis: Bitte bringen Sie Ihren Laptop mit, um aktiv üben zu können.

18.00 Uhr – 23.00 Uhr: Gemeinsame Abendveranstaltung

KÖLN LIVE, Abendveranstaltung inklusive Abendessen

Das Programm wird rechtzeitig bekannt gegeben.

Freitag, 30. Januar 2026

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

13) Alexandra Gebhardt

Resilienz im Arbeitsleben: Stark & flexibel durch herausfordernde Zeiten

In der dynamischen Arbeitswelt ist es wichtig, flexibel und widerstandsfähig zu bleiben. Dieser Workshop bietet Office Professionals wertvolle Einblicke und **praktische Fähigkeiten**, um ihre persönliche Resilienz zu stärken und auf Veränderungen im Arbeitsleben gelassen zu reagieren.

Lernen Sie, eine **positive Denkweise** zu entwickeln und Unterstützungssysteme aufzubauen, um Herausforderungen erfolgreich zu meistern.

- Entwickeln Sie Ihre individuellen Resilienz-Fähigkeiten weiter
- Lernen Sie, wie eine positive Einstellung Ihre Widerstandskraft erhöht
- Nutzen Sie Netzwerke und soziale Unterstützung, um Ihre Resilienz zu stärken
- Erfahren Sie, wie Sie flexibel und gelassen auf Veränderungen reagieren

14) Enisa Romanic

Schreiben im digitalen Zeitalter – KI-gestützte Korrespondenz leicht gemacht

Durch praxisnahe Übungen lernen Sie, wie Sie die KI sinnvoll in ihren Arbeitsalltag integrieren. Gleichzeitig werden ethische Aspekte beleuchtet.

- Einsatz von KI-Textgeneratoren
- Zentrale KI-Tools für Korrespondenz: ChatGPT, Copilot, Chat Hub, DeepL Write, languagetool, Grammarly, Text-to-Speech etc.
- Textbearbeitung mit Grammatik- und Rechtschreib-Checkern
- E-Mail-Verkehr automatisieren
- Empfänger*innen persönlich ansprechen
- Eingaben optimieren für bessere Resultate
- KI-Inhalte kritisch bewerten
- E-Mails mit KI verbessern: z. B. höfliche Absage oder diplomatische Beschwerde
- KI für Social Media & Newsletter: LinkedIn-Post, kreative Newsletter-Einleitung, Agenden, Einladungen
- Wie KI den persönlichen Stil anpassen kann
- Tonalität & Zielgruppenbezug
- Verschiedene Dateiformate generieren

15) Sandra Zebrowski

Mit emotionaler Intelligenz Ressourcen aktivieren

Sie möchten mehr inneres Wohlbefinden, Ausgeglichenheit und Zufriedenheit? Sie fragen sich, wie Sie die eigene Stimmung beeinflussen und positive Emotionen fördern können? In diesem Workshop lernen Sie kraftraubende, hinderliche Emotionen durch zielführende Gefühle zu ersetzen und so auch positiven Einfluss auf Ihr gesamtes Leben zu nehmen.

- Eigene Kraftquelle entdecken und aktivieren
- Stimmung & Gefühlslage bewusst positiv beeinflussen
- Kraftraubende Emotionen erkennen und in Ressourcen umkehren
- Positive Emotionen gezielt kultivieren und im Alltag verankern

12.00 Uhr – 13.00 Uhr: Mittagessen & Networking

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

16) Alexandra Gebhardt

Topfit und gesund im Job

Unser Alltag wird immer anspruchsvoller. Dabei kann es zu Unausgeglichenheit und Stress kommen. Denn: Es fehlt oft die Zeit für Entspannung und Bewegung, wir greifen zu Fast Food oder anderen ungesunden Lebensmitteln, oft im Übermaß.

- Welchen Einfluss hat der Alltagsstress auf unsere Essgewohnheiten?
- Mehr Motivation und Wohlbefinden durch gesunde Ernährung & mehr Bewegung
- Gesunde und vitale Ernährung – voller Energie durch den Tag
- Leistungsstark und konzentriert mit Brainfood
- Blitz-Entspannung und Blitz-Workouts am Arbeitsplatz

17) Enisa Romanic

Meeting Management digital & mit KI

So gestalten Sie Ihre Meetings effizient & produktiv. Wir zeigen, wie Sie die neuesten digitalen Tools & Technologien nutzen, um Ihre Besprechungen zu optimieren.

- Transkription mit **Teams & OneNote**: Automatische Transkriptionen Ihrer Meetings erstellen und die Nachbereitung erleichtern
- **OneNote & Whiteboard**: So setzen Sie diese Tools für die strukturierte Dokumentation und visuelle Darstellung von Ideen & Diskussionen ein. Mit KI Aufgaben definieren, im Team verteilen und nachhalten
- **Einsatz von KI**: Lernen Sie, mit KI Meetings zu planen, durchzuführen und auszuwerten.
- Digitale Unterschriften sowie Freigaben über Workflows

18) Sandra Zebrowski

Stressfallen? Nicht mit mir! – Mentale Frische to go

Der Schreibtisch ist voll, Hektik, Multitasking und ständige Unterbrechungen sind keine Seltenheit? Trotzdem soll es weitergehen? In diesem interaktiven Workshop erhalten Sie praktische Tools, mit denen Sie Stresssymptome frühzeitig erkennen, gegensteuern und Ihre mentale Stärke ausbauen. Sie erfahren, welche Strategien helfen, auch im Trubel ruhig, klar und handlungsfähig zu bleiben – ohne großen Aufwand, aber mit großer Wirkung.

