

Veranstaltungsübersicht

August 2026 bis Dezember 2026

Assistenz und Sachbearbeitung

Online- und Präsenzseminare - auch Inhouse buchbar



Inhaltsverzeichnis

Seminare und Lehrgänge

AI Content Factory	1
Komm zum Punkt!	1
ChatGPT und KI-Tools in der Anwendung	1
Lehrgang: Internationale Managementassistent*in - mit IHK-Erweiterung	1
Introvertiert & Erfolgreich	2
KI im Eventmanagement - effizient und kreativ	2
Data Storytelling mit KI	2
Resilienz und mentale Stärke im Arbeitsalltag	2
Assistenz: Allround-Talent im Office	3
Mensch ärgere dich nicht	3
Erfolgsfaktor Kommunikation	3
Digital optimiert! Effektivität im Office	3
Advanced: ChatGPT und KI-Tools in der fortgeschrittenen Anwendung	4
Masterclass Selbstführung	4
GenKI Insights - Ihr monatlicher Wissensbooster für generative KI	4
Lehrgang: Projektmanagement für Assistenzen und Mitarbeitende	4
Lehrgang: Digital-Office-Manager*in - mit IHK Erweiterung	5
AI Content Factory	5
Selbst- und Taskmanagement für Fach- und Führungskräfte	5
Lehrgang: Management-Assistenz - mit IHK-Erweiterung	5
Erfolg durch Fokus und Konzentration	6
ChatGPT und KI-Tools im Projektmanagement	6
Alles was RECHT ist: Gesellschaftsrecht & Co.	6
Komm zum Punkt!	6
Hybrides Projektmanagement in der Praxis	6
Masterclass Eventmanagement	7
ChatGPT und KI-Tools in der Anwendung	7
MS Copilot und KI in der Anwendung	7
Brennen ohne auszubrennen	7
Data Storytelling mit KI	8
Microsoft 365 & KI - effizient digital zusammenarbeiten	8
Praktische Psychologie im Arbeitsalltag	8

e-Learning - Selbstlernprogramme

e-Learning: Business Knigge und moderne Umgangsformen	9
e-Learning: Das ABC der manipulativen Rhetorik	9
e-Learning: Events und Veranstaltungen professionell managen	9
e-Learning: Compliance und Korruption	9
e-Learning: Energie statt Stress	9
e-Learning: Effektives Stressmanagement	10
e-Learning: Smart & Effizient - Zeit- und Selbstmanagement	10

Seminare und Lehrgänge

AI Content Factory

Von Deep Research bis zu publikationsreifem Content

- KI-gestütztes Deep Research & Faktencheck
- Studien-Digest & Wettbewerbsanalyse
- Content-Datenbank & konsistente Brand Voice
- Publikationsreife Texte & effizientes Re-Purposing
- Qualitätssicherung, Dokumentation & Compliance
- Team-Rollout, SOP & 30-Tage-Umsetzungsplan

Sem.-Nr.: 26 08 6055
Datum: 26.08.2026
Ort: online

Referenten:

Anna Toklu, Trainerin und Beraterin für KI-gestütztes Marketing

Komm zum Punkt!

Klar formulieren und auf den Punkt kommen: schriftlich & mündlich

- Das Thema fokussieren: Bringen Sie auf den Punkt, worum es geht
- Empfängerperspektive: Formulieren Sie Ihre Botschaften verständlich und relevant
- Struktur und Argumentation: Entwickeln Sie eine überzeugende Storyline
- Präzise formulieren - schriftlich und mündlich: Vermitteln Sie Inhalte klar und konkret
- Fachinhalte einfach zugänglich machen: Erklären Sie Komplexes klar und verständlich
- Best Practice: Executive Summary, Teaser, Betreff, Prompts

Sem.-Nr.: 26 08 6121
Datum: 26.-27.08.2026
Ort: online

Referenten:

Thilo Baum, Klartext-Experte, Redakteur, Kommunikationsberater, Autor

ChatGPT und KI-Tools in der Anwendung

Praxisseminar: Künstliche Intelligenz gezielt im Büroalltag nutzen

- KI zum Anfassen: Praxisorientiertes Know-how für den Einsatz im eigenen Arbeitsbereich
- Prompts leicht gemacht: Kommunikation mit KI gezielt und präzise gestalten
- ChatGPT & MS Copilot als Sparringspartner: Für Analyse, Textassistenz, Meetingvorbereitung und kreative Ideen
- Weitere KI-Werkzeuge kennenlernen: Praxisnahe Nutzung im eigenen Arbeitskontext, z. B. mit Excel oder PowerPoint
- Datenschutz, Urheberrecht und verantwortungsvoller KI-Einsatz
- Hands-on-Workshop: Eigene Anwendungsfälle entwickeln und sofort in der Praxis erproben

Sem.-Nr.: 26 08 6123
Datum: 27.08.2026
Ort: online

Referenten:

Ulrike Pfiel, MA, Zertifizierte AI-Trainerin und KODE®-Trainerin, erfahrene Personalentwicklerin und KI-Lern-Enthusiastin

Lehrgang: Internationale Managementassistent*in - mit IHK-Erweiterung

3-Tages-Onlinelehrgang mit Kompetenzzertifikat für das internationale Office

- Expertenwissen, Praxistipps und Tools: Verbindlichkeit der Zusammenarbeit verbessern
- Best-of Strategien für multinationale Teams: Praxiserprobte Effizienz- und Motivationsboosts
- So überzeugen Sie in allen Arbeitssettings - Face-to-Face, in Calls und im virtuellen Raum
- Around the World: Länderspezifisches interkulturelles Know-how aus der Praxis für die Praxis
- International Business Communication - gewusst wie! So meistern Sie Ihre Herausforderungen souverän
- Best Practice: E-Mail-Korrespondenz mit KI-Tools, Phrases & Co.

