

Officetage 2027

Ihr Kongress für modernes Office Management

Weiterbildung & Networking für die agile Assistenz



24 unterschiedliche Workshops stehen zur Wahl:

Wählen Sie an 3 Tagen maximal 7

- 1) **Resilienztraining** an der Nordsee: Mit frischem Wind zu neuer Stärke * *ganztägig* *
- 2) Kreative **PowerPoint-Folien mit KI**
- 3) Wirkungskompetenz: **Körpersprache** gezielt einsetzen & besser lesen
- 4) **Raum einnehmen: Mehr Präsenz**, Selbstvertrauen und innere Sicherheit im Berufsalltag
- 5) **Digitale Informationsflut** fokussiert & gelassen meistern
- 6) **Selbstführung** statt Selbstüberforderung
- 7) Sagen, was wichtig ist: **Klar kommunizieren** – auch unter Druck
- 8) **Selbst- und Zeitmanagement** mit digitalen Helfern
- 9) **Umsetzungspower** für Assistenzen
- 10) Menschen gewinnen: Beziehungskompetenz für den Büroalltag
- 11) Best of Office: Das große **Update zu den Office-Klassikern** * *ganztägig* *
- 12) **Gesund und kraftvoll** im Assistenzalltag: Stabilität und Energie in stürmischen Zeiten
- 13) **Veränderungsprozesse** meistern ohne Stress
- 14) Microsoft **OneNote**: Die clevere Zentrale für Ihre Arbeitsorganisation
- 15) Klar bei mir – **Selbstbewusstsein stärken** und mit innerer Sicherheit handeln
- 16) **Nonverbale Kommunikation** bewusst einsetzen
- 17) **Digitales Aufgabenmanagement** mit Outlook, OneNote, To Do & Planner
- 18) **KI im Office**: Produktiver arbeiten mit intelligenten Assistenztools * *ganztägig* *
- 19) Keep it simple: **Resilienz durch Klarheit**
- 20) **Visualisierungen** mit und ohne KI
- 21) **LinkedIn & Co.** – Sichtbar werden ohne Selbstdarsteller:in zu sein
- 22) Mutausbruch: **Raus aus der Komfortzone**, rein ins Leben
- 23) **Microsoft Copilot Premium**
- 24) **KI & Social Media**: Content schneller und smarter erstellen

Die Officetage 2027 finden in Büsum statt - Herzlich willkommen!

Nach den durchweg positiven Erfahrungen mit unseren Assistenztagen und den Herbst-Assistenztagen haben wir unser Kongressangebot 2023 um ein weiteres Highlight erweitert: die **Officetage**. Die Premiere in Büsum war ein voller Erfolg – sowohl bei den Teilnehmer:innen als auch bei unseren Referent:innen.

Besonders begeistert hat das außergewöhnlich positive Feedback zu unserem Veranstaltungsort, dem **Lighthouse Hotel & Spa**. Für uns war deshalb schnell klar: Wir kommen wieder! Direkt an der Nordsee gelegen, bietet Büsum den idealen Rahmen, um Abstand vom Berufsalltag zu gewinnen, neue Perspektiven zu entwickeln und sich ganz auf die eigene Weiterbildung zu konzentrieren. Das moderne Ambiente des Lighthouse Hotel & Spa schafft dabei die perfekte Kombination für Lernen, Austausch und Erholung.

Was erwartet Sie bei den Officetagen?

An drei Kongresstagen haben Sie als Office Professional die Möglichkeit, Ihr **Weiterbildungsprogramm individuell** zusammenzustellen. Alle Tage können einzeln oder zum attraktiven Gesamtpreis gebucht werden.

Am Mittwoch stehen neun unterschiedliche Mini-Workshops zur Wahl. Alternativ können Sie einen ganztägigen Workshop besuchen. Auch am Donnerstag und Freitag haben Sie die Wahl zwischen einem ganztägigen Workshop oder jeweils sechs halbtägigen Workshops, von denen Sie zwei pro Tag auswählen können.

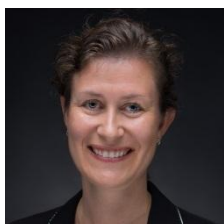
Insgesamt erwarten Sie somit **24 verschiedene Workshops** zu den wichtigsten Themen des modernen Office Managements. Sie gestalten Ihre persönliche Weiterbildung ganz nach Ihren Interessen, Ihren beruflichen Anforderungen und Ihren individuellen Entwicklungszielen.

Damit ein intensiver Austausch und ein hoher Praxisbezug gewährleistet sind, sind die Workshop-Gruppen bewusst klein gehalten. Je nach Thema und Methodik nehmen **maximal 16 Personen pro Workshop** teil. Dadurch haben Sie ausreichend Gelegenheit, eigene Fragestellungen einzubringen, Erfahrungen auszutauschen und von den Praxisbeispielen der Referent:innen und Teilnehmenden zu profitieren.

Freuen Sie sich auf ein abwechslungsreiches Programm mit aktuellen Themen rund um **Microsoft Office**, **Künstliche Intelligenz (KI)**, die **agile Assistenz im digitalen Office**, nützliche Tools und Apps, moderne Büroorganisation, Resilienz, Kommunikation sowie die strategische Positionierung und Profilschärfung der Assistenz.

Mit hochkarätigen Referent:innen, praxisnahen Impulsen und wertvollen Networking-Möglichkeiten erwartet Sie ein rundum sorgloses Kongresserlebnis – inklusive erstklassiger Verpflegung, entspannter Wohlfühlatmosphäre im Lighthouse Hotel & Spa und einem abwechslungsreichen Rahmenprogramm.

Wir freuen uns darauf, Sie vom 09. bis 11. Juni 2027 in Büsum begrüßen zu dürfen!



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

Mittwoch, 09. Juni 2027

10.00 Uhr – 10.15 Uhr

Gemeinsamer Start & Begrüßung



Wählen Sie drei von neun Mini-Workshops; alternativ besuchen Sie Workshop 1 ganztägig.

