Agiles Office-Management (Präsenz)

Mit agilem Mindset und digitalen Tools den Office-Alltag effizient gestalten

Die Aufgaben der Assistenz werden in einem agilen Arbeitsumfeld zunehmend anspruchsvoller. Die Kunst des agilen Assistenz-Managements ist gefragt. Freude am Wandel und proaktives Handeln sind dabei wichtige Kernkompetenzen. Gleichzeitig steigt die Komplexität der Aufgaben und Herausforderungen und deine Umsetzungs- und Veränderungskompetenz ist gefragt: Gut organisiert sein, klare Strukturen schaffen, deine:n Chef:in und das Team unterstützen. Konflikte lösen, emotionale Stabilität und positiver Stress sind die Chancen in der neuen Arbeitswelt. Nimm deine Entwicklung und dein Wohlbefinden selbst in die Hand.

Inhalte

Standortbestimmung Agiles Arbeiten
- Zukunfts-Check: Wie digital ist/wird Assistenzarbeit?
- Trends kennen und das eigene Profil schärfen.
- Typogramm der Assistenz 4.0.
- Mehr als nur ein Buzzword: Agiles Mindset für die Assistenzarbeit.
- Wie agil bist du und dein Unternehmen? Eine Standortbestimmung.

Zusammenarbeit 4.0
- Die Rolle der Assistenz in agilen Prozessen.
- Vom Ich zum Wir: Produktiv arbeiten im Team.
- Kommunikation in der digitalen Ära: Empathie als Schlüsselqualifikation.
- Erfolgsfaktor Kollaboration – Lösungen auf der Spur.

Selbstorganisation in der VUKA-Welt:
Die Kunst des Agilen Assistenz-Managements
- Komplexer – globaler – digitaler – schneller: Die 4-W-Methode.
- Selbstmanagement und -organisation neu denken.
- Die wichtigsten Arbeitsweisen für agiles Arbeiten – übersetzt auf den Assistenz-Alltag.
- Hacke dein Daily Business: Effizienzbooster und Flow-Nuggets für deine Produktivität.

Top Insight:
Best Practice@office: Während des gesamten Seminars erhältst du fortlaufend praxisnahe Tipps und bewährte Ansätze zur emotionalen Selbstführung – direkt anwendbar im agilen Office-Alltag.

Lernumgebung

In deiner Online-Lernumgebung findest du nach deiner Anmeldung nützliche Informationen, Downloads und Extra-Services zu dieser Qualifizierungsmaßnahme.

Dein Nutzen

- Du lernst Trends und Methoden des agilen Arbeitens kennen.
- Du erfährst, wie du in deiner Rolle als Assistenz und im Team mit neuen digitalen Tools noch effizienter arbeiten kannst.
- Du erhältst Impulse, wie du deine Leistungsfähigkeit steigern und dein Wohlbefinden verbessern kannst.
- Du positionierst dich als zukunftsorientierte:r, agile:r Office-Expert:in in einer sich schnell wandelnden, immer digitaleren Arbeitswelt.

Bitte beachte: Es findet keine Anwenderschulung von Techniken des agilen Projektmanagements statt.
Bitte bringe nach Möglichkeit deinen Laptop mit zum Seminar.

Methoden

Trainer-Input, Erfahrungsaustausch, Einzel- und Gruppenübungen.

Teilnehmer:innenkreis

Mitarbeiter:innen aus Sekretariat, Assistenz und Sachbearbeitung, die Impulse bekommen möchten, welche agilen Methoden und Tools für ihre Office-Arbeit sinnvoll und nützlich sein können.

Open Badges - Zeige auch digital, was du kannst.

Open Badges sind anerkannte, digitale Teilnahmezertifikate. Diese verifizierbaren Nachweise sind der aktuelle Standard für die Einbindung in Karrierenetzwerken wie z.B. LinkedIn.

Damit zeigst du digital, über welche Kompetenzen du verfügst.

Nach erfolgreichem Abschluss erhältst du von uns ein Open Badge.

