

# Hybrides Office-Management (Präsenz)

## Agil – digital – genial

Der Wandel im Office-Management beschleunigt sich rasant und verändert unsere Arbeitsweise nachhaltig. Ob remote oder im Büro: Produktivität und Professionalität im Office-Management sind heute überall möglich. Aber wo geht die Reise hin? Welche Kompetenzen sind für dich als Assistenz für das Arbeitssetting der Zukunft entscheidend? Wie beeinflusst KI deinen Arbeitsalltag? In diesem Seminar entwickelst du praktische Lösungsideen für erfolgreiche, vernetzte Zusammenarbeit. Darüber hinaus entdeckst du, wie du deine Selbstorganisation – analog und digital – optimierst, um auch mental fit und leistungsfähig zu bleiben. Unsere Expertin bietet dir wertvolle Orientierung und entwickelt gemeinsam mit dir praxisnahe Lösungen, um deine Assistenz-Kompetenz zu stärken und erfolgreich in die Zukunft zu navigieren.

### Inhalte

#### Die Assistenz im hybriden und digitalen Office

- Assistenz goes Future: Schlüsselkompetenzen für die Assistenz.
- Der Change: vom Aufgaben- zum Kompetenzprofil.
- Remote Work: Flexibilität mit Herausforderungen.
- Mit Canvas zu deiner persönlichen Standortbestimmung.

#### Vernetzte Zusammenarbeit neu denken: digital, flexibel, effizient

- Workflow im Team: So gelingt digitale Zusammenarbeit.
- Aufgabenmanagement im Team: So schaffst du Transparenz für alle.
- Synchrone & asynchrone Kommunikation im Team produktiv meistern.
- Dokumentenstruktur: Wo liegt was?
- Digitale und analoge Nähe schaffen: optimaler Informationsfluss trotz räumlicher Distanz.

#### Kreative und motivierende Teamarbeit – virtuell – digital

- Spannende Ideen & Gestaltungsmöglichkeiten im virtuellen Raum.
- Virtuelle Teamkultur stärken: So gelingt ein positives Arbeitsklima.
- Feedback und Anerkennung in der digitalen Welt: Methoden, um Wertschätzung und Motivation auch remote zu fördern.

#### Selbstorganisation und hybrides Zeitmanagement

- Top organisiert – analog und digital.
- Produktiv und fokussiert – das Dalai-Modell macht's möglich.
- Proaktiv Prioritäten setzen – Klarheit vor Geschwindigkeit.
- Deep Work: Voraussetzungen für mehr Konzentration schaffen.
- Künstliche Intelligenz: Assistenz für die Assistenz?

#### Digital Wellbeing: mentale Gesundheit

- Resilienz in digitalen Zeiten.
- Selbstwirksamkeit: die Königsdisziplin in der virtuellen Welt.
- Methoden zur sofortigen Entspannung – schnelle Regeneration von Körper und Geist.

### Lernumgebung

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

### Dein Nutzen

Das Seminar zeigt, wie Remote Work erfolgreich im Team- und Selbstmanagement funktioniert:

- Vermittelt neue Methoden und Tools zur Optimierung der (virtuellen) Zusammenarbeit.

- Schafft Klarheit im Tool-Dschungel.
- Unterstützt dabei, in der digitalen Welt produktiver und organisierter zu arbeiten und das eigene Selbstmanagement weiterzuentwickeln.
- Gibt wertvolle Tipps zur Stärkung von Resilienz und Selbstwirksamkeit.

## Methoden

Präsentation, Trainer:innen-Inputs, Erfahrungsaustausch, Reflexion, Einzel- und Gruppenübungen.

### Wichtiger Hinweis zur Präsenzveranstaltung:

Bitte bringe einen Laptop mit in die Präsenzveranstaltung, da du teilweise „hybrid“ mit der Trainerin arbeiten wirst.

## 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 dem Bereich Assistenz, Sachbearbeitung und Sekretariat und alle, die ihre (virtuelle) Zusammenarbeit verbessern und neue Impulse für mehr Effizienz im Homeoffice bekommen 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

### Ulrike Streicher

Ich bin Ulrike Streicher und seit über

### Anja Tepel

Ich bin seit 2010 selbstständige



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.



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.

## Details zur Weiterbildung

### Seminar | Präsenz

2 Tage  
Zahl der Teilnehmenden begrenzt

### Termine

#### 23.-24.06.2026

Düsseldorf

#### Veranstaltungsort

Sheraton Düsseldorf Airport Hotel

#### Tage & Uhrzeit

Dienstag, 23.06.2026

09:00 Uhr - 17:30 Uhr

Mittwoch, 24.06.2026

09:00 Uhr - 16:00 Uhr

#### 29.-30.09.2026

Hamburg

#### Veranstaltungsort

Mercure Hotel Hamburg City

#### Tage & Uhrzeit

Dienstag, 29.09.2026

09:00 Uhr - 17:30 Uhr

Mittwoch, 30.09.2026

09:00 Uhr - 16:00 Uhr

#### 22.-23.02.2027

Stuttgart

#### Veranstaltungsort

Mercure Hotel Stuttgart Airport  
Messe

#### Tage & Uhrzeit

Montag, 22.02.2027

09:00 Uhr - 17:30 Uhr

Dienstag, 23.02.2027

09:00 Uhr - 16:00 Uhr

Aktuelle Termine und weitere Informationen findest du unter [www.haufe-akademie.de/34983](http://www.haufe-akademie.de/34983)

### 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/34983](http://www.haufe-akademie.de/34983)

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).