Alexandra Gebhardt

10.15 Uhr – 17.00 Uhr

1) Resilienztraining an der Nordsee – Mit frischem Wind zu neuer Stärke

Erleben Sie unser Resilienztraining an der Nordsee! Stärken Sie Ihre **innere Widerstandskraft** mit frischer Meeresluft und praxisnahen Übungen direkt an der Waterkant. Lernen Sie, wie Sie die Energie und Klarheit der Küste in Ihren Alltag integrieren können – für mehr Gelassenheit und Stärke im Berufsleben.

Unser Resilienztraining bietet Ihnen praxisorientierte Ansätze, um Ihre innere Stärke zu aktivieren. Umgeben von der rauen Schönheit der Nordseeküste schaffen wir Raum für **Achtsamkeit, Selbstreflexion und neue Perspektiven**. Sie lernen, wie Sie Herausforderungen mit mehr Leichtigkeit begegnen und die frische Kraft der Nordsee für sich nutzen können.

Durch **gezielte Übungen direkt an der Waterkant** stärken Sie Ihre Resilienz und erleben, wie Sie diese Frische und Stärke in Ihren beruflichen Alltag mitnehmen können. Sie erleben, wie Sie stressige Situationen besser meistern und gestärkt aus ihnen hervorgehen.

- Resilienz stärken: Lernen Sie, **Ihre innere Balance** zu finden und Herausforderungen gelassener zu bewältigen
- Natur erleben: Nutzen Sie **die Kraft der Elemente** – spüren Sie den Wind im Gesicht und lassen Sie sich von der Weite des Meeres inspirieren
- **Achtsamkeit im Alltag**: Lernen Sie Techniken kennen, die Sie auch im hektischen Berufsalltag anwenden können, um ruhig und fokussiert zu bleiben
- **Frische Energie** für den Alltag: Nehmen Sie die belebende Nordseeluft, die Kraft der Natur und Ihre neu gewonnene Stärke mit nach Hause – als zuverlässige Quelle für Gelassenheit und innere Ruhe



Brigitte Graf

10.15 Uhr – 12.30 Uhr

2) Kreative PowerPoint-Folien mit KI

Schluss mit leeren Folien und stundenlangem Suchen nach dem perfekten Layout. **KI-Tools revolutionieren die Art, wie wir Präsentationen erstellen** – schneller, schöner, smarter. Dieser Workshop zeigt Beispiele von kraftvollen Werkzeugen, die Ihre tägliche Arbeit transformieren.

PowerPoint-Ideendesigner

Direkt in PowerPoint integriert: Der Designer **schlägt automatisch professionelle Layouts vor**, sobald Sie Inhalte einfügen. Kein Plugin, keine Registrierung – einfach aktivieren und staunen.

Gamma

Aus einem Text wird in Sekunden eine vollständige, visuell ansprechende Präsentation. Gamma **denkt Layout, Bilder und Struktur mit** – perfekt für den schnellen Entwurf neuer Konzepte.

Napkin

Text eingeben, Infografik erhalten. Napkin **verwandelt komplexe Inhalte automatisch in klare Visualisierungen und Diagramme** – ideal für erklärungsintensive Folien.

Hinweise:

Der Ideendesigner ist in PowerPoint der Version Microsoft 365 integriert. Gamma und Napkin sind separate Tools, welche versionsunabhängig von PowerPoint genutzt und nach Erstellung nach PowerPoint importiert werden können.

Bitte bringen Sie Ihr **Notebook** mit, um direkt ausprobieren und üben zu können.

Cassandra Schlangen

10.15 Uhr – 12.30 Uhr

3) Wirkungskompetenz: Körpersprache gezielt einsetzen & besser lesen

Wir wirken immer – ob wir wollen oder nicht.

Oft entscheiden **Körpersprache, Mimik und Auftreten** darüber, ob wir ernst genommen, gemocht oder übergangen werden. Der Körper spricht schneller als jedes Wort. Wer **Körpersprache lesen** kann, versteht Menschen besser und wer **Körpersprache bewusst einsetzt**, wirkt souveräner.

In diesem Workshop lernen Sie die wichtigsten Lektionen der Körpersprache.

Der Workshop ist zum **Mitmachen, Ausprobieren und Erleben**, denn Körpersprache versteht man nicht durch Zuhören, sondern durch Beobachten und Ausprobieren.

- Der Körper lügt nicht – Worte schon
- Emotionen erkennen in Sekundenbruchteilen (Mimik)
- Stress, Unsicherheit und Ablehnung wahrnehmen
- Distanz, Haltung und Blickkontakt richtig einsetzen
- Eigene Wirkung bewusst steuern
- Souverän wirken, ohne ein Wort zu sagen
- Menschen zwischen den Worten verstehen

Kirsten Hummerich

10.15 Uhr – 12.30 Uhr

4) Raum einnehmen: Mehr Präsenz, Selbstvertrauen und innere Sicherheit im Berufsalltag

Manche Menschen betreten einen Raum – und wirken sofort präsent. Nicht, weil sie lauter sind. Sondern weil sie sich ihrer Wirkung bewusst sind und sich selbst vertrauen.

In diesem bewegten und interaktiven Workshop **erleben Sie, wie Körperhaltung, Bewegung, Stimme und innere Einstellung zusammenwirken**.

Mit vielen praktischen Übungen entdecken Sie, wie Sie auch in herausfordernden Situationen sicherer auftreten, mehr Präsenz entwickeln und sich selbst bewusster zeigen können.

Sie erleben:

- einfache Übungen für mehr Präsenz und Selbstvertrauen
- den Zusammenhang zwischen Körper und innerer Haltung
- wie Sie Nervosität reduzieren und Sicherheit ausstrahlen
- wie Sie sich authentisch zeigen, ohne sich zu verstellen

Ziel des Workshops ist es, **neue Erkenntnisse** nicht nur zu verstehen, sondern **unmittelbar zu erleben** und für den Berufsalltag nutzbar zu machen.



Brigitte Graf

13.30 Uhr – 15.00 Uhr

5) Digitale Informationsflut fokussiert & gelassen meistern

In einer zunehmend digitalisierten Arbeitswelt mit hybriden Arbeitsmodellen und vielfältigen Kommunikationswegen wird es immer wichtiger, konzentriert und produktiv zu bleiben.

