

Assistenz: Allround-Talent im Office

Praxisrelevante Kompetenzstärkung: Digital. Effizient. Souverän.

DIE THEMEN

- Future Skills für Allround-Talente:
Ihre Office-Rolle zukunftssicher gestalten
- Digitale Kompetenz erweitern:
KI-Tools & Office 365 praxisnah nutzen
- Organisation souverän meistern:
Aufgaben, Prioritäten und E-Mails im Griff
- Führung und Team entlasten:
Zusammenarbeit klar und effektiv gestalten
- Psychologie und Kommunikation:
Wirkung entfalten, Vertrauen stärken
- Stressmanagement: Alltags-Tipps für einen kühlen Kopf

Von Teilnehmer*innen
empfohlen: Bestnoten für
Praxis und Relevanz.

IHRE REFERENTIN



Dunja Schenk

Trainerin & Coach, Expertin für Effizienz, digitale Tools und neues Arbeiten im Office
Sie verbindet langjährige Erfahrung mit topaktuellen Methoden und zeigt, wie moderne
Assistenzen ihre Rolle souverän, effizient und zukunftsorientiert gestalten. Teilnehmer*innen
schätzen ihre authentische Art, praxisnahe Tipps und ihre inspirierende Ausstrahlung.

Ziel des Online-Seminars

Organisation, Kommunikation und Selbstmanagement waren schon immer Kernkompetenzen der Assistenz. Heute bestimmen zunehmend digitale Tools, KI und neue Arbeitsformen die Rolle – und stellen höhere Anforderungen an Allround-Talente. Dieses Seminar macht Sie fit, um auch künftig gefragt zu bleiben.

Sie überprüfen und erweitern Ihre Stärken, setzen digitale Lösungen gezielt ein, gestalten die Zusammenarbeit mit Führung und Team noch wirkungsvoller und bleiben auch in fordernden Phasen souverän. Anstelle grauer Theorie erhalten Sie praxisnahe Impulse, konkrete Tools und sofort umsetzbare Tipps – für Ihre tägliche Arbeit und Ihre wichtige Rolle als modernes Multitalent.

Wer sollte teilnehmen

Ideal für alle, die Führung und Teamarbeit wirksam unterstützen – ob als

- Assistenz der Geschäftsführung/ Management-Assistenz
- Bereichs-, Team- oder Projektassistenz
- Office-Manager*in bzw. Office-Leiter*in
- Fachkraft mit anspruchsvollen Office-Aufgaben

Das Seminar ist perfekt, wenn Sie Ihre Rolle zukunftssicher gestalten und mit praxiserprobten Methoden, digitalen Tools und überzeugenden Strategien punkten wollen.

Auch Inhouse-Seminar buchbar

Sprechen Sie uns an – wir planen mit Ihnen eine passgenaue Inhouse-Schulung.

IHRE REFERENTIN



Dunja Schenk
Trainerin & Coach,
Expertin für Effizienz und
neues Arbeiten im Office

Dunja Schenk zählt seit über 14 Jahren zu den renommiertesten Office-Trainer*innen im deutschsprachigen Raum. Als Herausgeberin des Standardwerks Chefsache Assistenz, Autorin mehrerer Fachbücher und gefragte Podcasterin verbindet sie fundiertes Wissen mit praxisnahen Strategien. In Seminaren und Coachings begleitet sie Unternehmen und Assistenz-Teams dabei, moderne Arbeitsformen erfolgreich umzusetzen und Effizienz im Office nachhaltig zu steigern. Ihre Trainings überzeugen durch klare Strukturen, methodische Vielfalt und individuelle Lösungsvorschläge. Teilnehmende schätzen besonders ihre Praxisnähe – und ihre authentische, humorvolle Art.

Ihr Nutzen

- Sie schärfen Ihr Profil als modernes Allround-Talent im Office.
- Sie erweitern Ihre digitale Kompetenz und setzen Tools wirksam ein.
- Sie organisieren Aufgaben, Prioritäten und E-Mails effizient und souverän.
- Sie entlasten Führungskraft & Team – mit klarer Kommunikation und abgestimmter Zusammenarbeit
- Sie bleiben leistungsstark und gelassen – mit Alltagsstipps für einen kühlen Kopf

Methodik

- Interaktiv & praxisnah: Aktive Einbindung aller Teilnehmenden
- Kombiniert & lösungsorientiert: Impulse, Übungen und konkrete Umsetzungstipps

Ihr Programm im Überblick

Die Themenabfolge richtet sich nach den Praxisfragen der Teilnehmenden.

