haufe akademie

Buchungsnummer
36540

New Work Assistenz - Der kompakte Online-Lehrgang

Fit für die Zukunft – zertifiziert durch die HdWM, Mannheim

Dieser kompakte Lehrgang vermittelt dir systematisch die wesentlichen Kernaufgaben einer Assistenz in der Arbeitswelt von heute und morgen, um deine Arbeitsweise zu optimieren und persönliche Weiterentwicklung zu erleichtern. Dabei werden sowohl die klassischen Aufgabenfelder wie Korrespondenz, Protokolle und papierloses Informationsmanagement bearbeitet als auch neue Rollenbilder und Entwicklungsmöglichkeiten im Assistenzberuf in Zeiten von „New Work“ vorgestellt. Die Themenkreise "Persönliche Entwicklung" und "Resilienz" runden den Lehrgang ab. Außerdem hast du nach jedem Modul die Möglichkeit, an einem vertiefenden Live-Online-Coaching mit deinen Trainer:innen teilzunehmen. Der Lehrgang wird mit einer festen Teilnehmergruppe durchlaufen, sodass du bestmöglich vom Erfahrungsaustausch und der Vernetzung untereinander profitieren kannst. Qualifiziere dich mit diesem Lehrgang zur „New Work Assistenz (HdWM)“ und verbessere deine Karrierechancen!

HOCHSCHULE DER WIRTSCHAFT FÜR MANAGEMENT
UNIVERSITY OF APPLIED MANAGEMENT STUDIES

Diese Weiterbildung wurde in Kooperation mit der Hochschule der Wirtschaft für Management, Mannheim konzipiert und folgt hinsichtlich Gesamtkonzept, Inhalten, Referent:innen und Prüfung den Qualitätsansprüchen der Hochschule. So profitieren die Teilnehmenden von qualitativ hochwertigen Qualifizierungen mit garantierter Aktualität, hohem Praxisbezug und exzellenten Referent:innen.

Modul 1: Online-Seminar

7 Stunden

Paperless Office
Effektives E-Mail-Management

- Die E-Mail-Flut im Griff.
- Überblick über alle E-Mails in unterschiedlichen Posteingängen.
- Gezieltes Abspeichern von E-Mails mit Outlook.

OneNote für Informationen und Wissensdokumente

- Eigene Notizen und Ideen verwalten.
- Das Orga-Wiki fürs Büro.
- Die Zusammenarbeit mit der Führungskraft papierlos organisieren.

MS Teams — online im Team zusammenarbeiten

- Die Einrichtung von Teams.
- Im Team kommunizieren.
- Dateien in Teams verwalten.

Dein Nutzen

- Du bist digital gut organisiert und hast alle Vorgänge und Aufgaben im Blick.
- Du gestaltest die Zeit im Home-Office ohne Medienbrüche.
- Du arbeitest mit Vorgesetzten und Kolleg:innen digital zusammen.

Modul 2: Coaching

1 Stunde

Optionales Gruppen-Coaching zu Modul 1"Paperless Office"
Nutze die Möglichkeit eines vertiefenden Live-Online-Coachings mit deiner Trainerin, um den Transfer des Gelernten in deinen Arbeitsalltag zu optimieren, und profitiere vom Erfahrungsaustausch innerhalb deiner Lerngruppe.

Modul 3: Online-Seminar

7 Stunden

Korrespondenz & Protokolle
Layout und Gestaltung von E-Mails, Briefen, Protokollen und Präsentationen

(die aktuelle DIN 5008)

- Anschrift und Anrede, vom Betreff bis zum Postskriptum.
- Kennen Sie die korrekten Schreibungen? Welche Kardinalfehler Sie vermeiden sollten.
- Professionelle Gliederung und Struktur von E-Mails, Briefen, Protokollen.
- So gendern Sie richtig!

E-Mails und Briefe professionell formulieren

- Moderner Schreibstil statt alter Floskeln.
- Nie mehr Schachtelsätze.
- Aktive statt passive Formulierungen.
- Welche Füllwörter und Doppelformulierungen sollten Sie vermeiden?

Die Psychologie des Schreibens

- Der gelungene Briefbeginn: Wie Sie das Interesse des Lesers wecken.
- Das Briefende: der letzte Eindruck bleibt.
- Positiv, freundlich und objektiv formulieren.
- Absagen, Beschwerden und Antworten auf Beschwerden.

Professionelle Protokollführung

- Einladung und Agenda.
- Objektiv, neutral und zeitgemäß formulieren.
- Digitale Protokollführung in virtuellen Meetings.
- Protokolle in OneNote — einfacher geht's nicht.
- Das Nachverfolgen von Aufgaben und Terminen.

