

# Fernkurs Teamassistentz & Office-Management

## Zeitmanagement, Büroorganisation und KI-Tools für den modernen Assistenzalltag

Der Fernkurs zeigt dir, wie du deinen Office-Alltag strukturiert und effizient gestaltest. Du lernst, Vorgesetzte gezielt zu entlasten, dein Zeitmanagement zu optimieren und souverän in alle Richtungen zu kommunizieren. Du erfährst, wie du digitale Tools und KI-Anwendungen gezielt einsetzt, Projekte als Assistenz aktiv begleitest und im turbulenten Alltag stressresistent bleibst. Du absolvierst den Kurs online, nutzt bei Bedarf zusätzlich gedruckte Lernunterlagen und vertiefst dein Wissen in begleitenden Online-Seminaren. So entwickelst du die Kompetenz, modernes Office-Management sicher und selbstständig zu steuern.



Der Fernkurs "Teamassistentz und Office-Management" ist von der Staatlichen Zentralstelle für Fernunterricht (ZFU) in Köln unter der Nummer 7536025 geprüft und zugelassen.

### Modul

#### **Rollen und Aufgaben von Teamassistenten und Office-Manager:innen**

- Office Management und Teamassistentz – das Berufsbild von heute
- Rollen, Aufgaben und Erwartungen
- Die eigenen Stärken kennen
- Ziele definieren und erreichen
- Anforderungen an das moderne Office Management

### Modul

#### **Zeitmanagement &mdash; den Tag aktiv gestalten und effizient nutzen**

Autor:innen: **Ingrid Kohn**, **Stefanie Hecker**

- Professionelles Zeitmanagement und persönlicher Arbeitsstil
- Grundlagen einer effizienten Tages- und Wochenplanung
- Analoge und digitale Planungstools im Überblick
- Fokus halten – professioneller Umgang mit Störungen
- E-Mail-Management im Team

### Modul

#### **Effiziente Büroorganisation**

- Der Blick ins Büro
- Struktur auf dem Laufwerk

- Ordnung auf dem Schreibtisch und bei den E-Mails
- Den Workflow standardisieren
- Die elektronische Akte

## Modul

### **Perfektes Miteinander - Teamrollen und Umgang mit unterschiedlichen Charakteren**

Autor:in: **Jasmin Schümann**

- Formelle und informelle Teamrollen verstehen und gezielt damit umgehen
- Persönlichkeitsentwicklung und Einschätzung des Verhaltens von anderen
- Persönlichkeitstypen und das INSIGHTS MDI Modell
- Psychologische Erkenntnisse im Team anwenden
- Diversity und Zusammenarbeit im Team fördern

## Modul

### **Optimale Vorgesetztenentlastung**

Autor:in: **Ulrike Streicher**

- Wozu Vorgesetztenentlastung?
- Die Führungsaufgaben deines Vorgesetzten
- Führungsstile von Vorgesetzten
- Entlastung der Vorgesetzten bei ihren Führungsaufgaben
- Vorgesetztenentlastung – ein Gewinn für beide Seiten

## Modul

### **Souveräne und zielorientierte Kommunikation**

Autor:in: **Silke Humez**

- Grundlegende Kommunikationsprinzipien und professionelle Gesprächsführung
- Konstruktiver Umgang mit Kritik und wirkungsvolles Neinsagen
- Sicher und erfolgreich argumentieren
- Konflikte aufdecken und lösen
- Erfolgreich präsentieren

## Modul

**Office 4.0**Autor:in: **Michaela Kraul**

- Digitale Assistenz und der Einsatz moderner Tools im Office-Alltag
- Informationsmanagement: Grundlagen, elektronische Verarbeitung und mögliche Hindernisse
- Schriftliche und verbale Informationen erfolgreich managen
- Digitaler Überblick über alle Aufgaben behalten
- Digitales Meeting-Management, Webkonferenzen und Reiseplanung

