

Hello Future: mit dem New Work Mindset im Office 4.0 (Präsenz)

Starte durch mit frischen Ideen und modernem Denken!

Digitalisierung ist längst kein Thema der Zukunft mehr – wir stecken schon mitten in einer digitalen Lebens- und Arbeitswelt! In diesem Seminar nehmen wir gemeinsam spannende Themen wie Agilität, Selbstführung und Achtsamkeit unter die Lupe. Du erfährst, wie du dich selbst und auch deinen Chef oder deine Chefin mit modernen Methoden noch effektiver unterstützen kannst. Unsere Expertin gibt dir wertvolle Impulse und praxisnahe Tipps, die dich in deiner Arbeit weiterbringen. Außerdem bekommst du einen Überblick über die neuesten Trends und lernst, wie du deine Fähigkeiten gezielt ausbauen kannst, um in Zeiten von ChatGPT und MS Copilot unverzichtbar fürs Management zu bleiben.

Modul 1: Präsenzseminar

2 Tage

Hello Future: mit dem New Work Mindset im Office 4.0

Modul 2: Lernimpulse

Arbeitshilfen, Videos & Co.

Inhalte

New Work: Das neue Arbeiten im digitalen Zeitalter

- Wohin geht die Reise? Neue Trends und Technologien.
- Herausforderungen von mobilem Arbeiten, virtuellen wie hybriden Teams.
- Effizientes Arbeiten und Selbstmanagement im modernen Büro.

Achtsamkeit versus Agilität

- Digital Detoxing leicht gemacht
- Work-Life Harmonie: Permanente Erreichbarkeit versus Trennung zwischen Arbeit & Freizeit.
- Digitale Helfer und Apps für eine bessere Achtsamkeit.

Berufsbild Assistenz 4.0

- Fit for Change: So hältst du mit dem Wandel Schritt.
- Digitale Assistenz: Freund oder Feind? So machst du Siri, Alexa & Co. zu deinen Verbündeten.
- Schlüsselkompetenzen für die Assistenz 4.0
- Eigene Stärken erkennen und sich bewusst machen.
- Neue Perspektiven und Berufsbilder für die Assistenz.
- Was ist ChatGPT und wie kann ich es als Assistenz nutzen?
- Chancen und Herausforderungen von ChatGPT

Virtuelle und hybride Meetings

- Online und hybride Besprechungen und Meetings effizient vorbereiten und durchführen.
- Icebreaker, Energizer und mehr: Interaktive Videokonferenzen gestalten.
- Die Assistenz als Meeting Moderator:in – eine neue Rolle wartet auf dich!

Agilität für die Assistenz von morgen

- Das agile Büro: Was steckt dahinter?
- Design Thinking, Scrum und mehr: Welche agilen Arbeitsmethoden gibt es?

- Anwendungsfelder für Agilität in der täglichen Arbeit definieren, austesten und aktiv anwenden.

Kollegiale Fallberatung

Rollenspiele und Moderationsübungen

Lernumgebung

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

Dein Nutzen

- Du lernst, was sich hinter den aktuellen Entwicklungen im Bereich Digitalisierung und New Work verbirgt.
- Du erhältst Impulse, wie du dich in der digitalen Welt noch besser und vor allem achtsamer organisieren kannst.
- Du erfährst, wie die Arbeitswelt der Zukunft aussehen könnte und welche Auswirkungen auf dein Jobprofil/Rolle damit einhergehen könnten.
- Du entdeckst, welche agilen Arbeitsmethoden es gibt und wie Assistenzen sie aktiv implementieren und anwenden können.

Methoden

Impulsvorträge, Einzel- und Gruppenarbeit, Selbstreflexion, Diskussion.

Wichtig: In diesem Seminar werden keine Office Tools geschult.

Teilnehmer:innenkreis

Mitarbeiter:innen aus Assistenz und Sekretariat und alle Office-Mitarbeiter:innen, die sich fit machen wollen für das Office der Zukunft.

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>



Trainer:in

**Marion Schomacher**

Was mich als Trainerin ausmacht, ist mein klarer Anspruch, dass jede Teilnehmerin und jeder Teilnehmer mein Training mit neuer Motivation und echten Erkenntnissen verlässt. Ich möchte Impulse setzen, die nicht nur inspirieren, sondern nachhaltig wirken. Mich begeistert es, Potenziale in Menschen an die Oberfläche zu holen und Entwicklung spürbar zu machen. Genau das treibt mich an: Räume zu schaffen, in denen Klarheit entsteht, Stärken sichtbar werden und der Mut wächst, den nächsten Schritt bewusst zu gehen.

Details zur Weiterbildung

Seminar | Präsenz mit Online

2 Tage

Zahl der Teilnehmenden begrenzt

Termine

28.-29.01.2027

Präsenzseminar

28.-29.01.2027

Frankfurt a. M.

Veranstaltungsort

relexa hotel Frankfurt/Main

Donnerstag, 28.01.2027

09:00 Uhr - 17:00 Uhr

Freitag, 29.01.2027

08:30 Uhr - 16:30 Uhr

Aktuelle Termine und weitere Informationen findest du unter www.haufe-akademie.de/30730

Teilnahmegebühr

€ 1.540,- zzgl. MwSt.

€ 1.832,60 inkl. MwSt.