Selbstmanagement im Office-Alltag

Setzen Sie Prioritäten mit der **Eisenhower-Matrix** und strukturieren Sie Ihren Arbeitstag erfolgreich mit der **ALPEN-Methode**. Lernen Sie, freundlich „Nein“ zu sagen und Aufgaben energiegerecht zu planen – anspruchsvolle Tätigkeiten in leistungsstarke Phasen, Routinen in Zeiten geringerer Konzentration.

Intelligenter Umgang mit Kommunikationskanälen

Definieren Sie feste Check-Zeiten für E-Mails und Chats, setzen Sie klare Feierabendgrenzen und reduzieren Sie Ablenkungen durch gezielte

Benachrichtigungseinstellungen.

Kommunizieren Sie Ihre Regeln transparent im Team, um Erreichbarkeitsdruck zu verringern.

Deep Work und Fokustechniken

Nutzen Sie die **Pomodoro-Technik** und **Time-Blocking** für konzentriertes Arbeiten. Planen Sie **Fokusblöcke** im Kalender, clustern Sie ähnliche Aufgaben und integrieren Sie Microbreaks sowie Atemtechniken zur Stressregulation.

Gemeinsam besprechen wir diese Ansätze und bereiten Sie auf deren **erfolgreiche Umsetzung** im Arbeitsalltag vor.

Cassandra Schlangen

13.30 Uhr – 15.00 Uhr

6) Selbstführung statt Selbstüberforderung

Wir funktionieren für andere, erfüllen Erwartungen, halten durch und wundern uns, warum die Energie irgendwann weg ist.

Selbstführung bedeutet nicht Egoismus, sondern **Verantwortung für sich selbst zu übernehmen**. In diesem Workshop geht es darum, warum es gesund ist, bei sich selbst anzufangen.

Sie schauen auf typische Denkweisen, Erwartungen und Verhaltensmuster, die dazu führen, dass wir uns selbst übergehen, zu viel übernehmen und zu spät auf Warnsignale reagieren. Wir gehen den häufigsten **Mythen rund um Selbstfürsorge, Disziplin, Perfektionismus und Erwartungen** auf den Grund.

Sie **reflektieren eigene Muster**, erkennen Warnsignale von Erschöpfung und entwickeln Strategien für einen gesunden Umgang mit Energie, Druck und Ansprüchen – von außen und von innen.

- Warum wir oft zuerst für andere funktionieren und uns selbst vergessen
- Selbstannahme, gesunder Egoismus und die „süße Seite der Disziplin“
- Warnsignale von Erschöpfung und Überforderung erkennen
- Selbstfürsorge ohne schlechtes Gewissen
- Umgang mit Druck, Erwartungen und Perfektionismus
- Innere Balance und emotionale Selbstregulation

Kirsten Hummerich

13.30 Uhr – 15.00 Uhr

7) Sagen, was wichtig ist: Klar kommunizieren – auch unter Druck

Oft entscheiden wenige Sekunden darüber, ob eine Botschaft ankommt oder untergeht. Gerade im Assistenzalltag sind Klarheit, Struktur und eine überzeugende Kommunikation gefragt.

In diesem praxisorientierten Workshop trainieren Sie anhand vieler Übungen, wie Sie **Informationen auf den Punkt bringen, Gespräche klar führen und auch unter Zeitdruck souverän kommunizieren** können. Sie erhalten direktes Feedback und erleben, wie kleine Veränderungen große Wirkung entfalten können.

Sie lernen:

- Botschaften klar und verständlich zu formulieren
- Wichtiges von Unwichtigem zu unterscheiden
- Gespräche zielgerichtet zu führen
- mit mehr Ruhe und Klarheit zu kommunizieren

Im Mittelpunkt stehen Übungen, **Austausch, Reflexion und unmittelbares Ausprobieren**. Ziel ist es, neue Erkenntnisse nicht nur zu verstehen, sondern unmittelbar zu erleben und für den Berufsalltag nutzbar zu machen.

Brigitte Graf

15.30 Uhr – 17.00 Uhr

8) Selbst- und Zeitmanagement mit digitalen Helfern

Sie erhalten einen Einblick in drei Bereiche digitaler Tools, um die Struktur am eigenen Arbeitsplatz zu optimieren.

Microsoft Outlook: Tipps und Tricks

Zentrale Schaltstelle für Kommunikation & Planung

- Posteingang strukturieren
- Kalender als Planungsinstrument
- Aufgaben & Erinnerungen

Microsoft OneNote: Das flexible digitale Notizbuch

OneNote ersetzt chaotische Zettelwirtschaft durch ein strukturiertes, jederzeit durchsuchbares digitales Notizsystem. Persönliche Notizen sowie auch teilbar mit anderen Zugriffsberechtigten für gemeinsame Projektarbeit

Kanban-Boards: Den Arbeitsfluss sichtbar machen

- Trello
- Planner (über MS-Teams)

zur Visualisierung des Projektfortschritts

Cassandra Schlangen

15.30 Uhr – 17.00 Uhr

9) Umsetzungspower für Assistenzen

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 nicht nur in guten Einfällen, sondern in der Fähigkeit, diese **konsequent und wirksam umzusetzen**. In diesem Workshop lernen Sie, wie Sie **von der Idee ins Handeln kommen** – und das mit Energie, Klarheit und Selbstbewusstsein.

- **Vom Plan zur Umsetzung:** Wie Sie Ideen strukturiert und zielgerichtet realisieren.
- **Hindernisse erkennen und überwinden:** Was bremst Sie wirklich aus – und wie lösen Sie es?
- **Selbstdisziplin:** Lernen Sie, wie Sie sich selbst liebevoll in gute Routinen bringen
- **Fokus und Priorisierung:** So setzen Sie die richtigen Hebel an, um ins Tun zu kommen.
- **Kommunikation und Durchsetzung:** Ihre Ideen klar vertreten und erfolgreich umsetzen.