Modul 4: Coaching

1 Stunde

Optionales Gruppen-Coaching zu Modul 3 "Korrespondenz & Protokolle"
Nutze die Möglichkeit eines vertiefenden Live-Online-Coachings mit deiner Trainerin, um den Transfer des Gelernten in deinen Arbeitsalltag zu optimieren, und profitiere vom Erfahrungsaustausch innerhalb deiner Lerngruppe.

Modul 5: Online-Seminar

7 Stunden

New Work Mindset im Office 4.0
New Work: Das neue Arbeiten im digitalen Zeitalter

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

Berufsbild Assistenz 4.0

- Fit for Change: So halten Sie mit dem Wandel Schritt.
- Digitale Assistenten: Freund oder Feind? So machen Sie ChatGPT, Siri, Alexa & Co. zu Ihren Verbündeten.
- Schlüsselkompetenzen für die Assistenz 4.0.
- Eigene Stärken erkennen und sich bewusst machen.
- Neue Perspektiven und Berufsbilder für die Assistenz.

Virtuelle Meetings

- Online-Besprechungen und Meetings effizient vorbereiten und durchführen.
- Icebreaker, Energizer und mehr: interaktive Videokonferenzen gestalten.
- Die Assistenz als Online-Meeting-Moderator:in: Eine neue Rolle wartet auf Sie!

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.

Modul 6: Coaching

1 Stunde

Optionales Gruppen-Coaching zu Modul 5 "New Work Mindset im Office 4.0"
Nutze die Möglichkeit eines vertiefenden Live-Online-Coachings mit deiner Trainerin, um den Transfer des Gelernten in deinen Arbeitsalltag zu optimieren, und profitiere vom Erfahrungsaustausch innerhalb deiner Lerngruppe.

Modul 7: Online-Seminar

7 Stunden

Resilienz & Remote Work
Individuelle Stress- und Belastungsfaktoren analysieren

- Raus aus der Bewertung — rein in die Beobachtung.
- Bedeutung von Stress und Resilienz in der Arbeitswelt von heute.
- Bewusstheit über Energieräuber erlangen.
- Warnsignale wahrnehmen — individuelle Reaktionen und Belastungen erkennen.
- Effektive Stressbewältigungsstrategien für den (Arbeit-)Alltag.

Home oder Office: Es kommt nicht darauf an, wo Sie arbeiten, sondern wie!

- Konzentration: der resiliente Umgang mit Unterbrechungen.
- Verantwortung übernehmen und Strukturen schaffen.
- Prioritäten setzen und bewusst Entscheidungen treffen.
- Grenzen setzen und Nein-Sagen ohne Schuldgefühle.
- Arbeiten im Schlaf(zimmer)? Trennen, was getrennt bleiben sollte.
- Von A wie „Achtsamkeit" bis Z wie „Zeit nehmen" für das wirklich Wichtige.
- Bewegung für mehr Balance.

Resilienz — das Immunsystem unserer Seele

- So bleiben Sie in Balance zwischen Stabilität und Flexibilität.
- Gesund Arbeiten mit Sinn: Bedeutung von Motivation & innerer Haltung.
- Der Kern der Resilienz: Akzeptanz, realer Optimismus und Lösungsorientierung im Alltag.
- Die Chamäleon-Kompetenz: unsere Anpassungsfähigkeit an Situationen bewusst einsetzen.
- Freiräume schaffen für mehr Fokus: Lebens- und Arbeitsziele in Einklang bringen.

Remote-Work und Teamspirit: das passt!

- Soziale Interaktion und gelungene Kommunikation auf Distanz.
- Kontakte pflegen und so Zufriedenheit und psychologische Sicherheit steigern.
- Innovativ im Team: kluge Ideen mit Kollegen teilen.

Zukunft gestalten: der ganz persönliche Wenn-Dann-Plan

- Der Coach in mir — Strategien zur Umsetzung der Ziele im Alltag.

Modul 8: Coaching

1 Stunde

Optionales Gruppen-Coaching zu Modul 7 "Resilienz & Remote Work"

Nutze die Möglichkeit eines vertiefenden Live-Online-Coachings mit deiner Trainerin, um den Transfer des Gelernten in deinen Arbeitsalltag zu optimieren, und profitiere vom Erfahrungsaustausch innerhalb deiner Lerngruppe.

Lernumgebung

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

Dein Nutzen

Du absolvierst diesen Lehrgang innerhalb von ca. 4-8 Wochen und erhältst nach dem 8. Modul automatisch dein Zertifikat der Hochschule der Wirtschaft für Management, Mannheim zur „New Work Assistenz (HdWM)“. Du nimmst an den Live-Online-Trainings teil und kannst auf eine Reiseorganisation verzichten. Durch die vertiefenden Live-Online-Coachings mit deinen Trainer:innen, die du bei Bedarf in Anspruch nehmen kannst, sichern wir den Transfer des Gelernten in deinen Arbeitsalltag. Außerdem profitierst du vom Erfahrungsaustausch innerhalb deiner Lerngruppe.