- Verstehen, wie Stress im Nervensystem wirkt und wie mentale Stärke hier ansetzt
- Eigene Stresssignale frühzeitig erkennen
- Praktische Tools für Klarheit, Fokus und Gelassenheit
- Energiebooster und Selbstcoaching-Impulse
- Strategien zur mentalen Regeneration und zum Aufbau innerer Stärke

Takeaway:

Ihr persönlicher Notfallkoffer für stressige Phasen und eine Extraportion mentale Frische.

16.00 Uhr – 16.15 Uhr: Ausklang der Veranstaltung



Kongressgebühren

- > 1 Tag: 795,- € zzgl. MwSt. (946,05 inkl. MwSt.)
- > 2 Tage: 1.595,- € zzgl. MwSt. (1.898,05 inkl. MwSt.)
- > 3 Tage: 2.195,- € zzgl. MwSt. (2.612,05 inkl. MwSt.)

Bei gleichzeitiger Anmeldung gewähren wir folgende Rabatte auf die Kongressgebühr: 10% Rabatt für die/den 2.-3. Teilnehmer*in, 20% Rabatt ab der/dem 4. Teilnehmer*in.

Referent*innen

Alexandra Gebhardt

war viele Jahre in einem internationalen Unternehmen tätig, u.a. als Management-Assistentin, Ausbilderin und zuletzt als Personalentwicklerin. Als Coach und freie Beraterin ist sie Expertin für persönliche Entwicklung, Kommunikation, Selbstmanagement, Leadership, Teambuilding, Stress- und Burnoutprävention sowie interkulturelle Kompetenz. Als Natur-Resilienz-Trainerin unterstützt Alexandra Gebhardt Menschen dabei, ihre persönliche Widerstandsfähigkeit zu stärken.

Im Mittelpunkt ihrer Arbeit stehen Menschen mit all ihren Interessen, Potenzialen und Visionen.

Ihr Motto: Leben passiert, wenn Du Dich auf den Weg machst.

Barbara Foitzik

begeistert sich dafür, Menschen dabei zu unterstützen, ihre Stärken zu entdecken und weiterzuentwickeln. Sie hat Erziehungswissenschaft, Psychologie und Personalmanagement studiert und bringt langjährige Erfahrung als Personal- und Führungskräfteentwicklerin sowie Weiterbildungsmanagerin mit. Seit über 10 Jahren ist sie als Trainerin, Beraterin und Coach tätig. Ihre Schwerpunkte sind stärkenorientierte Persönlichkeits- und Teamentwicklung, Auftritt und Wirkung sowie Achtsamkeit und Stressmanagement.

Bisherige Workshopteilnehmer:innen schätzen besonders ihre praxisnahen Impulse und ihre zugewandte Art.

Bettina Harz

ist eine erfahrene Expertin für Persönlichkeits- und Teamentwicklung mit über 20 Jahren Erfahrung. Sie unterstützt Führungskräfte und Teams dabei, ihre Potenziale zu entfalten und sich weiterzuentwickeln. In ihrer Arbeit moderiert sie Workshops und coacht zu zentralen Themen wie werteorientierter Führung, Kommunikation und Selbstmanagement.

Als vielseitige Trainerin nutzt Bettina Harz ein breites Methodenspektrum, das unter anderem NLP (Neurolinguistisches Programmieren) und Systemisches Coaching umfasst. Ihre langjährige Erfahrung als Seminar- und Webinarleiterin ermöglicht es ihr, Inhalte sowohl in Präsenz- als auch in Online-Formaten effektiv zu vermitteln.

Das Leben stellt uns immer wieder vor Herausforderungen – sei es im Beruf oder in zwischenmenschlichen Beziehungen. Bettina Harz begleitet Menschen auf ihrem Weg, diese Herausforderungen zu meistern. Sie hilft ihnen, bisherige Denk- und Verhaltensmuster zu erkennen und zu verändern, um neuen Handlungsspielraum zu gewinnen. Mit ihrer Unterstützung schaffen ihre Klient*innen die Basis, um mit Leichtigkeit und Freude das zu tun, was sie wirklich wollen.

Cassandra Schlangen

ist erfahrene und vielseitige Trainerin mit 18 Jahren Expertise als systemischer Business Coach, Emotions- und Resilienz-Coach sowie Mimik-Resonanztrainerin und psychologischer Ersthelferin.

Als Business-Beziehungcoach und Autorin mehrerer Sachbücher begleitet sie seit Jahren Menschen aus verschiedensten Branchen auf ihrem Weg zu Erfolg und Erfüllung.