**Modul****Projektmanagement für die Assistenz**Autor:in: **Sabine Peipe**

- Grundlagen des Projektmanagements
- Projektphasen: Von der Planung bis zum erfolgreichen Projektabschluss
- Dein Beitrag an Projekten: Verschiedene Rollen
- Menschen im Projekt: Zusammenarbeit, Kommunikation und Konfliktmanagement
- Führung und Motivation

**Vertiefungsmodul****Gesundheit am Arbeitsplatz**

- Stressmanagement
- Resilienz
- Mental Health
- Toolbox aktive Arbeitsplatzgestaltung: Atemtechniken, Balance, Dehnung, Kräftigung und Entspannung (Online Seminar)

**Vertiefungsmodul****Digitale Kommunikation**Autor:in: **Sabine Schirlitz**

- Kompetente und effiziente Online-Kommunikation
- E-Mails und Kurznachrichten, Social-Media-Kommunikation
- Online-Meetings, Virtuelle Veranstaltungen
- Online-Moderation, Online-Präsentationen
- Virtuelle Kommunikation im Team

**Vertiefungsmodul**

### KI in der Assistenz

Autor:in: **Sigrid Hess**

Online Seminar (180 Min.)

- Einstieg in die Arbeit mit KI: Prompt-Design
- Texte verfassen und verbessern
- Texte zusammenfassen und gliedern
- Copilot Pro: was Microsofts Bezahltdienst mehr bietet

### Online-Seminare

#### 3 Online-Seminare inklusive

- **Vertiefung:** Perfektes Miteinander (180 Min.)
- **Vertiefung:** Gesundheit am Arbeitsplatz (90 Min.)
- **Vertiefung:** Digitale Kommunikation (120 Min.)

### Flexibel weiterbilden – jederzeit und überall.

- **18 Monate Zugang:** Kein Zeitdruck, du bestimmst das Tempo.
- **Print & digital:** Lerne flexibel mit deinen gedruckten und digitalen Lernmaterialien.
- **Optionale Online-Seminare:** Vertiefe dein Wissen live mit Expert:innen.

### Dein Rundum-sorglos-Paket – von Start bis Ziel begleitet

- **Sofort starten:** Nutze alle Inhalte ab Kursstart online. Deine gedruckten Lernunterlagen schicken wir dir per Post.
- **Immer unterstützt:** E-Mail-Support, interaktive Lernkontrollen und regelmäßig aktualisierte Inhalte.
- **Gemeinsam lernen:** Vernetze dich in der Lern-Community für Fragen und Lerngruppen.

### Dein Nutzen

- Rollen, Aufgaben und Erwartungen im modernen Office-Management – von der Vorgesetztenentlastung bis zur Projektassistenz
- Zeitmanagement, Büroorganisation und digitale Tools für einen strukturierten und effizienten Arbeitsalltag
- KI-Anwendungen, digitale Kommunikation und Office 4.0 praxisnah einsetzen und den modernen Assistenzalltag effizient gestalten
- Souveräne Kommunikation, starke Teamarbeit und persönliche Resilienz für ein professionelles und stressresistentes Auftreten im Office

### Methoden

Schließe deinen Fernkurs mit der E-Prüfung „Zertifizierte:r Teamassistent:in & Office-Manager:in“ ab. Alle Details findest du beim Fernkurs Zertifizierte:r Teamassistent:in & Office-Manager:in (40964).

## In der Veranstaltung kann folgendes Drittanbieter-Tool eingesetzt werden

### Lern-Community

Die MS Teams Lern-Community ist eine interaktive Plattform, die es Lernenden ermöglicht, sich mit anderen Teilnehmer:innen und Trainer:innen auszutauschen und gemeinsam zu lernen. Diese Community ergänzt jedes Seminar und bietet eine Umgebung, in der Fragen gestellt, Diskussionen geführt und Ressourcen geteilt werden können.