### **Haufe Akademie GmbH & Co. KG**

Munzinger Straße 9, 79111 Freiburg, [www.haufe-akademie.de](http://www.haufe-akademie.de), Beratung: Tel.: +49 761 595339-00, [service@haufe-akademie.de](mailto:service@haufe-akademie.de)

# Hybrides Office-Management (Live-Online)

## Agil – digital – genial

Der Wandel im Office-Management beschleunigt sich rasant und verändert unsere Arbeitsweise nachhaltig. Ob remote oder im Büro: Produktivität und Professionalität im Office-Management sind heute überall möglich. Aber wo geht die Reise hin? Welche Kompetenzen sind für dich als Assistenz für das Arbeitssetting der Zukunft entscheidend? Wie beeinflusst KI deinen Arbeitsalltag? In diesem Seminar entwickelst du praktische Lösungsideen für erfolgreiche, vernetzte Zusammenarbeit. Darüber hinaus entdeckst du, wie du deine Selbstorganisation – analog und digital – optimierst, um auch mental fit und leistungsfähig zu bleiben. Unsere Expertin bietet dir wertvolle Orientierung und entwickelt gemeinsam mit dir praxisnahe Lösungen, um deine Assistenz-Kompetenz zu stärken und erfolgreich in die Zukunft zu navigieren.

### Inhalte

#### Die Assistenz im hybriden und digitalen Office

- Assistenz goes Future: Schlüsselkompetenzen für die Assistenz.
- Der Change: vom Aufgaben- zum Kompetenzprofil.
- Remote Work: Flexibilität mit Herausforderungen.
- Mit Canvas zu deiner persönlichen Standortbestimmung.

#### Vernetzte Zusammenarbeit neu denken: digital, flexibel, effizient

- Workflow im Team: So gelingt digitale Zusammenarbeit.
- Aufgabenmanagement im Team: So schaffst du Transparenz für alle.
- Synchrone & asynchrone Kommunikation im Team produktiv meistern.
- Dokumentenstruktur: Wo liegt was?
- Digitale und analoge Nähe schaffen: optimaler Informationsfluss trotz räumlicher Distanz.

#### Kreative und motivierende Teamarbeit – virtuell – digital

- Spannende Ideen & Gestaltungsmöglichkeiten im virtuellen Raum.
- Virtuelle Teamkultur stärken: So gelingt ein positives Arbeitsklima.
- Feedback und Anerkennung in der digitalen Welt: Methoden, um Wertschätzung und Motivation auch remote zu fördern.

#### Selbstorganisation und hybrides Zeitmanagement

- Top organisiert – analog und digital.
- Produktiv und fokussiert – das Dalai-Modell macht's möglich.
- Proaktiv Prioritäten setzen – Klarheit vor Geschwindigkeit.
- Deep Work: Voraussetzungen für mehr Konzentration schaffen.
- Künstliche Intelligenz: Assistenz für die Assistenz?

#### Digital Wellbeing: mentale Gesundheit

- Resilienz in digitalen Zeiten.
- Selbstwirksamkeit: die Königsdisziplin in der virtuellen Welt.
- Methoden zur sofortigen Entspannung – schnelle Regeneration von Körper und Geist.

### Lernumgebung

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

### Dein Nutzen

Das Seminar zeigt, wie Remote Work erfolgreich im Team- und Selbstmanagement funktioniert:

- Vermittelt neue Methoden und Tools zur Optimierung der (virtuellen) Zusammenarbeit.

- Schafft Klarheit im Tool-Dschungel.
- Unterstützt dabei, in der digitalen Welt produktiver und organisierter zu arbeiten und das eigene Selbstmanagement weiterzuentwickeln.
- Gibt wertvolle Tipps zur Stärkung von Resilienz und Selbstwirksamkeit.

## Methoden

Präsentation, Trainer:innen-Inputs, Erfahrungsaustausch, Reflexion, Einzel- und Gruppenübungen.

## 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 dem Bereich Assistenz, Sachbearbeitung und Sekretariat und alle, die ihre (virtuelle) Zusammenarbeit verbessern und neue Impulse für mehr Effizienz im Homeoffice bekommen 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



### 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



### Anja Tepel

Ich bin seit 2010 selbstständige Trainerin, Beraterin und Coach mit Schwerpunkt rund um das Office-Management. Weitere Themenschwerpunkte sind: Konzentration, Stressmanagement,

Büroalltag. Mit praxiserprobten Tools und direkt umsetzbaren Methoden stärke ich Assistenz, Office-Teams und Führung wirksam und nachhaltig.

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.

## Details zur Weiterbildung

### Seminar | Online

2 Tage  
Zahl der Teilnehmenden begrenzt

### Starttermine

#### 09.-10.07.2026

Live-Online

#### Durchführung

zoom

#### Modulzeiten

Donnerstag, 09.07.2026

09:00 Uhr - 17:00 Uhr

Freitag, 10.07.2026

09:00 Uhr - 17:00 Uhr

#### 05.-06.11.2026

Live-Online

#### Durchführung

zoom

#### Modulzeiten

Donnerstag, 05.11.2026

09:00 Uhr - 17:00 Uhr

Freitag, 06.11.2026

09:00 Uhr - 17:00 Uhr

Aktuelle Termine und weitere Informationen findest du unter [www.haufe-akademie.de/35198](http://www.haufe-akademie.de/35198)

### Teilnahmegebühr

€ 1.540,- zzgl. MwSt.

€ 1.832,60 inkl. MwSt.

## Deine Anmeldemöglichkeiten

Online: [www.haufe-akademie.de/34983](http://www.haufe-akademie.de/34983)

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).

### Haufe Akademie GmbH & Co. KG

Munzinger Straße 9, 79111 Freiburg, [www.haufe-akademie.de](http://www.haufe-akademie.de), Beratung: Tel.: +49 761 595339-00, [service@haufe-akademie.de](mailto:service@haufe-akademie.de)