Cassandra Schlangen ist bekannt für ihre Fähigkeit, Teilnehmende zu aktivieren und wertvolle Impulse zu setzen, die direkt in die Praxis umgesetzt werden können. Mit ihrer inspirierenden und zielorientierten Art fördert sie nachhaltige Veränderungen und stärkt Menschen, die mit einer guten Beziehung zu sich auch gute und stabile Beziehungen zu anderen gestalten möchten.

Enisa Romanic

ist Trainerin für das Office Management 4.0 und virtuelle Zusammenarbeit. Für Frau Romanic ist es wichtig, Assistent*innen für die Zukunft im Office 4.0 fit zu machen. Besonders die Rolle der Assistenz in der Digitalisierung und die virtuelle Team- und Chefentlastung sind Themen, mit denen Sie die Teilnehmer*innen in ihren Seminaren begeistert.

Frau Romanic hat ein Studium zur Internationalen Management Assistentin absolviert und darüber hinaus in Großbritannien und Spanien studiert. Sie schreibt für mehrere Fachverlage und ist Co-Autorin des Fachbuches „Chefsache Assistenz“ sowie Autorin des Dossiers „Virtuelle Chefentlastung“.

Mit Ihren Büchern aus der Trilogie-Reihe Geheimwaffe Assistenz | Soft Skills und Kommunikation/Organisation/Agiles Zeit- und Selbstmanagement gibt Sie aktuelle Tipps aus dem Office-Alltag weiter. Durch die Kombination aus 19 Jahren Berufserfahrung in der Assistenz und ihrem Fachwissen tritt Enisa Romanic sehr authentisch auf und hat sich der Wissensvermittlung als Insiderin verschrieben. Seit 2023 ist sie Vorstandsvorsitzende des bSb Bundesverband Business Professionals e.V..

Sandra Zebrowski

ist seit 2015 als Trainerin Coach und Yogalehrerin tätig, ihre Themen sind in erster Linie Mentale Stärke, Selbstcoaching, Bewegung & Mindset, Entspannung & Meditation sowie Gesundheit und gesunde Führung. Darüber hinaus ist sie im Bereich Leadership und Führungskräfteentwicklung tätig.

Bis 2015 war Sandra Zebrowski als Bürokauffrau und Einkäuferin im Unternehmen tätig. Sie ist zertifizierte Yoga- und Meditationslehrerin und hat zahlreiche Weiterbildungen im Bereich Gesundheit absolviert.

Thomas Müller

ist seit über 22 Jahren als Trainer und IT-Berater speziell im Office Umfeld tätig. „Freude und Spaß sind die Grundzutaten für ein erfolgreiches Seminar“ – genau das ist sein Motto für jedes Seminar, denn nur Spaß und Freude können nach dem Verständnis von Herrn Müller ein zielführendes Lernen ermöglichen.

Der gelernte Informationstechnologische Assistent hat einen Bachelor-Abschluss in Wirtschaftsinformatik und ist zudem Certified IT-Business Consultant /geprüfter IT-Berater (IHK).

Sehen wir uns in Wiesbaden?



Sichern Sie sich jetzt die Teilnahme an Ihren Lieblings-Workshops.

Anmeldeformular

Ihre Workshopauswahl:

1. Tag - 28.01.2026 Workshop 1-3

10:00 bis 17:00 Uhr: _____

2. Tag - 29.01.2026 Workshop 4-6

10:30 bis 12:00 Uhr: _____

2. Tag - 29.01.2026 Workshop 7-9

13:00 bis 14:30 Uhr: _____

2. Tag - 29.01.2026 Workshop 10-12

15:00 bis 16:30 Uhr: _____

3. Tag - 30.01.2026 Workshop 13-15

09:00 bis 12:00 Uhr: _____

3. Tag - 30.01.2026 Workshop 16-18

13:00 bis 16:00 Uhr: _____

Anmelder und Rechnungsinformation:

Anrede*

Titel

Vorname*

Nachname*

E-Mail*

Telefon

Firma

Abteilung

In welchem Format möchten Sie die Rechnung erhalten? ___ E-Mail ___ Post

Anmeldebestätigung an: _____

Informationen zur teilnehmenden Person:

___ Ich bin Teilnehmer*in

___ Ich melde folgende Person/en an: _____

Weitere Informationen oder Anmerkungen: _____

☐ Ich möchte zukünftig per E-Mail über Neuerungen, spezielle Angebote und Aktionen der Wbildung Akademie GmbH informiert werden.

☐ Ich habe die Informationen zum Datenschutz gelesen und weiß, dass ich die Zustimmung zur Nutzung meiner Email-Adresse jederzeit widerrufen kann. Meine Einwilligung zur Nutzung meiner Daten für Werbezwecke kann ich jederzeit per E-Mail an datenschutz@wbildung.de widerrufen.

☐ Ich habe die Allgemeinen Geschäftsbedingungen (<https://wbildung.de/allgemeine-geschaeftsbedingungen/>) gelesen und bestätige diese hiermit.