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

Mehr über Lern-Community:

<https://www.haufe-akademie.de/systemvoraussetzungen/lern-community-lux>

## Teilnehmer:innenkreis

- Mitarbeitende aus Sekretariat, Assistenz und Sachbearbeitung, die ihre Kenntnisse im Office-Management gezielt ausbauen möchten
- Teamassistenten und Office-Manager:innen, die ihren Arbeitsalltag effizienter und moderner gestalten wollen
- Berufs-, Quer- und Wiedereinsteiger:innen, die sich die Grundlagen einer professionellen Assistenz erarbeiten möchten

## Diese Veranstaltung ist auch als Modul buchbar von:

Fernkurs Zertifizierte:r Teamassistent:in & Office-Manager: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>



## Autor:innen



### Valerie Charlemagne-Mattheus

Meine grösste Motivation ist, Menschen und Organisationen zu unterstützen, komplexe Herausforderungen klarer zu sehen, nachhaltige Lösungen zu entwickeln und ihr volles Potenzial zu entfalten. Neben meinen fachlichen Schwerpunkten in Supply Chain, Projekt Management und kontinuierlicher Verbesserung fließen auch Themen wie Körperhaltung,



### Stefanie Hecker

Trainerin mit großer Leidenschaft für Klarheit in der Kommunikation und (Selbst-)Organisation. Als Expertin für Zeitkompetenz und effektive Meetings Sorge ich für eine abwechslungsreiche Lernatmosphäre. Dank meiner mehr als 20-jährigen Erfahrung steht der unmittelbare Praxisbezug für die Teilnehmer:innen im Mittelpunkt meiner Seminare und Workshops.

Motivation und mentaler Fokus in meine Arbeit ein. Echte Veränderung entsteht nicht nur durch Prozesse und Methoden, sondern durch Klarheit, Bewusstsein und innere Haltung. Diese Kombination prägt meine Arbeit und macht meine Trainings ebenso wirkungsvoll wie praxisnah.



**Sigrid Hess**

"Das war ausgesprochen kurzweilig und lehrreich!" Das ist eines meiner Lieblingszitate aus Feedbacks zu meinen Workshops und Seminaren. Neben "Die Autorin schwafelt nicht." - was jemand als Rezension eines meiner Bücher geschrieben hat. Es begeistert mich, nach der besten Lösung zu suchen, die alltagstauglich und zukunftsfähig ist. Egal ob KI-getrieben oder mit klassischen Tools. Besonders spannend ist es für mich in allen Hierarchieebenen zu arbeiten. Von Mitarbeitenden auf der ausführenden Ebene über das Projektmanagement bis zum Vorstand: überall geht es darum, Prozesse transparent, digital und teamfähig zu gestalten.



**Silke Humez**

Als Trainerin und Coachin begleite ich Menschen dabei, ihre Stärken bewusst wahrzunehmen, zu entfalten und im Berufsalltag wirksam einzusetzen. Ich gestalte Lernräume, die von Wertschätzung, Leichtigkeit und - wo es passt - auch von Humor getragen sind und in denen Entwicklung erfahrbar wird. Mich berührt es, wenn Menschen sich auf ihren Weg machen, Neues ausprobieren und wachsen. Ziel meiner Arbeit ist es, Menschen in ihrer Selbstwirksamkeit zu unterstützen - sie zu ermutigen, ihre Entwicklung bewusst, aktiv und im besten Fall auch mit Freude zu gestalten.



**Ingrid Kohn**

Ich bin Trainerin für Büroorganisation und begleite Menschen dabei, ihren Arbeitsalltag strukturiert, effizient und praxisnah zu gestalten. Meine Arbeit ist geprägt von direktem Praxisbezug, individueller Bedarfsorientierung und Methoden, die sich unmittelbar anwenden lassen. Motivierend wirkt für mich, wenn Struktur zu spürbarer Entlastung führt und Teilnehmende konkrete Verbesserungen in ihrem Berufsalltag erleben. Mein Motto „Aus der Praxis für die Praxis“ steht für Aktualität, Umsetzbarkeit und nachhaltigen Lernerfolg.