Methoden

Interaktiver Theorie-Input, Einzelarbeit und Anleitung zur Selbstreflexion, moderierte Diskussion, Gruppenarbeiten in Break-out-rooms, erlebnisaktivierende Übungen, Best-Practice-Austausch, virtuelles Whiteboard, Abstimmungen.

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 in kompakter Form und innerhalb kurzer Zeit einen Überblick über die aktuellen Themenfelder und Anforderungen im Assistenzberuf bekommen 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:innen



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.



Anja Helm
Ich bin Trainerin und Coach für Resilienz, Kommunikation, Konfliktkompetenz und Führung. Die Entscheidung für die Selbstständigkeit habe ich bewusst getroffen, weil es meine Leidenschaft ist, Fach- und Führungskräfte sowie Teams zu empowern und ihre Handlungsspielräume gezielt zu erweitern. In meinen Trainings verbinde ich psychologisches Fachwissen mit hoher Praxisnähe. Improtheater ist ein zentrales methodisches Element, um Führung, Zusammenarbeit und Kommunikation erlebbar zu machen. Mein Fokus liegt auf mentaler Widerstandsfähigkeit, wirksamer Zusammenarbeit und nachhaltiger Leistungsfähigkeit.



Enisa Romanic
Ich bin Trainerin für Office Management 4.0, Expertin für virtuelle Zusammenarbeit und KI im Office sowie Autorin der Reihe „Geheimwaffe Assistenz“. Mit 19 Jahren Erfahrung als Assistentin unterstütze ich heute Teams dabei, digitale Tools, moderne Arbeitsweisen und KI praxisnah einzusetzen. Als Vorstandsvorsitzende des bSb engagiere ich mich für die Zukunft der Assistenz. Meine Schwerpunkte: Office 4.0, virtuelle Chefentlastung, Microsoft 365, digitales Selbstmanagement



Jutta Sauer-Klein
Ich bin Trainerin und Coach weil ...
es schon immer mein Traum war, mit Menschen zu arbeiten und sie aktiv dabei zu unterstützen noch erfolgreicher zu werden. Um sie diesem Ziel näher zu bringen, habe ich für sie Nutzen bringende Erfolgskonzepte konzipiert. Gerne gebe ich mein Know-How und meine Erfahrung an Sie weiter. Ich bin Trainerin, Coach und Mediatorin aus voller Überzeugung, mit Leib und Seele.
Das Besondere an mir ist ...
dass ich meinen Beruf liebe und ausschließlich Themen schule, die

mich begeistern. Nur wenn ein Feuer in mir brennt, kann der Funke zu Ihnen überspringen.

Deine Vorteile im Überblick

Mit Zertifikat
Nach erfolgreichem Abschluss erhältst du ein anerkanntes Zertifikat, das deine neu erworbenen Kompetenzen belegt.

Open Badges
Binde deinen digitalen Badge in die Karrierenetzwerke ein und zeige, was du kannst.

Kleine Gruppe – großer Lernerfolg
Für optimales Lernen ist die Teilnahmezahl bei dieser Qualifizierung begrenzt.

Alle Lernmaterialien auf einen Blick
In deiner App oder Online-Lernumgebung findest du nach deiner Anmeldung alle relevanten Infos, Services & Arbeitsunterlagen zu deiner Qualifizierung.

Details zur Weiterbildung

Lehrgang | Online

4 Tage
Zahl der Teilnehmenden begrenzt

Termine

18.02.-24.03.2027

Online-Seminar
18.02.2027
Live-Online
Donnerstag, 18.02.2027
09:00 Uhr - 17:00 Uhr

Coaching
24.02.2027
Live-Online
Mittwoch, 24.02.2027
08:00 Uhr - 10:00 Uhr

Online-Seminar
01.03.2027
Live-Online
Montag, 01.03.2027
09:00 Uhr - 17:00 Uhr

Coaching
08.03.2027
Live-Online
Montag, 08.03.2027
16:00 Uhr - 17:00 Uhr

Online-Seminar

12.03.2027
Live-Online
Freitag, 12.03.2027
09:00 Uhr - 17:00 Uhr

Coaching
15.03.2027
Live-Online
Montag, 15.03.2027
08:00 Uhr - 10:00 Uhr

Online-Seminar
22.03.2027
Live-Online
Montag, 22.03.2027
09:00 Uhr - 17:00 Uhr

Coaching
24.03.2027
Live-Online
Mittwoch, 24.03.2027
08:00 Uhr - 10:00 Uhr

Aktuelle Termine und weitere Informationen findest du unter www.haufe-akademie.de/36540

Teilnahmegebühr

€ 2.995,- zzgl. MwSt.
€ 3.564,05 inkl. MwSt.

Deine Anmeldemöglichkeiten

Online: www.haufe-akademie.de/36540
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.