

# Zukunftskompetenz Kreativität (Präsenz)

## Agil und kreativ zu neuen Lösungen im Office

Immer mehr braucht es neue Wege der Zusammenarbeit und Vorgesetzte brauchen agile Unterstützung. Agilität und Kreativität sind im Sekretariat und in der Assistenz gefragt, denn die Komplexität und Arbeitsdichte steigen schnell. Wie du es schaffst, auch unter Druck flexibel auf Veränderungen zu reagieren und im hektischen Alltag kreative Ideen zu entwickeln, zeigt dir unsere Expertin. In diesem Seminar lernst du, neugierig zu bleiben und agile Lösungen zu entwickeln, die deine Vorgesetzten konstruktiv und kreativ unterstützen.

### Inhalte

#### Grundlagen von Kreativität

- Konvergentes und divergentes Denken.
- Was ist Kreativität?
- Was Kreativität beflügelt.
- Arbeiten mit den Scheren im Kopf.

#### Phasen im Kreativitätsprozess

- Wie Ideen entstehen.
- Struktur hilft.
- Lernen von Walt Disney & Co.
- Rituale schaffen.

#### Kreativitätstechniken

- Brainstorming allein und in der Gruppe.
- Kopfstandmethode.
- Reizwortanalyse.
- Visuelle Synektik.

#### Einführung in Design Thinking

- Erfinderisches Denken mit radikaler Nutzerorientierung.
- Neue Spielregeln für Zusammenarbeit.
- Über den Tellerrand denken.

#### Praxistraining

- Kreatives Schreiben.
- Kreative Präsentationen.
- Ideenfindung unter Druck.
- Denk-Blockaden lösen.
- Digitale Formen der Zusammenarbeit fördern.
- Individuelle Arbeit an eigenen/unternehmensspezifischen Themen.

### Lernumgebung

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

### Dein Nutzen

In diesem Training hast du die Chance, deine Neugier und Kreativität neu zu entdecken. Du experimentierst mit Methoden und Möglichkeiten und gehst ungewohnte Wege. Du bewertest die erprobten Methoden und bereitest sie für den Einsatz im Unternehmensalltag vor. So wirst du zur Unterstützer:in neuer Möglichkeiten und zum „Booster of Innovation“ deiner Abteilung.

## Methoden

Trainerin-Impulse, Einsatz von Kreativitätstechniken (Gruppenmethoden und individuelle Denkprozesse), Einführung in Design Thinking, Tipps zur Visualisierung von Ideen, Kreatives Schreiben, Diskussion, Erfahrungsaustausch, Arbeitshilfen.

## Teilnehmer:innenkreis

Sekretär:innen, Assistent:innen und alle Mitarbeiter:innen, die ihre Kreativität neu entdecken und diese Zukunftskompetenz für ihre Unternehmen gewinnbringend einsetzen möchten.

## Diese Veranstaltung ist auch als Modul buchbar von:

Lehrgang Geprüfte:r Senior Management-Assistent:in

## 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.

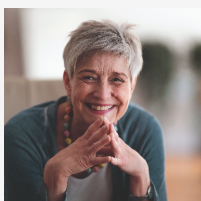
Nach erfolgreichem Abschluss erhältst du von uns ein Open Badge.

Mehr erfahren kannst du unter:

<https://www.haufe-akademie.de/seminare-lehrgaenge/trending-topics/open-badges>



## Trainer:in



### Monika Bone

Aus Veränderungen lernen, sie aktiv als Chance aufzufassen und zu ergreifen – das ist der rote Faden meiner eigenen Vita. Diese Erfahrungen mit anderen zu teilen, ihnen die Furcht vor dem Wandel zu nehmen und Lernen zu einem angenehmen Erlebnis zu machen – das ist für mich eine persönliche Berufung, aus der ich meine heutige Aufgabe geformt habe.

Wie meine eigene Entwicklung geht

auch meine Berufsauffassung Schritt für Schritt weiter. Neue Erfahrungen und Weiterbildungen fließen kontinuierlich in meine Arbeit ein.

## Details zur Weiterbildung

### Seminar | Präsenz

2 Tage  
Zahl der Teilnehmenden begrenzt

### Termine

**07.-08.05.2026**

Berlin

#### Veranstaltungsort

andel's by Vienna House

#### Tage & Uhrzeit

Donnerstag, 07.05.2026

09:00 Uhr - 17:00 Uhr

Freitag, 08.05.2026

09:00 Uhr - 17:00 Uhr

Aktuelle Termine und weitere Informationen findest du unter [www.haufe-akademie.de/3561](http://www.haufe-akademie.de/3561)

### 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/3561](http://www.haufe-akademie.de/3561)

E-Mail: [anmelden@haufe-akademie.de](mailto: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](http://www.haufe-akademie.de/agb) oder im Gesamtprogramm.

Die vollständigen Datenschutzbestimmungen findest du unter [www.haufe-akademie.de/datenschutz](http://www.haufe-akademie.de/datenschutz).