**Michaela Kraul**

Seit 1996 arbeite ich als engagierte und empathische Trainerin und Coachin in der Erwachsenenbildung. Menschen bei ihrer Entwicklung zu begleiten ist mir immer eine Freude, sei es in der Organisation der Arbeitsumgebung, in den technischen Gegebenheiten des Office-Systems und deren Möglichkeiten oder in der Persönlichkeitsentwicklung.



**Sabine Peipe**

Ich bin seit rund 40 Jahren Beraterin, Trainerin und Coach für Projektarbeit. Mich zeichnet mein systemischer Blick aus: Ich verbinde klassisches, agiles und hybrides Projektmanagement mit Change, Visualisierung und Adaptabilität. Mich motiviert, wenn aus Komplexität



**Sabine Schirlitz**

Ich bin Trainerin, Coach und Autorin mit dem Fokus auf Digitalisierung, Future Skills und Wertschätzung. Mich begeistert die Frage, wie Menschen und Organisationen die Herausforderungen der digitalen Welt nicht nur bewältigen, sondern aktiv und selbstbewusst gestalten können.

Klarheit und gemeinsames Handeln entsteht. Ich begleite Menschen und Organisationen dabei, Projekte wirksam, vernetzt und zukunftsfähig zu gestalten – mit Struktur, Menschlichkeit und Sinn.

In meiner Arbeit stehen immer die Menschen im Mittelpunkt – mit ihren ganz unterschiedlichen Themen, Erfahrungen und Herausforderungen. Ich arbeite gerne nah an der Praxis und greife das auf, was Teilnehmende wirklich bewegt.

Räume schaffen, in denen Lernen, Austausch und Entwicklung möglich sind, das ist meine Motivation als Trainerin.



**Jasmin Schümann**

Seit über 18 Jahren begleite ich Menschen und Organisationen in Veränderungsprozessen. Ich arbeite an der Schnittstelle von innerer Haltung und wirksamer Führung, weil ich überzeugt bin: Alles ist möglich – wenn wir Verantwortung für unser Denken und Handeln übernehmen. Mich motiviert der Moment, in dem Klarheit entsteht und Menschen ihren Gestaltungsspielraum erkennen. Ich schaffe strukturierte, lebendige Lernräume, in denen Selbstführung spürbar und Veränderung konkret umsetzbar wird.



**Ulrike Streicher**

Ich bin Ulrike Streicher und seit über 25 Jahren selbständige Trainerin, Beraterin und Coach für Office-Management. Ich stehe für klare Strukturen, effiziente Prozesse und professionelle Kommunikation im Büroalltag. Mit praxiserprobten Tools und direkt umsetzbaren Methoden stärke ich Assistenz, Office-Teams und Führung wirksam und nachhaltig.

**Details zur Weiterbildung**

Fernkurs | Online

ca. 80 Stunden

**Starttermine**

01.08.2026	01.09.2026	01.10.2026
01.11.2026	01.12.2026	01.01.2027
01.02.2027	01.03.2027	

Aktuelle Termine und weitere Informationen findest du unter [www.haufe-akademie.de/40960](http://www.haufe-akademie.de/40960)

**Teilnahmegebühr**

€ 1.990,- zzgl. MwSt.  
€ 2.368,10 inkl. MwSt.

Zu dieser Veranstaltung sind Teilzahlungen möglich.

Die erste Teilrechnung erhältst du zum Starttermin, die weiteren Rechnungen alle 4 Wochen.

1. Teilrechnung:

€ 663,33 zzgl. MwSt.  
€ 789,36 inkl. MwSt.

2. Teilrechnung:

€ 663,33 zzgl. MwSt.  
€ 789,36 inkl. MwSt.

3. Teilrechnung:

€ 663,33 zzgl. MwSt.  
€ 789,36 inkl. MwSt.

#### Flexibler Start

Auch zwischen den Startterminen ist der Einstieg nach Absprache möglich.

Tel.: 0761 595339 00

## Deine Anmeldemöglichkeiten

Online: [www.haufe-akademie.de/40960](http://www.haufe-akademie.de/40960)

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).