

Professionelle Assistenz für Quer- und Wiedereinsteiger:innen

Starte durch als Office-Profi!

Nutze das ideale Check-up-Training für Quer- und Wiedereinsteiger:innen in der Assistenz – überprüfe deine Arbeitsweise, Organisation und Methoden, optimiere sie an den richtigen Stellen und bringe sie auf den aktuellen Stand. Du reflektierst dein Gesprächsverhalten und erhältst wertvolle Tipps zur professionellen Kommunikation in der Assistenz. Außerdem lernst du, Routineabläufe zu standardisieren und dein Aufgabengebiet eigenverantwortlich zu gestalten.

Inhalte

Assistenz, Office-Manager:in, Sekretär:in – Wer bin ich?

- Rolle und Aufgaben – Erwartungen kennen, klären und erfüllen.
- Assistenz today – neue Anforderungen und Aufgabenfelder.
- Klischees und Mythen im Berufsbild der Assistenz.
- Standortbestimmung: Kenntnisse, Fähigkeiten, Entwicklungspotenzial erkennen und ausbauen.
- The new normal: Die Assistenz im digitalen Büro – Veränderungen wahrnehmen und aktiv begleiten.

Optimierung der Arbeitsorganisation

- Selbstmanagement – mit Struktur im Spannungsfeld zwischen Fremdbestimmung und Eigenständigkeit bestehen.
- Der Werkzeugkoffer für ein erfolgreiches Selbstmanagement:
 1. Bestandsaufnahme von Aufgaben und Umfeld.
 2. Prioritäten setzen lernen.
 3. Mit Störungen umgehen können.
 4. Pareto, ALPEN, SMART: Oldies but Goldies.
 5. Selektieren und delegieren.
 6. Effektives E-Mail-Management.
 7. Nein sagen lernen und üben.
- Hot oder Schrott: digitale Tools.
- Ordnung und Struktur auf dem Schreibtisch und im Büro. Ablage für alle: Übersicht in den digitalen Ordnern.

Erfolgsfaktor Kommunikation und Zusammenarbeit

- Grundlagen der Kommunikation und Gesprächsführung.
- Erfolgreich kommunizieren mit Kund:innen, Kolleg:innen und Vorgesetzten.
- Zuhören next level: Feelgood-Management im Büro.
- Feedback und Lob verteilen.
- Das Wir-Gefühl stärken: vor Ort oder im Homeoffice.

Abschalten und auftanken

- Intelligenter Umgang mit digitalen Helfern: Smartphone, E-Mails, Social Media.
- Motivation stärken.
- Multitasking aus – Konzentration an.
- Resilienz: Gelassen durch den Tag.
- Als Team erfolgreich bleiben – Happiness Tools für den Teamalltag.

Lernumgebung

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

Dein Nutzen

Du lernst,

- deine Erfahrung und dein Wissen optimal einzubringen,
- deine Arbeitsweise zu überprüfen und zu optimieren,
- Abläufe zu standardisieren und zu rationalisieren,
- auch in schwierigen Situationen sicher zu kommunizieren sowie
- eigenverantwortlich dein Aufgabengebiet zu gestalten und auszubauen.

Methoden

Praxisnahe Vermittlung anhand von Fallbeispielen, Trainer-Input, Diskussionen, Einzel- und Gruppenübungen, Plenumsübungen und Erfahrungsaustausch.

Teilnehmer:innenkreis

Mitarbeiter:innen aus Sekretariat und Assistenz, die dieses Tätigkeitsprofil nicht im Rahmen ihrer Ausbildung erlernt haben oder nach längerer Pause in den Beruf zurückkehren.

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.

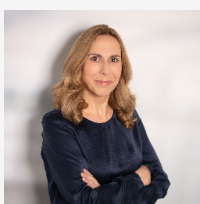
Nach erfolgreichem Abschluss erhältst du von uns ein Open Badge.

Mehr erfahren kannst du unter:

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



Trainer:in



Stefanie Dettmar

Als staatlich geprüfte Betriebswirtin und European Office Manager verfüge ich über langjährige Praxiserfahrung im Assistenz- und Officebereich. Seit rund 20 Jahren arbeite ich selbstständig als Organisationsberaterin und Trainerin für modernes Officemanagement.

Die Arbeit mit Bürofachkräften und Assistenzteams liegt mir besonders am Herzen. Ich komme aus der Praxis und ich trainiere für die Praxis.

Unter dem Leitmotiv „Systeme strukturieren, Unternehmen organisieren und Mitarbeitende



Melanie Kleinert

Ich unterstütze Menschen dabei, ihren Arbeitsalltag strukturierter und entspannter zu gestalten. Als Trainerin und Coach für Büroorganisation, Selbstmanagement und Microsoft-Anwendungen verbinde ich praxisnahe Methoden mit digitalen Lösungen. Mich motiviert die Überzeugung, dass gute Organisation Klarheit, Zeitgewinn und neue Leichtigkeit schafft. In meinen Trainings erleben Teilnehmende, wie sie mit Struktur und klaren Prioritäten ihren eigenen Arbeitsstil verbessern können.

motivieren“ begleite ich Teilnehmende in Seminaren, Online-Schulungen und Coachings dabei, Freude an einem modernen Officemanagement zu gewinnen.

Ich weiß aus eigener Erfahrung, wie herausfordernd moderne Arbeitswelten sein können.

Details zur Weiterbildung

Seminar | Präsenz

2 Tage

Zahl der Teilnehmenden begrenzt

Termine & Orte

22.-23.06.2026

München

Veranstaltungsort

Le Meridien

Tage & Uhrzeit

Montag, 22.06.2026

09:00 Uhr - 17:30 Uhr

Dienstag, 23.06.2026

09:00 Uhr - 16:00 Uhr

22.-23.09.2026

Frankfurt a. M.

Veranstaltungsort

Leonardo Royal Hotel Conference Center

Tage & Uhrzeit

Dienstag, 22.09.2026

09:00 Uhr - 17:30 Uhr

Mittwoch, 23.09.2026

09:00 Uhr - 16:00 Uhr

02.-03.12.2026

Berlin

Veranstaltungsort

Hotel Berlin Potsdamer Platz by Leonardo

Tage & Uhrzeit

Mittwoch, 02.12.2026

09:00 Uhr - 17:30 Uhr

Donnerstag, 03.12.2026

09:00 Uhr - 16:00 Uhr

11.-12.03.2027

Stuttgart

Veranstaltungsort

Holiday Inn

Tage & Uhrzeit

Donnerstag, 11.03.2027

09:00 Uhr - 17:30 Uhr

Freitag, 12.03.2027

09:00 Uhr - 16:00 Uhr

05.-06.10.2027

Köln

Veranstaltungsort

Novotel Köln City

Tage & Uhrzeit

Dienstag, 05.10.2027

09:00 Uhr - 17:30 Uhr

Mittwoch, 06.10.2027

09:00 Uhr - 16:00 Uhr

Aktuelle Termine und weitere Informationen findest du unter www.haufe-akademie.de/8761

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/8761

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