

TO DO

DOING

DONE

# Online-Schulung

## Die Assistenz im agilen Office

Kernkompetenzen für das Office-Management von morgen

Das Schlagwort agiles Arbeiten ist in aller Munde – aber was bedeutet Agilität eigentlich für Sie als Assistenz? Und welche Kompetenzen und Soft Skills brauchen Sie im Sekretariat, um erfolgreich in den neuen Strukturen mitzuarbeiten?

Freude am Wandel und die Bereitschaft, als Assistentin nach vorne zu gehen – dies sind wichtige Voraussetzungen dafür, dass Ihre Expertise im Unternehmen weiterhin gefragt bleibt. Es wird erwartet, dass Sie sich in agile Strukturen einfügen, sich als Zukunftsmanagerin beweisen, Trends des agilen Arbeitens und agile Methoden wie Scrum, Kanban und Co. kennen. Gleichzeitig werden Ihre Aufgaben im Office komplexer und Sie stehen vor spannenden Herausforderungen. Ihre Umsetzungs- und Veränderungskompetenz ist gefordert: Sie müssen gut organisiert sein, klare Strukturen schaffen, das Management des Unternehmens und Ihr Team unterstützen.

Holen Sie sich im Seminar das Know-how und die Skills, um als Assistenz in einem agilen Unternehmen durchzustarten! Entdecken Sie, wie Sie Agilität im Sekretariat und in der Zusammenarbeit mit Ihrem Vorgesetzten und Ihren Kollegen leben. Lernen Sie agile Methoden kennen und erfahren Sie, wie Sie sie in der Praxis einsetzen und sich von alten Arbeitsgewohnheiten verabschieden.

### Seminarziel

- Sie erhalten einen Überblick über die Topthemen aus der agilen Arbeitswelt, wie neue Geschäftsmodelle, agile Methoden und Tools im digitalen Zeitalter.
- Sie erfahren, welche Auswirkungen Trends und Technologien auf Ihr Unternehmen und Ihr Jobprofil als Assistenz haben.
- Sie bekommen neue Impulse, Tipps für Selbstführungsstrategien und konkrete Handlungsempfehlungen für Ihren Erfolg im agilen Arbeitsumfeld.

### TERMINE

11.03./12.03.2021  
21.10./22.10.2021

Online-Schulung  
jeweils von 9.00 bis 17.00 Uhr

### IHR(E) REFERENT(IN)

#### Anja Tepel

Sie ist geprüfte Office-Managerin, Zertifizierte Konzentrationstrainerin nach MAT sowie Stress- und Burnout-Beraterin mit über 15 Jahren Praxiserfahrung im Bereich Office-Management. Ihre Schwerpunkte liegen auf Büro- und Arbeitsplatzorganisation, Zeit- und Selbstmanagement sowie Konzentrations- und Gedächtnistraining.

### PREIS & ANGEBOT

1.290 € zzgl. MwSt

### LEISTUNGSPAKET

- Seminarunterlagen digital
- Teilnahmebestätigung



Auch als  
Inhouse buchbar!

## Seminarinhalte

### Standortbestimmung: agiles Arbeiten im Sekretariat

- Zukunfts-Check: Wie digital ist/wird die Arbeit der Assistenz?
- Trends kennen und das eigene Profil schärfen
- Was die Assistenz 4.0 auszeichnet

### Chefunterstützung und Zusammenarbeit 4.0

- Zusammenarbeit: Regeln, Rollen, Erwartungen
- Perspektivenwechsel: Aufgaben, Rollen, Prioritäten und To-dos des Chefs/der Chefin kennen
- Von der Improvisation zur Organisation: Entlastung in virtuellen Zeiten
- So unterstützen Sie das Management in agilen und unsicheren Zeiten
- Vom Ich zum Wir: Produktiv arbeiten im Team

### Selbstorganisation und Komplexität

- Überblick behalten in der VUKA-Welt
- Komplexer, globaler, digitaler, schneller: Die Methode macht's
- Selbstmanagement und Selbstorganisation neu denken
- Werkzeuge und Methoden für agiles Arbeiten: Design Thinking, Scrum, Kanban, Daily Stand-up, Perspektivwechsel
- Konkrete Praxisbeispiele, Workhacks, Tipps und Tools

### Selbstführung

- Gewohnheiten ändern – so geht's
- Methoden und innere Distanzierungstechniken für professionelle Selbstführung
- Packen Sie Ihren Methodenkoffer: Die Technik des Reframings für schwierige Situationen nutzen

Anmeldung: [officeakademie@weka-akademie.de](mailto:officeakademie@weka-akademie.de)

**JA**, ich buche verbindlich die Online-Schulung:

### Die Assistenz im agilen Office

Termin		Ort	
Vorname, Nachname (Teilnehmer)			
Firma			
Straße, Hausnummer			
PLZ, Ort			
Telefon/Fax			
E-Mail			
Datum		Unterschrift	

## IHR KONTAKT



Sandra Strehle



Telefon

**0611 23600-90**



E-Mail

[officeakademie@weka-akademie.de](mailto:officeakademie@weka-akademie.de)

## ANMELDUNG

### Ablauf

Die Anmeldung erfolgt schriftlich, per Fax, E-Mail oder über das jeweilige Online-Anmeldeformular und ist verbindlich. Da die Teilnehmerzahl begrenzt ist, werden Anmeldungen in der Reihenfolge ihres Eingangs berücksichtigt. Nach Ihrer Anmeldung erhalten Sie eine Anmeldebestätigung mit weitergehenden Informationen oder eine umgehende Benachrichtigung, falls die Veranstaltung ausgebucht ist. Sie haben auch die Möglichkeit, einen Seminarplatz vorab unverbindlich zu reservieren. Bitte teilen Sie uns dies in schriftlicher Form mit.

### Allgemeine

#### Geschäftsbedingungen:

Es gelten die AGB der WEKA Akademie GmbH, einzusehen unter [www.weka-akademie.de/agb/](http://www.weka-akademie.de/agb/).