Kirsten Hummerich

15.30 Uhr – 17.00 Uhr

10) Menschen gewinnen: Beziehungskompetenz für den Büroalltag

Erfolgreiche Zusammenarbeit basiert nicht nur auf Fachwissen, sondern vor allem auf der Fähigkeit, Beziehungen konstruktiv zu gestalten.

In diesem lebendigen Workshop erleben Sie anhand vieler **Partner- und Gruppenübungen**, wie Vertrauen entsteht, warum Missverständnisse entstehen und **wie gute Beziehungen aktiv gestaltet werden können**.

Durch Perspektivwechsel, Reflexion und praktisches Ausprobieren gewinnen Sie neue Impulse für Ihren Berufsalltag.

- Beziehungen bewusster zu gestalten
- aktiv zuzuhören
- Missverständnisse frühzeitig zu erkennen
- auch in schwierigen Situationen wertschätzend zu kommunizieren

17.30 Uhr – 18.30 Uhr:

Get-together an der 360 Grad Bar: Lassen Sie den Tag gemeinsam ausklingen



Donnerstag, 10. Juni 2027

Wählen Sie zwei von sechs halbtägigen Workshops; alternativ besuchen Sie Workshop 11 ganztägig.

Sigrid Hess

08.45 Uhr – 17.00 Uhr

11) Best of Office: Das große Update zu den Office-Klassikern

Entdecken Sie **praktische Neuerungen** und zeitsparende Funktionen in den Microsoft-365-Anwendungen, die Ihren Arbeitsalltag effizienter gestalten. Von Excel über Outlook und PowerPoint bis hin zu OneNote lernen Sie hilfreiche Tools und moderne Arbeitsweisen kennen, die Sie sofort in der Praxis einsetzen können. Darüber hinaus erfahren Sie, wo **Microsoft Copilot Basic** unterstützt und wo nicht.

Excel:

- Blitzvorschau und Schnellanalyse
- Neue Funktionen aus Excel 365
- Arbeit mit dem Funktionsassistenten

Outlook:

- Vergleich: Outlook-Classic und Outlook New
- Arbeit mit Copilot Basic direkt im Postfach
- Schneller zum Ziel mit Vorlagen

PowerPoint:

- Lebendige Präsentationen mit Morph-Effekten
- Interaktive Agendafohlen mit der Zoom-Funktion
- PowerPoint Live: Wissenswertes zu Online-Präsentationen

OneNote: (optional)

- Schnittstellen zu Outlook
- Loop-Komponenten in OneNote
- OneNote als Bestandteil von Teams

*Hinweis: Bitte bringen Sie **Ihren Laptop** mit zu diesem Workshop, damit Sie das Gelernte direkt umsetzen und aktiv üben können. Achten Sie darauf, dass alle hier erwähnten Apps in Ihrer IT-Umgebung verfügbar und freigeschaltet sind*



Alexandra Gebhardt

08.45 Uhr – 11.45 Uhr

12) Gesund und kraftvoll im Assistenzalltag: Stabilität und Energie in stürmischen Zeiten

Ein anspruchsvoller Assistenzalltag verlangt viel Energie, Fokus und Flexibilität. In diesem Workshop schaffen Sie bewusst Raum zum Durchatmen, um neue Kraft zu tanken und bei sich anzukommen. Sie **stärken Ihre gesundheitliche Basis**, um auch in stürmischen Zeiten stabil und leistungsfähig zu bleiben. Mit Impulsen zu **Ernährung, Bewegung und mentaler Stärke** entwickeln Sie ein gutes Gespür für Ihre eigenen Bedürfnisse und bleiben klar und kraftvoll, auch wenn es im Alltag turbulent wird.

Darum geht es im Workshop:

- **Energie durch Ernährung:** Alltagsnah und umsetzbar für mehr Leistungsfähigkeit
- **Bewegung integrieren:** Einfache Impulse für mehr Aktivität im Arbeitsalltag
- **Mentale Stärke** entwickeln: Klar bleiben, auch wenn es hektisch wird
- **Stress gut steuern:** Eigene Signale erkennen und bewusst gegensteuern



Brigitte Graf

08.45 Uhr – 11.45 Uhr

13) Veränderungsprozesse meistern ohne Stress

Nichts ist beständiger als der Wandel (Zitat: Heraklit)

Veränderungen gelingen durch kluge Strategien, die Menschen einbeziehen und Orientierung geben.

Umsetzungsstrategien

- Veränderungsbedarf erkennen
- Aktiv mitgestalten
- Widerstand als Ressource

Veränderungsprozesse und **menschliche Reaktionen kennen und einordnen**. Aktiv mitgestalten statt passiv abwarten – mit Eigenverantwortung und Haltung. Resilienz, Achtsamkeit und Stressmanagement als persönliche Ressourcen nutzen.

Achtsamkeit – Wie können wir sie leben?

Achtsamkeit bedeutet, den gegenwärtigen Moment bewusst und ohne Bewertung wahrzunehmen. In Veränderungsprozessen hilft sie dabei, Reaktionen zu verlangsamen, Ressourcen zu erkennen und handlungsfähig zu bleiben.

- Wahrnehmen
- Akzeptieren
- Handeln

Resilienz & Stressmanagement

Wie gehen wir mit Belastung um? Resilienz ist keine angeborene Eigenschaft – sie lässt sich trainieren und stärken. Der Workshop vermittelt konkrete Strategien für den Alltag.

- Prävention
- Selbstmanagement
- Teamarbeit & Kommunikation
- Ausgleich & Wohlbefinden

Enisa Romanic

08.45 Uhr – 11.45 Uhr

14) Microsoft OneNote: Die clevere Zentrale für Ihre Arbeitsorganisation

Microsoft OneNote ist weit mehr als ein digitales Notizbuch: Es ist Ihre zentrale Plattform für die **strukturierte Organisation von Informationen, Aufgaben und Besprechungen**. In diesem praxisnahen Workshop lernen Sie, wie Sie OneNote optimal in Ihren Arbeitsalltag integrieren und **gemeinsam im Team** effizient nutzen.