Mehr erfahren kannst du unter:
https://www.haufe-akademie.de/seminare-lehrgaenge/trending-topics/open-badges

Referent:in

Sarah Rose-Castrup
Als Trainerin ist es mir ein echtes Anliegen, aktuelle Praxisthemen mit sofort anwendbarem Wissen zu verbinden und Menschen darin zu stärken, ihren eigenen Handlungsspielraum bewusst zu erweitern.
Mich motiviert der Moment, in dem aus neuen Impulsen Klarheit entsteht, Dinge im Arbeitsalltag aktiv zu verändern.
Erfahrungsaustausch und persönliche Reflexion sind für mich zentrale Elemente nachhaltiger Entwicklung.
Ich bin überzeugt, dass wirksames Lernen nicht nur Wissen vermittelt, sondern das Vertrauen in die eigene Handlungsfähigkeit stärkt und langfristig Wirkung entfaltet.

Anja Tepel
Ich bin seit 2010 selbstständige Trainerin, Beraterin und Coach mit Schwerpunkt rund um das Office-Management. Weitere Themenschwerpunkte sind: Konzentration, Stressmanagement, Resilienz, Konflikt-Training. Durch meine langjährige Tätigkeit im Office und meine "Coachings on the Job", kenne ich die täglichen Anforderungen aus erster Hand. Mich motiviert es, Menschen im Arbeitsalltag spürbar zu entlasten und ihnen praxisnahe Lösungen an die Hand zu geben. In meinen Trainings verbinde ich fachliche Klarheit mit einer wertschätzenden, humorvollen Art. Mein Anspruch ist es, Lernen wirksam, alltagstauglich und nachhaltig zu vermitteln.

Details zur Weiterbildung

Seminar | Präsenz

2 Tage
Zahl der Teilnehmenden begrenzt

Termine

14.-15.07.2026
Stuttgart
Veranstaltungsort
Parkhotel Messe-Airport

Tage & Uhrzeit
Dienstag, 14.07.2026
09:00 Uhr - 17:30 Uhr
Mittwoch, 15.07.2026
09:00 Uhr - 16:00 Uhr

16.-17.02.2027
Hamburg
Veranstaltungsort
Novotel Hamburg Alster

Tage & Uhrzeit
Dienstag, 16.02.2027
09:00 Uhr - 17:30 Uhr
Mittwoch, 17.02.2027
09:00 Uhr - 16:00 Uhr

Aktuelle Termine und weitere Informationen findest du unter www.haufe-akademie.de/30372

Teilnahmegebühr

€ 1.540,- zzgl. MwSt.
€ 1.832,60 inkl. MwSt.
Die angegebene Teilnahmegebühr beinhaltet
- ein gemeinsames Mittagessen pro vollem Seminartag,
- Pausenverpflegung und
- umfangreiche Arbeitsunterlagen.

Die Übernachtungskosten im Hotel werden von den Teilnehmenden direkt mit dem Hotel abgerechnet. Für die Hotelbuchung findest du in deiner Lernumgebung ein Reservierungsformular.

Deine Anmeldemöglichkeiten

Online: www.haufe-akademie.de/30372
E-Mail: anmelden@haufe-akademie.de

Buche deine Weiterbildung einfach und schnell online. Gib sonst bitte unbedingt den Namen des Teilnehmenden und die vollständige Rechnungsanschrift mit Telefonnummer sowie E-Mail-Adresse an.

In unserem Bereich Fragen & Antworten (FAQ) findest du alle Antworten auf die häufigsten Fragen rund um unsere Weiterbildungen:
https://www.haufe-akademie.de/faqs

Unsere ausführlichen Teilnahmebedingungen findest du auch im Internet unter www.haufe-akademie.de/agb oder im Gesamtprogramm.
Die vollständigen Datenschutzbestimmungen findest du unter www.haufe-akademie.de/datenschutz.