Deine Anmeldemöglichkeiten

Online: www.haufe-akademie.de/30730

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

Hello Future: mit dem New Work Mindset im Office 4.0 (Live-Online)

Starte durch mit frischen Ideen und modernem Denken!

Digitalisierung ist längst kein Thema der Zukunft mehr – wir stecken schon mitten in einer digitalen Lebens- und Arbeitswelt! In diesem Seminar nehmen wir gemeinsam spannende Themen wie Agilität, Selbstführung und Achtsamkeit unter die Lupe. Du erfährst, wie du dich selbst und auch deinen Chef oder deine Chefin mit modernen Methoden noch effektiver unterstützen kannst. Unsere Expertin gibt dir wertvolle Impulse und praxisnahe Tipps, die dich in deiner Arbeit weiterbringen. Außerdem bekommst du einen Überblick über die neuesten Trends und lernst, wie du deine Fähigkeiten gezielt ausbauen kannst, um in Zeiten von ChatGPT und MS Copilot unverzichtbar fürs Management zu bleiben.

Modul 1: Online-Seminar

2 Tage

Hello Future: mit dem New Work Mindset im Office 4.0

Modul 2: Lernimpulse

Arbeitshilfen, Videos & Co.

Inhalte

New Work: Das neue Arbeiten im digitalen Zeitalter

- Wohin geht die Reise? Neue Trends und Technologien.
- Herausforderungen von mobilem Arbeiten, virtuellen wie hybriden Teams.
- Effizientes Arbeiten und Selbstmanagement im modernen Büro.

Achtsamkeit versus Agilität

- Digital Detoxing leicht gemacht
- Work-Life Harmonie: Permanente Erreichbarkeit versus Trennung zwischen Arbeit & Freizeit.
- Digitale Helfer und Apps für eine bessere Achtsamkeit.

Berufsbild Assistenz 4.0

- Fit for Change: So hältst du mit dem Wandel Schritt.
- Digitale Assistenz: Freund oder Feind? So machst du Siri, Alexa & Co. zu deinen Verbündeten.
- Schlüsselkompetenzen für die Assistenz 4.0
- Eigene Stärken erkennen und sich bewusst machen.
- Neue Perspektiven und Berufsbilder für die Assistenz.
- Was ist ChatGPT und wie kann ich es als Assistenz nutzen?
- Chancen und Herausforderungen von ChatGPT

Virtuelle und hybride Meetings

- Online und hybride Besprechungen und Meetings effizient vorbereiten und durchführen.
- Icebreaker, Energizer und mehr: Interaktive Videokonferenzen gestalten.
- Die Assistenz als Meeting Moderator:in – eine neue Rolle wartet auf dich!

Agilität für die Assistenz von morgen

- Das agile Büro: Was steckt dahinter?
- Design Thinking, Scrum und mehr: Welche agilen Arbeitsmethoden gibt es?

- Anwendungsfelder für Agilität in der täglichen Arbeit definieren, austesten und aktiv anwenden.

Kollegiale Fallberatung

Rollenspiele und Moderationsübungen

Lernumgebung

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

Dein Nutzen

- Du lernst, was sich hinter den aktuellen Entwicklungen im Bereich Digitalisierung und New Work verbirgt.
- Du erhältst Impulse, wie du dich in der digitalen Welt noch besser und vor allem achtsamer organisieren kannst.
- Du erfährst, wie die Arbeitswelt der Zukunft aussehen könnte und welche Auswirkungen auf dein Jobprofil/Rolle damit einhergehen könnten.
- Du entdeckst, welche agilen Arbeitsmethoden es gibt und wie Assistenzen sie aktiv implementieren und anwenden können.

Methoden

Impulsvorträge, Einzel- und Gruppenarbeit, Selbstreflexion, Diskussion.

Wichtig: In diesem Seminar werden keine Office Tools geschult.

Teilnehmer:innenkreis

Mitarbeiter:innen aus Assistenz und Sekretariat und alle Office-Mitarbeiter:innen, die sich fit machen wollen für das Office der Zukunft.

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>



Trainer:in

**Diana Brandl**

Diana Brandl ist weltweit gefragte Expertin für Executive Support, zertifizierter Stärkencoach, Autorin und Beraterin. Sie bringt jahrelange Erfahrung als Senior Executive Assistenz und Referentin auf Vorstandsebene mit und gibt dieses Wissen heute als Trainerin und Beraterin weiter. Sie ist Host des Executive Office Insights Podcast, LinkedIn Learning Dozentin und wurde als eine der weltweit 45 stärksten Stimmen für den Bereich Executive Support vom EA Campus ausgezeichnet.

Details zur Weiterbildung

Seminar | Online

2 Tage

Zahl der Teilnehmenden begrenzt

Termine

29.-30.10.2026

Online-Seminar

29.-30.10.2026

Live-Online

Donnerstag, 29.10.2026

09:00 Uhr - 17:00 Uhr

Freitag, 30.10.2026

08:30 Uhr - 16:30 Uhr

Aktuelle Termine und weitere Informationen findest du unter www.haufe-akademie.de/33657

Teilnahmegebühr

€ 1.540,- zzgl. MwSt.

€ 1.832,60 inkl. MwSt.

Deine Anmeldemöglichkeiten

Online: www.haufe-akademie.de/30730

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