Sie erfahren, wie Sie Informationen übersichtlich erfassen, wiederfinden und teilen – und damit Ihre tägliche Arbeit deutlich strukturierter und produktiver gestalten.

- organisieren Sie Ihre Notizen, Aufgaben & Termine zentral und strukturiert
- nutzen Sie OneNote gezielt für Meetings und Projektarbeit
- integrieren Sie Outlook-Aufgaben und externe Inhalte effizient
- erstellen Sie eigene Vorlagen für wiederkehrende Prozesse

Hinweise:

Bitte bringen Sie **Ihren Laptop** mit zu diesem Workshop, damit Sie das Gelernte direkt umsetzen und aktiv üben können. Achten Sie darauf, dass OneNote in Ihrer IT-Umgebung verfügbar und freigeschaltet ist!

★ Dieser Workshop ist wie ein Espresso: kurz, stark und nichts für schwache Nerven. Wer Freude an schnellen Denksprüngen, neuen Perspektiven und intensiver Arbeit hat, wird ihn lieben.

11.45 Uhr – 12.45 Uhr:

Gemeinsame Wattwanderung



Alexandra Gebhardt

14.00 Uhr – 17.00 Uhr

15) Klar bei mir – Selbstbewusstsein stärken und mit innerer Sicherheit handeln

Dieser Workshop setzt bewusst bei Ihnen selbst an: Wie sicher fühlen Sie sich in Ihrem Auftreten?

Im Mittelpunkt steht Ihre innere Klarheit: **Ihr Selbstbild, Ihre Überzeugungen und Ihre Haltung.** Sie stärken Ihr Selbstbewusstsein, lösen sich von Selbstzweifeln und entwickeln mehr Mut, für sich einzustehen. So entsteht eine innere Sicherheit, aus der heraus Sie **klar handeln und sich authentisch zeigen** können.

- **Selbstbewusstsein stärken:** Sich selbst vertrauen und innere Sicherheit entwickeln
- **Selbstzweifel reduzieren:** Innere Blockaden erkennen und auflösen
- **Mut entwickeln:** Für sich eintreten und sich selbst ernst nehmen
- **Innere Stärke festigen:** Klar und stabil im eigenen Handeln bleiben



Brigitte Graf

14.00 Uhr – 17.00 Uhr

16) Nonverbale Kommunikation bewusst einsetzen

Erfolgreiche Kommunikation basiert auf den richtigen Werkzeugen und einer positiven Grundhaltung. Dieser Workshop zeigt Ihnen, wie Sie durch bewusste Kommunikation **Vertrauen aufbauen, Missverständnisse vermeiden und nachhaltig Beziehungen gestalten.**

Elemente der Kommunikation

- Sprache
- Stimme
- Körpersprache

Grundpfeiler erfolgreicher Kommunikation

- **Respekt:** Begegnen Sie Ihrem Gegenüber mit Wertschätzung – unabhängig von der Situation.
- **Wertschätzung:** Zeigen Sie echtes Interesse und Anerkennung für die Anliegen anderer
- **Empathie:** Versetzen Sie sich in die Lage Ihres Gegenübers und verstehen Sie ihre/seine Perspektive.

Erfolgreiche Gesprächsführung in der Praxis

Mit dem DISG-Modell lernen Sie, unterschiedliche **Persönlichkeitstypen** zu erkennen und Ihre Kommunikation gezielt anzupassen. – Denn jede Persönlichkeit bevorzugt eine andere Ansprache.

Interaktivität und ein spannender Test sorgen für zahlreiche Aha-Erlebnisse und einen hohen Praxistransfer.

<https://wbildung.de/officetage-2027/>

Enisa Romanic

14.00 Uhr – 17.00 Uhr

17) Digitales Aufgabenmanagement mit Outlook, OneNote, To Do & Planner

Sie strukturieren Ihre Aufgaben zentral, reduzieren Medienbrüche und gewinnen Sicherheit in der Zusammenarbeit – vom persönlichen Task bis zur Teamplanung.

Darum geht es in diesem praxisorientierten Intensiv-Workshop:

- **Outlook** – Aufgaben strukturiert steuern
- **OneNote** – Aufgaben aus Besprechungen ableiten
- **Microsoft To Do** – persönliche Aufgaben intelligent organisieren
- **Planner** – Teamaufgaben transparent managen
- **Bonus: Microsoft Teams** – Aufgaben direkt im Arbeitsfluss

Hinweise:

Bitte bringen Sie **Ihren Laptop** mit zu diesem Workshop, damit Sie das Gelernte direkt umsetzen und aktiv üben können. Achten Sie darauf, dass alle hier erwähnten Apps in Ihrer IT-Umgebung verfügbar und freigeschaltet sind!

✈️ Dieser Workshop ist wie ein Espresso: kurz, stark und nichts für schwache Nerven. Wer **Freude an schnellen Denksprüngen**, neuen Perspektiven und intensiver Arbeit hat, wird ihn lieben.



17.45 Uhr – 23.00 Uhr:

Gemeinsame Abendveranstaltung, inklusive Abendessen.

Rundfahrt durch Büsum & gemeinsames Essen im Restaurant Salzblüte. Lassen Sie es sich gut gehen und genießen den gemeinsamen Abend mit gutem Essen und spannenden Gesprächen.



Freitag, 11. Juni 2027

Wählen Sie zwei von sechs halbtägigen Workshops; alternativ besuchen Sie Workshop 18 ganztägig.

Enisa Romanic

09.00 Uhr – 16.00 Uhr

18) KI im Office: Produktiver arbeiten mit intelligenten Assistenztools

Künstliche Intelligenz hält zunehmend Einzug in den Büroalltag – von Textgenerierung über Datenanalyse bis hin zur Unterstützung in Meetings und Kommunikation. Dieser Workshop zeigt praxisnah, wie **moderne KI-Tools** im Arbeitsumfeld sinnvoll eingesetzt werden können – unabhängig davon, ob mit Microsoft Copilot, ChatGPT oder anderen Anwendungen.

