Digitale Resilienz für die Assistenz

Für mehr Fokus, Klarheit und Konzentration im Office-Alltag

Der Arbeitsalltag in Assistenz und Office Management ist heute geprägt von ständigem Wechsel zwischen E-Mails, Teams-Nachrichten, Telefonaten, spontanen Anfragen und parallelen Aufgaben. Gleichzeitig kommen immer mehr digitale Tools und KI-Funktionen hinzu, die die Arbeit beschleunigen sollen, aber oft auch neue Reize, Unterbrechungen und zusätzlichen Druck erzeugen. Dieses Seminar setzt genau dort an, wo moderne Büroarbeit heute herausfordernd ist: Im Umgang mit digitaler Dauerbeschallung, hoher Taktung, ständig wechselnden Prioritäten, Mental Load und zunehmendem Einsatz von KI-Tools. Die Teilnehmenden reflektieren typische Situationen aus ihrem eigenen Arbeitsalltag und erhalten durch Trainerinput, Praxisbeispiele und Best-Practice-Austausch konkrete Impulse, wie sie digitale Belastungen bewusster steuern, klarer priorisieren und somit den Arbeitsalltag fokussierter gestalten können.

Inhalte

Fokus im digitalen Arbeitsalltag behalten

- Was ständige E-Mails, digitale Helfer, Chats und Unterbrechungen mit Konzentration und mentaler Energie machen.
- KI und digitale Tools verändern unser Denken – und schaffen Raum für gezieltes kognitives Training.
- Typische Stresssituationen im Assistenz- und Office-Alltag zwischen Erreichbarkeit, Prioritäten und spontanen Aufgaben und Anforderungen.
- Persönliche Standortbestimmung: Wo entsteht mein größter digitaler Stress im Arbeitsalltag?

Digitale Kommunikation bewusst und klar gestalten

- Den Arbeitstag wieder steuerbar machen: E-Mail, Chat oder Prioritätenchaos – praktische Entscheidungslogik für den Alltag.
- Synchrone und asynchrone Kommunikation gezielt einsetzen.
- Wie du Unterbrechungen bewusster steuern und schneller wieder in den Fokus finden kannst.
- Freundlich Grenzen setzen, ohne die Zusammenarbeit zu belasten.
- Best-Practice-Lösungen für deinen Arbeitsalltag.

Tools gegen digitale Überlastung

- Attention Reset – kurze mentale Pause zwischen Aufgaben.
- Time Blocking – feste Zeiten für E-Mails und Chat.
- Focus Sprint – mit der 25 Minuten Methode konzentriert arbeiten.
- Task Chunking – große Aufgaben in kleine Schritte teilen.
- Priority Filter – Wichtiges von Dringendem unterscheiden.
- Praxisnahe Methoden für mehr Fokus, mentale Klarheit und weniger Reaktionsmodus im Arbeitsalltag.

Selbstwirksamkeit – die Königsdisziplin der Resilienz

- Eigene Einflussmöglichkeiten im Arbeitsalltag klar erkennen und gezielt nutzen.
- Raus aus dem Reaktionsmodus – bewusst entscheiden statt nur zu reagieren.
- Auch unter Druck handlungsfähig und ruhig bleiben.
- Prioritäten klar vertreten und souverän kommunizieren.
- Übungen zur Akzeptanz und Selbstregulation für mehr innere Ruhe und Klarheit.

Transfer in den Alltag: Dein persönlicher Umsetzungsplan

- 1 konkrete Fokus-Routine für den Arbeitsalltag
- 1 klare Kommunikationsregel für E-Mail, Chat oder Prioritäten
- 1 Strategie zum Umgang mit digitalen Stressmomenten
- 1 Tool gegen Mental Load

Lernumgebung

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

Dein Nutzen

- Den digitalen Arbeitsalltag wieder aktiv steuern, statt ständig im Reaktionsmodus zu sein.
- E-Mails, Chats und Meetings effizienter organisieren und bewusster priorisieren.
- Mehr Fokus und Konzentration trotz Unterbrechungen und hoher Anforderungen gewinnen.
- Praktische Tools und Methoden für mehr Struktur, mentale Klarheit und Entlastung direkt anwenden.
- Resilienz und Selbstwirksamkeit stärken, um auch in stressigen Situationen souverän zu bleiben.
- Mit mehr Gelassenheit, Energie und Klarheit durch den modernen Office-Alltag gehen.

Methoden

Das Seminar ist bewusst interaktiv und praxisorientiert aufgebaut:

- kurze, aktivierende Impulse statt langer Theoriephasen
- realistische Office-Situationen aus dem Arbeitsalltag
- Gruppenarbeiten und Reflexionsübungen
- Simulationen typischer digitaler Belastungssituationen
- Entwicklung konkreter Regeln und Routinen für den eigenen Alltag

Alle Inhalte sind auf sofortige Umsetzbarkeit im Office-Alltag ausgerichtet.

Teilnehmer:innenkreis

Mitarbeitende aus Assistenz und Office-Management und alle, die sich im digitalen Dauerfeuer überlastet fühlen und zu einer entspannten und fokussierten Arbeitsweise zurückfinden wollen.

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

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.

Deine Vorteile im Überblick

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

Seminar | Online

1 Tag
max. 12 Teilnehmer:innen

Starttermine

03.02.2027
Live-Online
Durchführung
zoom

Modulzeiten
Mittwoch, 03.02.2027
09:00 Uhr - 17:00 Uhr

29.09.2027
Live-Online
Durchführung
zoom

Modulzeiten
Mittwoch, 29.09.2027
09:00 Uhr - 17:00 Uhr

Aktuelle Termine und weitere Informationen findest du unter www.haufe-akademie.de/43015

Teilnahmegebühr

€ 1.140,- zzgl. MwSt.
€ 1.356,60 inkl. MwSt.

Deine Anmeldemöglichkeiten

Online: www.haufe-akademie.de/43015
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.