**Haufe Akademie GmbH & Co. KG**

Munzinger Straße 9, 79111 Freiburg, [www.haufe-akademie.de](http://www.haufe-akademie.de), Beratung: Tel.: +49 761 595339-00, [service@haufe-akademie.de](mailto:service@haufe-akademie.de)

# Zukunftskompetenz Kreativität (Live-Online)

## Agil und kreativ zu neuen Lösungen im Office

Immer mehr braucht es neue Wege der Zusammenarbeit und Vorgesetzte brauchen agile Unterstützung. Agilität und Kreativität sind im Sekretariat und in der Assistenz gefragt, denn die Komplexität und Arbeitsdichte steigen schnell. Wie du es schaffst, auch unter Druck flexibel auf Veränderungen zu reagieren und im hektischen Alltag kreative Ideen zu entwickeln, zeigt dir unsere Expertin. In diesem Seminar lernst du, neugierig zu bleiben und agile Lösungen zu entwickeln, die deine Vorgesetzten konstruktiv und kreativ unterstützen.

### Inhalte

#### Grundlagen von Kreativität

- Konvergentes und divergentes Denken.
- Was ist Kreativität?
- Was Kreativität beflügelt.
- Arbeiten mit den Scheren im Kopf.

#### Phasen im Kreativitätsprozess

- Wie Ideen entstehen.
- Struktur hilft.
- Lernen von Walt Disney & Co.
- Rituale schaffen.

#### Kreativitätstechniken

- Brainstorming allein und in der Gruppe.
- Kopfstandmethode.
- Reizwortanalyse.
- Visuelle Synektik.

#### Einführung in Design Thinking

- Erfinderisches Denken mit radikaler Nutzerorientierung.
- Neue Spielregeln für Zusammenarbeit.
- Über den Tellerrand denken.

#### Praxistraining

- Kreatives Schreiben.
- Kreative Präsentationen.
- Ideenfindung unter Druck.
- Denk-Blockaden lösen.
- Digitale Formen der Zusammenarbeit fördern.
- Individuelle Arbeit an eigenen/unternehmensspezifischen Themen.

### Lernumgebung

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

### Dein Nutzen

In diesem Training hast du die Chance, deine Neugier und Kreativität neu zu entdecken. Du experimentierst mit Methoden und Möglichkeiten und gehst ungewohnte Wege. Du bewertest die erprobten Methoden und bereitest sie für den Einsatz im Unternehmensalltag vor. So wirst du zur Unterstützer:in neuer Möglichkeiten und zum „Booster of Innovation“ deiner Abteilung.

## Methoden

Trainerin-Impulse, Einsatz von Kreativitätstechniken (Gruppenmethoden und individuelle Denkprozesse), Einführung in Design Thinking, Tipps zur Visualisierung von Ideen, Kreatives Schreiben, Diskussion, Erfahrungsaustausch, Arbeitshilfen.

## 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

Sekretär:innen, Assistent:innen und alle Mitarbeiter:innen, die ihre Kreativität neu entdecken und diese Zukunftskompetenz für ihre Unternehmen gewinnbringend einsetzen möchten.

## 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

### Monika Bone

Aus Veränderungen lernen, sie aktiv als Chance aufzufassen und zu ergreifen – das ist der rote Faden meiner eigenen Vita. Diese



Erfahrungen mit anderen zu teilen, ihnen die Furcht vor dem Wandel zu nehmen und Lernen zu einem angenehmen Erlebnis zu machen – das ist für mich eine persönliche Berufung, aus der ich meine heutige Aufgabe geformt habe.

Wie meine eigene Entwicklung geht auch meine Berufsauffassung Schritt für Schritt weiter. Neue Erfahrungen und Weiterbildungen fließen kontinuierlich in meine Arbeit ein.

## Details zur Weiterbildung

### Seminar | Online

2 Tage

Zahl der Teilnehmenden begrenzt

### Starttermine

**23.-24.09.2026**

Live-Online

**Durchführung**

zoom

#### Modulzeiten

Mittwoch, 23.09.2026

09:00 Uhr - 17:00 Uhr

Donnerstag, 24.09.2026

09:00 Uhr - 17:00 Uhr

Aktuelle Termine und weitere Informationen findest du unter [www.haufe-akademie.de/32425](http://www.haufe-akademie.de/32425)

### Teilnahmegebühr

€ 1.540,- zzgl. MwSt.

€ 1.832,60 inkl. MwSt.

## Deine Anmeldemöglichkeiten

Online: [www.haufe-akademie.de/3561](http://www.haufe-akademie.de/3561)

E-Mail: [anmelden@haufe-akademie.de](mailto: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](http://www.haufe-akademie.de/agb) oder im Gesamtprogramm.

Die vollständigen Datenschutzbestimmungen findest du unter [www.haufe-akademie.de/datenschutz](http://www.haufe-akademie.de/datenschutz).

**Haufe Akademie GmbH & Co. KG**

Munzinger Straße 9, 79111 Freiburg, [www.haufe-akademie.de](http://www.haufe-akademie.de), Beratung: Tel.: +49 761 595339-00, [service@haufe-akademie.de](mailto:service@haufe-akademie.de)