Im Fokus stehen **konkrete Anwendungsfälle, die den Alltag erleichtern**: E-Mails schneller beantworten, Inhalte strukturieren, Präsentationen vorbereiten, Informationen verdichten und Aufgaben effizient organisieren. Die Teilnehmenden lernen, wie sie KI gezielt nutzen, um Zeit zu sparen, Qualität zu steigern und Routineaufgaben zu reduzieren. Darüber hinaus verstehen sie die Grundlagen moderner KI-Anwendungen und lernen, wie sie diese sinnvoll und sicher in ihren Arbeitsalltag integrieren. Sie entwickeln ein Gespür für gute Eingaben (Prompts), erkennen geeignete Einsatzbereiche und können typische Aufgaben schneller und strukturierter bearbeiten.

- **Einführung in KI im Arbeitsalltag**
Grundlagen, Möglichkeiten und Grenzen intelligenter Assistenzsysteme
- **Effektive Prompts formulieren**
Wie klare Anweisungen bessere Ergebnisse liefern
Praktische Formulierungsbeispiele für typische Büroaufgaben
- **Texte erstellen und optimieren**
E-Mails, Protokolle, Berichte und Konzepte schneller formulieren und überarbeiten
- **Kommunikation effizient gestalten**
Nachrichten zusammenfassen, Antworten vorbereiten und Tonalität anpassen
- **Meetings besser vorbereiten und nachbereiten**
Agenden erstellen, Inhalte strukturieren, Ergebnisse verdichten und To-dos ableiten

- **Informationen analysieren und nutzen**
Dokumente, Daten und Inhalte schneller erfassen, vergleichen und auswerten
- **Präsentationen und Inhalte erstellen**
Ideen strukturieren, Inhalte aufbereiten und visuell darstellen
- **Persönliche Produktivität steigern**
Wiederkehrende Aufgaben identifizieren und mit KI unterstützen
- **Sicherer und verantwortungsvoller Umgang**
Datenschutz, Qualitätssicherung und sinnvolle Nutzung im Unternehmenskontext

Sie arbeiten in diesem Workshop an typischen Aufgaben aus Ihrem Arbeitsumfeld und **entwickeln direkt umsetzbare Lösungen** für den eigenen Alltag.

Hinweise:

Bitte bringen Sie **Ihren Laptop** mit zu diesem Workshop, damit Sie das Gelernte direkt umsetzen und aktiv üben können. Achten Sie darauf, dass alle hier erwähnten Apps in Ihrer IT-Umgebung verfügbar und freigeschaltet sind!

✈ *Intensiv-Workshop: Wer Freude an schnellen Denksprüngen, neuen Perspektiven und intensiver Arbeit hat, wird ihn lieben.*

Kristina Sommer

09.00 Uhr – 12.30 Uhr

19) Keep it simple: Resilienz durch Klarheit

Woran halten Sie fest und was lassen Sie los? In diesem Workshop bekommen Sie Raum, Ihre **innere Haltung** zu sortieren und bewusst zu wählen:

- Was ist mir wichtig?
- Welche Rolle gehört zur Arbeit und welche zu mir privat?

Hier entsteht Freiheit: für **echte Präsenz und Gelassenheit**.

Sie lernen, **Gedanken und Gefühle** zu ordnen, **Prioritäten** klar zu setzen und **Entscheidungen mit klarer Haltung** zu treffen. - Gut gelaunt und alltagstauglich, mit nachhaltiger Wirkung.

Darum geht es in diesem Workshop:

- Haltung entwickeln
- Grenzen klären
- Struktur & mentale Hygiene

Sigrid Hess

09.00 Uhr – 12.30 Uhr

20) Visualisierungen mit und ohne KI

Ein Bild sagt mehr als Worte - Visualisierungen werden immer wichtiger für Präsentationen und Dokumentationen.

Office-Programme können das immer schon, es wird aber selten in vollem Umfang eingesetzt. **Mit KI-Unterstützung** **gelingen ganz neue und eindrucksstarke Bilder und Grafiken**.

Darum geht es in diesem praxisorientierten Workshop:

- Smart-Arts erstellen und modifizieren
- Diagramme und Pivot-Charts anpassen
- Bilder und Infografiken mit KI erstellen
- Videos aus Präsentationen mit KI erstellen

Hinweis:

Bitte bringen Sie **Ihren Laptop** mit zu diesem Workshop, damit Sie das Gelernte direkt umsetzen und aktiv üben können. Achten Sie darauf, dass alle hier erwähnten Apps in Ihrer IT-Umgebung verfügbar und freigeschaltet sind!

Torsten Panzer

09.00 Uhr – 12.30 Uhr

21) LinkedIn & Co. – Sichtbar werden ohne Selbstdarsteller:in zu sein

„Ich sollte auf LinkedIn aktiver sein, aber was genau soll ich posten...?“ Social Media bietet die Chance, die eigene Rolle sichtbar zu machen, Einblicke in den Arbeitsalltag zu geben und das Unternehmen authentisch zu repräsentieren. Gleichzeitig besteht oft die Sorge, zu persönlich oder „zu viel“ zu posten.

Sie erfahren, wie Sie LinkedIn & Co. **souverän und authentisch nutzen** – ohne sich zu verstellen oder zur/zum Selbstdarsteller:in zu werden.

- **Klarheit:** Welche Rolle spielt Social Media im Assistenzalltag?
- **Ideen:** Was kann ich als Assistenz überhaupt posten?
- **Formate:** Einfache, bewährte Content-Ansätze für LinkedIn
- **Sicherheit:** Dos & Don'ts im beruflichen Kontext
- **Unterstützung:** Wie Sie Ihre Führungskraft auf Social Media begleiten können
- **Praxis:** Entwicklung konkreter Posting-Ideen

Kristina Sommer

13.30 Uhr – 16.00 Uhr

22) Mutausbruch: Raus aus der Komfortzone, rein ins Leben

Oft steuern uns alte Gewohnheiten und der innere Autopilot in vertraute Muster zurück.

Basierend auf **neuro-wissenschaftlichen Erkenntnissen und positiver Psychologie** nähern wir uns dem Thema praxisnah an. In diesem Workshop lernen Sie diesen Automatismus zu erkennen, zu durchbrechen und selbstbestimmte Entscheidungen zu treffen, die langfristig glücklicher machen.