Agiles Office-Management (Live-Online)

Mit agilem Mindset und digitalen Tools den Office-Alltag effizient gestalten

Die Aufgaben der Assistenz werden in einem agilen Arbeitsumfeld zunehmend anspruchsvoller. Die Kunst des agilen Assistenz-Managements ist gefragt. Freude am Wandel und proaktives Handeln sind dabei wichtige Kernkompetenzen. Gleichzeitig steigt die Komplexität der Aufgaben und Herausforderungen und deine Umsetzungs- und Veränderungskompetenz ist gefragt: Gut organisiert sein, klare Strukturen schaffen, deine:n Chef:in und das Team unterstützen. Konflikte lösen, emotionale Stabilität und positiver Stress sind die Chancen in der neuen Arbeitswelt. Nimm deine Entwicklung und dein Wohlbefinden selbst in die Hand.

Inhalte

Standortbestimmung Agiles Arbeiten
- Zukunfts-Check: Wie digital ist/wird Assistenzarbeit?
- Trends kennen und das eigene Profil schärfen.
- Typogramm der Assistenz 4.0.
- Mehr als nur ein Buzzword: Agiles Mindset für die Assistenzarbeit.
- Wie agil bist du und dein Unternehmen? Eine Standortbestimmung.

Zusammenarbeit 4.0
- Die Rolle der Assistenz in agilen Prozessen.
- Vom Ich zum Wir: Produktiv arbeiten im Team.
- Kommunikation in der digitalen Ära: Empathie als Schlüsselqualifikation.
- Erfolgsfaktor Kollaboration – Lösungen auf der Spur.

Selbstorganisation in der VUKA-Welt:
Die Kunst des Agilen Assistenz-Managements
- Komplexer – globaler – digitaler – schneller: Die 4-W-Methode.
- Selbstmanagement und -organisation neu denken.
- Die wichtigsten Arbeitsweisen für agiles Arbeiten – übersetzt auf den Assistenz-Alltag.
- Hacke dein Daily Business: Effizienzbooster und Flow-Nuggets für deine Produktivität.

Top Insight:
Best Practice@office: Während des gesamten Seminars erhältst du fortlaufend praxisnahe Tipps und bewährte Ansätze zur emotionalen Selbstführung – direkt anwendbar im agilen Office-Alltag.

Lernumgebung

In deiner Online-Lernumgebung findest du nach deiner Anmeldung nützliche Informationen, Downloads und Extra-Services zu dieser Qualifizierungsmaßnahme.

Dein Nutzen

- Du lernst Trends und Methoden des agilen Arbeitens kennen.
- Du erfährst, wie du in deiner Rolle als Assistenz und im Team mit neuen digitalen Tools noch effizienter arbeiten kannst.
- Du erhältst Impulse, wie du deine Leistungsfähigkeit steigern und dein Wohlbefinden verbessern kannst.
- Du positionierst dich als zukunftsorientierte:r, agile:r Office-Expert:in in einer sich schnell wandelnden, immer digitaleren Arbeitswelt.

Bitte beachte: Es findet keine Anwenderschulung von Techniken des agilen Projektmanagements statt.
Bitte bringe nach Möglichkeit deinen Laptop mit zum Seminar.

Methoden

Trainer-Input, Erfahrungsaustausch, Einzel- und Gruppenübungen.

In der Veranstaltung kann folgendes Drittanbieter-Tool eingesetzt werden

Miro

Miro ist ein digitales Whiteboard, auf dem Teilnehmer:innen in Echtzeit zusammenarbeiten können. Ideen, Konzepte und Prozesse können visuell dargestellt und organisiert werden. Auf dem Whiteboard können unter anderem verschiedene Formen, Texte, Bilder, Videos und Dateien hochgeladen werden. Miro ist einfach zu bedienen und erfordert keine zusätzliche Software, da es über den Browser aufgerufen werden kann.

Weitere Informationen sind in der Datenschutzerklärung unter https://www.haufe-akademie.de/datenschutz zu finden.

