Die Senior-Assistenz (Präsenz)

Neue Impulse für erfahrene Office-Manager:innen

Du hast bereits viel Erfahrung und kennst dein Assistenzumfeld genau. Doch die Unternehmenswelt verändert sich rasant: Vorgesetzte wechseln, neue – oft junge – Führungskräfte kommen und sind ständig unterwegs. Plötzlich geht es darum, Teams an mehreren Standorten zu koordinieren. Das erfordert Flexibilität und neue Kompetenzen. Nutze den Gestaltungsspielraum deiner Position und entwickle dein eigenes Job Crafting, um langfristig gesund zu bleiben und deinen Arbeitsplatz zukunftssicher zu gestalten.

Inhalte

Veränderungen im Unternehmen positiv begegnen
- Meine Rolle als Senior-Assistenz.
- Das Klima für Veränderungen aktiv mitgestalten.
- Aufgaben, Kompetenzen, Ziele an veränderte Rahmenbedingungen anpassen.

Die Zusammenarbeit im Generationen-Mix aktiv gestalten
- Die Generation Y verstehen und ihre Stärken nutzen.
- Eigene Stärken einbringen – mit Schwächen konstruktiv umgehen.
- Kollegiale Unterstützung.

Tipps und Tools für das Büro der Zukunft
- Die E-Mail-Flut im Griff.
- Papierlos glücklich mit OneNote, Teams und Co.
- Informationsfluss auch über Distanzen sicherstellen.

Persönliche Weiterentwicklung
- Leistungsfähigkeit erhalten: Umgang mit Stress.
- Selbstmotivation: Anreize für neue Aufgaben.
- Job Crafting: Die eigene Entwicklung im Fokus.

Bringe deinen Laptop mit für praxisorientierte Übungen vor Ort.

Lernumgebung

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

Dein Nutzen

- Reflexion der aktuellen Arbeitssituation und des Assistenzumfelds.
- Technische Kompetenzen auf dem neuesten Stand halten, um Aufgaben auch digital und über Distanzen effizient zu meistern.
- Stärkung der Rolle als kompetente:r Ansprechpartner:in für Vorgesetzte und Kolleg:innen.
- Kennenlernen wirkungsvoller Methoden, um andere in ihrer Entwicklung im Unternehmen zu unterstützen.

Für das Seminar wird ein Firmenlaptop benötigt, um Funktionen direkt vor Ort auszuprobieren und Optimierungen vorzunehmen.

Methoden

Trainer-Input, Fall-/Best-Practice-Beispiele, Übungen, Diskussion, Erfahrungsaustausch.

Teilnehmer:innenkreis

Mitarbeiter:innen aus Sekretariat und Assistenz, die über langjährige Berufserfahrung verfügen.

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

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.

Details zur Weiterbildung

Seminar | Präsenz

2 Tage

Zahl der Teilnehmenden begrenzt

Termine

26.-27.10.2026
Wiesbaden
Veranstaltungsort
Mercure Hotel Wiesbaden City

Tage & Uhrzeit
Montag, 26.10.2026
09:00 Uhr - 17:00 Uhr
Dienstag, 27.10.2026
09:00 Uhr - 17:00 Uhr

Aktuelle Termine und weitere Informationen findest du unter www.haufe-akademie.de/9397

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/9397
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.

Die Senior-Assistenz (Live-Online)

Neue Impulse für erfahrene Office-Manager:innen

Du hast bereits viel Erfahrung und kennst dein Assistenzumfeld genau. Doch die Unternehmenswelt verändert sich rasant: Vorgesetzte wechseln, neue – oft junge – Führungskräfte kommen und sind ständig unterwegs. Plötzlich geht es darum, Teams an mehreren Standorten zu koordinieren. Das erfordert Flexibilität und neue Kompetenzen. Nutze den Gestaltungsspielraum deiner Position und entwickle dein eigenes Job Crafting, um langfristig gesund zu bleiben und deinen Arbeitsplatz zukunftssicher zu gestalten.

Inhalte

Veränderungen im Unternehmen positiv begegnen
- Meine Rolle als Senior-Assistenz.
- Das Klima für Veränderungen aktiv mitgestalten.
- Aufgaben, Kompetenzen, Ziele an veränderte Rahmenbedingungen anpassen.

Die Zusammenarbeit im Generationen-Mix aktiv gestalten
- Die Generation Y verstehen und ihre Stärken nutzen.
- Eigene Stärken einbringen – mit Schwächen konstruktiv umgehen.
- Kollegiale Unterstützung.

Tipps und Tools für das Büro der Zukunft
- Die E-Mail-Flut im Griff.
- Papierlos glücklich mit OneNote, Teams und Co.
- Informationsfluss auch über Distanzen sicherstellen.

Persönliche Weiterentwicklung
- Leistungsfähigkeit erhalten: Umgang mit Stress.
- Selbstmotivation: Anreize für neue Aufgaben.
- Job Crafting: Die eigene Entwicklung im Fokus.

Lernumgebung

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

Dein Nutzen

- Reflexion der aktuellen Arbeitssituation und des Assistenzumfelds.
- Technische Kompetenzen auf dem neuesten Stand halten, um Aufgaben auch digital und über Distanzen effizient zu meistern.
- Stärkung der Rolle als kompetente:r Ansprechpartner:in für Vorgesetzte und Kolleg:innen.
- Kennenlernen wirkungsvoller Methoden, um andere in ihrer Entwicklung im Unternehmen zu unterstützen.

Für das Seminar wird ein Firmenlaptop benötigt, um Funktionen direkt vor Ort auszuprobieren und Optimierungen vorzunehmen.

Methoden

Trainer-Input, Fall-/Best-Practice-Beispiele, Übungen, Diskussion, Erfahrungsaustausch.

Teilnehmer:innenkreis

Mitarbeiter:innen aus Sekretariat und Assistenz, die über langjährige Berufserfahrung verfügen.

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

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.

Details zur Weiterbildung

Seminar | Online

2 Tage
Zahl der Teilnehmenden begrenzt

Starttermine

03.-04.03.2027
Live-Online
Durchführung
zoom

Modulzeiten
Mittwoch, 03.03.2027
09:00 Uhr - 17:00 Uhr
Donnerstag, 04.03.2027
09:00 Uhr - 17:00 Uhr

Aktuelle Termine und weitere Informationen findest du unter www.haufe-akademie.de/32171

Teilnahmegebühr

€ 1.540,- zzgl. MwSt.
€ 1.832,60 inkl. MwSt.

Deine Anmeldemöglichkeiten

Online: www.haufe-akademie.de/9397
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.