So erfahren sie, wie der Schritt aus der Komfortzone aktiv und mit Spaß gestaltet werden kann.

Darum geht es in diesem Workshop:

- Neurowissenschaftliche Hintergründe
- Individuelle Mustererkennung
- Praktische Übungen und Methoden

Sigrid Hess

13.30 Uhr – 16.00 Uhr

23) Microsoft Copilot Premium

Mit der Microsoft Copilot Premium Lizenz entstehen ganz neue Möglichkeiten der Interaktion zwischen KI und eigenen Daten. In diesem Workshop erfahren und erleben Sie, wie die Premium-Lizenz Sie bei Ihren täglichen Aufgaben unterstützen kann.

- **Outlook:** Posteingang priorisieren und Antworten entwerfen
- **Bearbeiten-Modus in Word, Excel und PowerPoint**
- **Recherche und Suche:** Überblick über Themen und Personen gleichzeitig in Chats, Dateien und E-Mails
- **Teams-Meetings:** Automatische und benutzerdefinierte **Protokolle**

Hinweis:

Bitte bringen Sie **Ihren Laptop** mit zu diesem Workshop, damit Sie das Gelernte direkt umsetzen und aktiv üben können. Achten Sie darauf, dass alle hier erwähnten Apps in Ihrer IT-Umgebung verfügbar und freigeschaltet sind!

Torsten Panzer

13.30 Uhr – 16.00 Uhr

24) KI & Social Media: Content schneller und smarter erstellen

Social Media gehört längst zum Arbeitsalltag – doch oft fehlt die Zeit für regelmäßige Inhalte. Künstliche Intelligenz kann dabei wertvolle Unterstützung leisten.

In diesem praxisnahen Workshop lernen Sie, wie Sie KI nutzen, um **Social-Media-Content schneller, einfacher und professioneller** zu erstellen – ohne Vorkenntnisse und **ohne Technik-Frust**.

Sie lernen, wie Sie mit den richtigen Prompts überzeugende LinkedIn-Posts formulieren, kreative Bildideen entwickeln und Redaktionspläne effizient vorbereiten. Gleichzeitig werfen wir einen Blick auf **die wichtigsten Grenzen und Risiken**, um KI sicher und verantwortungsvoll einzusetzen.

- KI gezielt für Social Media nutzen – verständlich und direkt anwendbar
- LinkedIn-Posts in Minuten erstellen statt in Stunden
- Prompts, die wirklich funktionieren
- Ideen für Bilder, Captions und Themenfindung
- Redaktionsplanung mit KI – einfach und effizient
- Zeit sparen im Office-Alltag
- Risiken, Grenzen und Best Practices

16.00 Uhr – 16.15 Uhr

Ausklang der Veranstaltung

Vergabe der Teilnahmebestätigungen & Verabschiedung



Das sagen unsere Teilnehmer:innen zu unseren Assistenzkongressen

Ein absolutes MUSS für jede Assistentin/Sekretärin. Ich habe schon wirklich viele Seminare mitgemacht, aber Wbildung ist für mich die beste Adresse. So eine tolle Organisation und Planung, einfach top. Zudem ist das so ein tolles, herzliches Team. Hier bucht und hat man das Rundum -wir sorgen für alles-Paket. Auch die einzelnen unterschiedlichen Workshops die zur Auswahl stehen, da ist für jeden was dabei und vor allem auch die Auswahl der Dozentinnen und Dozenten sind top. Von mir eine klare Empfehlung.

Perfekt organisiert vom Veranstalter, tolle Location und Rahmenprogramm und gewinnbringende Workshops mit professionell agierenden kompetenten und dabei sehr freundlichen und humorvollen Referent:innen. Ich kann diese Veranstaltung uneingeschränkt empfehlen und habe die Officetage 2023 rundum genossen. Ich komme auf jeden Fall wieder zu folgenden Seminaren/Veranstaltungen von Wbildung!

Die Office Tage in Büsum sind ein sehr gut konzipiertes Format, dass Assistenzen sehr viel Mehrwert bietet! Sehr empfehlenswert für alle Assistenzen, egal ob Neuling oder "Alter Hase".

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

„...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. ...“

Wie immer war ich 100%tig zufrieden mit der Organisation, der Kompetenz der Trainerinnen zufrieden und die Location war toll (Zimmer allerdings zu teuer), das Essen war lecker. Alles top! Insbesondere möchte ich die Freundlichkeit und tolle Atmosphäre innerhalb des Teams und auch in den Gruppen loben. Es macht sehr viel Spaß an den Seminaren der Wbildung teilzunehmen und die vielen erlernten Dinge später in den (Arbeits-) Alltag zu integrieren.

*Fürsorge des Teams ist mehr als nur vorbildlich. Sehr gute Organisation, reibungsloser Ablauf. Der einzelne Wunsch der Teilnehmer*in wird, sofern irgend machbar, umgesetzt oder nach Alternativen gesucht. Dies geschieht sehr zeitnah!!! Rundum Sorglos Paket!!! Vielen Dank an dieser Stelle nochmal :-)*

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.

tolle Organisation der Officetage 2025 in Büsum, hervorragende Trainer/-innen, einfach rundum ein tolles Team

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

Veranstaltungshotel: **Lighthouse Hotel & Spa**

Am Museumshafen 11
25761 Büsum
Tel.: 04834 / 9842-0
Fax: 04834 / 9842-499
E-Mail: info@hotel-lighthouse.de
www.hotel-lighthouse.de/

Für die Officetage ist ein Zimmerkontingent reserviert; Sie erhalten das Kennwort mit Ihrer Anmeldebestätigung.
Sie suchen nach alternativen Übernachtungsmöglichkeiten? – Sprechen Sie uns gerne darauf an!



Referent:innen der Officetage in Büsum

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 und Teambuilding, Stress- und Burnoutprävention sowie interkulturelle Kompetenz. Im Mittelpunkt ihrer Arbeit stehen Menschen mit all ihren Interessen, Potenzialen und Visionen. Ihr Motto: Leben passiert, wenn Du Dich auf den Weg machst.