Mehr über Miro:
https://www.haufe-akademie.de/systemvoraussetzungen/miro

Teilnehmer:innenkreis

Mitarbeiter:innen aus Sekretariat, Assistenz und Sachbearbeitung, die Impulse bekommen möchten, welche agilen Methoden und Tools für ihre Office-Arbeit sinnvoll und nützlich sein können.

Open Badges - Zeige auch digital, was du kannst.

Open Badges sind anerkannte, digitale Teilnahmezertifikate. Diese verifizierbaren Nachweise sind der aktuelle Standard für die Einbindung in Karrierenetzwerken wie z.B. LinkedIn.

Damit zeigst du digital, über welche Kompetenzen du verfügst.

Nach erfolgreichem Abschluss erhältst du von uns ein Open Badge.

Mehr erfahren kannst du unter:
https://www.haufe-akademie.de/seminare-lehrgaenge/trending-topics/open-badges

Referent:in

Sarah Rose-Castrup
Als Trainerin ist es mir ein echtes Anliegen, aktuelle Praxisthemen mit sofort anwendbarem Wissen zu verbinden und Menschen darin zu stärken, ihren eigenen Handlungsspielraum bewusst zu erweitern.
Mich motiviert der Moment, in dem aus neuen Impulsen Klarheit entsteht, Dinge im Arbeitsalltag aktiv zu verändern.
Erfahrungsaustausch und persönliche

Anja Tepel
Ich bin seit 2010 selbstständige Trainerin, Beraterin und Coach mit Schwerpunkt rund um das Office-Management. Weitere Themenschwerpunkte sind: Konzentration, Stressmanagement, Resilienz, Konflikt-Training. Durch meine langjährige Tätigkeit im Office und meine "Coachings on the Job", kenne ich die täglichen Anforderungen aus erster Hand. Mich motiviert es, Menschen im Arbeitsalltag spürbar zu

Reflexion sind für mich zentrale Elemente nachhaltiger Entwicklung. Ich bin überzeugt, dass wirksames Lernen nicht nur Wissen vermittelt, sondern das Vertrauen in die eigene Handlungsfähigkeit stärkt und langfristig Wirkung entfaltet.

entlasten und ihnen praxisnahe Lösungen an die Hand zu geben. In meinen Trainings verbinde ich fachliche Klarheit mit einer wertschätzenden, humorvollen Art. Mein Anspruch ist es, Lernen wirksam, alltagstauglich und nachhaltig zu vermitteln.

Details zur Weiterbildung

Seminar | Online

2 Tage
Zahl der Teilnehmenden begrenzt

Starttermine

03.-04.12.2026
Live-Online
Durchführung
zoom

Modulzeiten
Donnerstag, 03.12.2026
09:00 Uhr - 17:30 Uhr
Freitag, 04.12.2026
09:00 Uhr - 16:00 Uhr

Aktuelle Termine und weitere Informationen findest du unter www.haufe-akademie.de/33016

Teilnahmegebühr

€ 1.540,- zzgl. MwSt.
€ 1.832,60 inkl. MwSt.

Deine Anmeldemöglichkeiten

Online: www.haufe-akademie.de/30372
E-Mail: anmelden@haufe-akademie.de

Buche deine Weiterbildung einfach und schnell online. Gib sonst bitte unbedingt den Namen des Teilnehmenden und die vollständige Rechnungsanschrift mit Telefonnummer sowie E-Mail-Adresse an.

In unserem Bereich Fragen & Antworten (FAQ) findest du alle Antworten auf die häufigsten Fragen rund um unsere Weiterbildungen:
https://www.haufe-akademie.de/faqs

Unsere ausführlichen Teilnahmebedingungen findest du auch im Internet unter www.haufe-akademie.de/agb oder im Gesamtprogramm.
Die vollständigen Datenschutzbestimmungen findest du unter www.haufe-akademie.de/datenschutz.

Haufe Akademie GmbH & Co. KG
Munzinger Straße 9, 79111 Freiburg, www.haufe-akademie.de, Beratung: Tel.: +49 761 595339-00, service@haufe-akademie.de