Future Skills für Allround-Talente

- Office-Rolle im Wandel: Neues Selbstverständnis entwickeln
- Schlüsselkompetenzen stärken: Flexibel und vorausschauend agieren
- Persönliches Profil schärfen und sichtbar machen
- Agilität im Office: Veränderungen konstruktiv mitgestalten

Digitale Kompetenz erweitern

- Office 365 clever nutzen: Outlook, Teams & OneNote im Praxischeck
- Digitale Zusammenarbeit optimieren
- ChatGPT, Copilot und weitere Helfer für Text- und Bildgenerierung
- Praktische Apps & smarte Office-Hacks

Organisation & Taskmanagement

- Selbstmanagement optimieren: Effektiver und strukturierter arbeiten
- Prioritäten klar setzen und Aufgaben konsequent erledigen
- E-Mails managen: Posteingang und Nachverfolgung im Griff
- Zeitmanagement im Blick: Überblick behalten und Puffer einplanen

Führung & Team: wirksam entlasten

- Zusammenarbeit gestalten: Erwartungen klären und flexibel anpassen
- Best Practices teilen: Persönlicher Austausch und Blick über den Tellerrand

Psychologie & Kommunikation

- Führungskräfte & Teammitglieder besser verstehen: Selbst- und Fremdbild reflektieren
- Zielorientierte Zusammenarbeit trotz unterschiedlicher Charaktere
- Grenzen erkennen und wahren - Souveränität gewinnen
- Konflikte konstruktiv ansprechen

Hybride Zusammenarbeit meistern

- Klarheit schaffen bei Absprachen, Zuständigkeiten und Prioritäten
- Hybride Zusammenarbeit: Transparenz und Nähe sichern
- Reibungsverluste vermeiden: Missverständnisse frühzeitig klären

Stress besser managen

- Gelassenheit stärken: Alltagstipps für einen kühlen Kopf
- Leistungsfähigkeit erhalten: Ressourcen sinnvoll nutzen
- Aktiv bleiben: Kurze Übungen für Konzentration und Erholung
- Fokus behalten: Unterbrechungen gezielt reduzieren

Praxistransfer für Allround-Talente

- Stärkenprofil gezielt schärfen
- Eigene Fragen & Praxisfälle bearbeiten
- Individuelle Umsetzungstipps erhalten
- Impulse für Ihre Zukunftsfitness

Assistenz: Allround-Talent im Office

ANMELDUNG UNTER

service@forum-institut.de
www.forum-institut.de

Tel. +49 6221 500-500
Fax +49 6221 500-555



ANMELDEFORMULAR

Ja, ich nehme teil:

09. - 10. Februar 2026 - online
Seminarnummer/Webcode: 26026100
16. - 17. Juni 2026 - online
Seminarnummer/Webcode: 26066100
14. - 15. Oktober 2026 - online
Seminarnummer/Webcode: 26106100
- Ja, ich bin damit einverstanden, dass das FORUM Institut mir Informationen zu Veranstaltungen

Name, Vorname

Position/Abteilung

Firma

Straße

PLZ/Ort/Land

Tel./Fax

E-Mail

Ansprechpartner/-in im Sekretariat

Datum, Unterschrift

Ihre Termine zur Wahl:

09. - 10. Februar 2026 - online
16. - 17. Juni 2026 - online
14. - 15. Oktober 2026 - online

Ihr Zeitplan an allen Tagen:

09:00 - 12:30 Uhr Seminarzeit inkl. Pausen
12:30 - 13:30 Uhr Mittagspause
13:30 - 17:00 Uhr Seminarzeit inkl. Pausen

Gebühr:

€ 1.690,00 (+ gesetzl. MwSt.)
Die Gebühr beinhaltet die "live" Teilnahme sowie die digitale Dokumentation mit Workshop-Ergebnissen und Ihr Teilnahmezertifikat zum Download in Ihrem persönlichen Kundenportal.

Seminarablauf:

Die Veranstaltung findet über unseren Learning Space statt, in dem die Zoom-Applikation integriert ist. Weitere Informationen finden Sie unter: www.forum-institut.de mit dem jeweiligen Webcode.

Inhouse- Seminar gewünscht? Gerne sende ich Ihnen ein Angebot passgenau für Sie.

AGB

Es gelten unsere Allgemeinen Geschäftsbedingungen (Stand: 01.06.2024), die wir auf Wunsch jederzeit übersenden und die im Internet unter www.forum-institut.de/agb eingesehen werden können.



IHRE ANSPRECHPARTNERIN



Karina Riechers
Konferenzmanagerin
Metakompetenzentwicklung
Tel. +49 6221 500-725
k.riechers@forum-institut.de