Brigitte Graf

ist als Referentin und Coach in den Bereichen Kommunikation, Präsentation, Selbstmanagement und Persönlichkeitsentwicklung sowie für IT-Anwendungen und Business-Tools im Bereich der Büroorganisation tätig. Nach kaufmännischer und pädagogischer Ausbildung hat Frau Graf auch die Zertifizierung als Trainerin nach dem European communication certificate® erlangt und ist seit über 20 Jahren erfolgreich in der Weiterbildung von Assistent*innen sowie Fach- und Führungskräften unterschiedlicher Unternehmensbereiche aktiv. Frau Graf arbeitet mit großer Leidenschaft – fachkompetent, authentisch & lebendig!

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 Frau Romanic sehr authentisch auf und hat sich der Wissensvermittlung als Insider verschrieben. Seit 2023 ist sie Vorstandsvorsitzende des bSb Bundesverband Business Professionals e.V..

Kristina Sommer

Als Expertin für Persönlichkeitsentwicklung bringt die Impulsgeberin frische Perspektiven in persönliche und berufliche Weiterentwicklungsprozesse ein. Zu ihren Stärken zählen ihr Gespür für Menschen und Gruppendynamiken. Gepaart mit viel Humor und Optimismus werden die Workshops mit ihr zu einem inspirierenden Erlebnis mit Tiefgang.

Kirsten Hummerich

Diplom Oecotrophologin, Kommunikations-Expertin und ausgebildete Tanz- und Bewegungspädagogin. Seit 2019 ist Frau Hummerich mit „Eine Frage der Haltung“ als Keynote-Speakerin und Personality-Coach tätig. Mit Wurzeln in Kommunikation, Bewegung und systemischem Coaching begleitet sie Menschen in Haltung, Mindshift und Selbstführung. Ihre Vorträge bewegen im wahrsten Sinne des Wortes – voller Klarheit, Humor und Tiefgang.

Sigrid Hess

ist Ingenieurin, ausgebildete Trainerin, ausgebildeter Teamcoach (SHB) und Autorin. Nach einigen Jahren als Ingenieurin im Qualitätsmanagement arbeitet sie seit 1999 freiberuflich als Trainerin und Beraterin. Ihr Fokus liegt dabei auf effektivem Informationsmanagement im Team. Dabei geht es immer sehr alltagspraktisch zur Sache. Die Digitalisierung, die sich ändernden Strukturen erfordern neue Tools und Herangehensweisen. Mit viel Erfahrung, Fachkompetenz, Humor und

Menschlichkeit führt sie durch bewährte und neue Werkzeuge. Sie vermittelt praktisches sofort umsetzbares Handwerkszeug und macht Lust, Neues auszuprobieren. Von ihr wurden bereits vier Fachbücher und zahlreiche Artikel in renommierten Magazinen veröffentlicht.

Torsten Panzer

ist Vorstandsvorsitzender des PR Club Hamburg, Beirat der Social Media Week und als Kommunikationsberater und Dozent tätig. Der gelernte PR-Experte hat große Marken und Konzerne wie Coca-Cola, P&G, Tchibo und Unilever betreut und war Director Social Media bei der renommierten Agentur thnk. Bis 2012 war er bei der Social Media Akademie (SMA) Pressesprecher und Geschäftsführender Gesellschafter für die Bereiche PR, Marketing und Vertrieb. Zuvor war er als Co-Founder und Managing Director für das DACH-Geschäft der internationalen Word of Mouth Marketing Agentur Buzzer verantwortlich. Bis heute ist er Gesellschafter der ad publica Public Relations, einer auf integrierte Kommunikation ausgerichtete Agentur, die er 2001 mit Partnern in Hamburg gründete. Panzer absolvierte nach dem Studium der Geschichte, Philosophie und VWL zunächst ein Volontariat bei einer PR-Agentur. Nach Zwischenstationen bei der Stadtparkasse Köln, RTL und dem Gerling Konzern ging er als Pressesprecher & Leiter Marketing-Kommunikation zur Kölner denkwerk-Gruppe. Torsten Panzer ist außerdem Lehrbeauftragter für Social Media an der Hochschule Fresenius sowie Dozent für Integrated Communication & CRM, Strategic Brand Management sowie Digital Brand Management, Cross Media und Social Media an der Hochschule Macromedia Hamburg. Er arbeitet als Change Manager, Trainer und Dozent bei verschiedenen Fortbildungsakademien & Instituten wie z.B. der Akademie der Deutschen Medien, der dpa Tochter Media Workshop oder der Deutschen Presseakademie (depak) in Berlin sowie als freier Kommunikationsberater mit Panzer Reputation.



Das Team der Wbildung Akademie GmbH

Kathrin Tremmel – Christian Zagrodnik – Simone Gerrits – Anne Podsendek – Maren Bagdahn – Christian Menzel

Sehen wir uns in Büsum?

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

Anmeldeformular

Ihre Workshopauswahl:

1. Tag - 09.06.2027 Workshop 1-4

10:15 bis 12:30/17:00 Uhr: _____

1. Tag - 09.06.2027 Workshop 5-7

13:30 bis 15:00 Uhr: _____

1. Tag - 09.06.2027 Workshop 8-10

15:30 bis 17:00 Uhr: _____

2. Tag - 10.06.2027 Workshop 11-14

10:00 bis 13:00/17:00 Uhr: _____

2. Tag - 10.06.2027 Workshop 15-17

14:00 bis 17:00 Uhr: _____

3. Tag - 11.06.2027 Workshop 18-21

09:00 bis 12:30/16:00 Uhr: _____

3. Tag - 11.06.2027 Workshop 22-24

13:30 bis 16:00 Uhr: _____

Anmelder:in 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/zum Teilnehmer:in:

☐ 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.

Die drei Tage sind einzeln oder in beliebiger Kombination buchbar.

Teilnahmegebühren:

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 Teilnahmegebühr:

10% Rabatt für die/den 2.-3. Teilnehmende:n

20% Rabatt ab der/dem 4. Teilnehmenden