Sem.-Nr.: 26 09 6101
Datum: 17.-28.09.2026
Ort: online

Referenten:

Stefanie Neuback, Expertin für internationale Zusammenarbeit und Unternehmenstransformation, Trainerin, Coach, Mediatorin und Hochschuldozentin

Dr. Raphael Schoen, Experte für interkulturelle Kommunikation und Kooperation, Verhandlungsexperte, Unternehmensberater, Trainer und Coach

Introvertiert & Erfolgreich

Praxisseminar für leise Menschen mit Verantwortung

- Intros, Extros, Zentros im Arbeitskontext - Unterschiede und Druckpunkte verstehen
- Introvertierte Stärken nutzen - mit Unterschieden umgehen
- Leiser Impact: Sichtbarkeit und Wirkung im Team - authentisch handeln und überzeugend kommunizieren
- Diversität als Chance: Intro- und extrovertierte Stärken verbinden und erfolgreich zusammenarbeiten
- Schwierige Situationen und Gespräche meistern: Typgerechte "leise" Strategien und Lösungsansätze
- Intensiver Praxistag - Austausch im kleinen Kreis

Sem.-Nr.: 26 09 6120
Datum: 22.09.2026
Ort: online

Referenten:

Dr. Sylvia C. Löhken, Expertin für persönlichkeitsgerechte Kommunikation, Coach, internationale Bestsellerautorin und Sprachwissenschaftlerin

KI im Eventmanagement - effizient und kreativ

ChatGPT & Perplexity: KI-Unterstützung in der Veranstaltungsarbeit

- Effizient planen, kreativ umsetzen: Veranstaltungsplanung mit ChatGPT & Perplexity
- Überzeugend texten mit KI - Einladungen, Reden, Social Media & mehr
- Mehr Kreativität, weniger Aufwand: KI als Ideengeber für innovative Konzepte
- CustomGPTs gezielt als Planungshilfen einsetzen
- KI sicher nutzen: Risiken erkennen und souverän handeln
- Eigene Event-Herausforderungen einbringen: Praxisnahe Lösungen und erprobte Prompts erhalten

Sem.-Nr.: 26 09 6100
Datum: 23.09.2026
Ort: online

Referenten:

Melanie von Graeve, Event-Management-Ökonomin, Scrum-Master, Fachbuchautorin und KI-Expertin für Eventorganisation

Data Storytelling mit KI

Daten überzeugend kommunizieren - klar und wirkungsvoll

- Storytelling im Business: Mit Daten Geschichten erzählen
- Vom Datensatz zur überzeugenden Botschaft
- Storyplots für Reports, Meetings und Präsentationen
- Komplexe Daten klar und wirkungsvoll visualisieren
- KI als kreativer Sparringspartner: Neue Ideen und Perspektiven für Ihre Datenkommunikation

Sem.-Nr.: 26 09 6052
Datum: 30.09.2026
Ort: online

Referenten:

Nora Feist, Kommunikationsexpertin, PR und Brand Storytelling, CEO Mashup Communications Berlin

Resilienz und mentale Stärke im Arbeitsalltag

Strategien und Methoden für Ihre innere Widerstandskraft

- Leistungsfähig und konzentriert bleiben: Techniken für innere Stärke unter Druck
- Veränderungen souverän meistern: Methoden für mehr Stabilität im Arbeitsalltag
- Mental Health, Stress und Resilienz: aktiv Einfluss auf das eigene Befinden nehmen
- Selbstführung stärken: Ihr Ressourcen-Baum
- Werkzeuge zur Stärkung der Resilienz: sofort anwendbar
- Reflexion und Transfer anhand konkreter Praxisbeispiele

Sem.-Nr.: 26 10 6102
Datum: 08.-09.10.2026
Ort: Köln

Referenten:

Anja Tepel, Erfahrene Trainerin, Coach und zertifizierte Resilienz- und Konzentrationsexpertin mit hoher Fachkompetenz und Praxisnähe.

Assistenz: Allround-Talent im Office

Mit gefragten Kompetenzen souverän durch den digitalen Office-Alltag

- 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

Sem.-Nr.: 26 10 6100
Datum: 14.-15.10.2026
Ort: online

Referenten:

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

Mensch ärgere dich nicht

Ärger minimieren. Gelassenheit üben. Konflikte meistern.

- Umgang mit Ärger und Alltagsfrust: Cool bleiben und Ihren Selbstschutz stärken
- Konstruktives Denken trainieren: So ändern Sie Ihre Einstellung und finden Lösungen
- Konfliktodynamik erkennen und eigenes Handeln daraus ableiten - sechs Schritte der Konfliktklärung
- Menschen ticken unterschiedlich: Mit schwierigen Zeitgenossen souverän kommunizieren
- Die hohe Kunst der Gelassenheit üben: So gewinnen Sie emotionale Stärke im Berufsalltag

Sem.-Nr.: 26 10 6120
Datum: 14.-15.10.2026
Ort: Heidelberg

Referenten:

Gerda Bender, Expertin für Energiemanagement und Persönlichkeitsentwicklung, Sportwissenschaftlerin und Coach

Erfolgsfaktor Kommunikation

Gesprächsführung für Expert*innen und Teamleiter*innen - psychologisch fundiert, strukturiert, überzeugend

- Erweitern Sie Ihre Kommunikationskompetenz - auf allen Ebenen und in jedem Arbeitskontext
- Nutzen Sie Ihre Kommunikationskanäle gezielt: Verbal, nonverbal und paraverbal überzeugend auftreten
- Mit Emotionen und Spannungen richtig umgehen
- Wo stehen Sie? Ihr Stärken- und Optimierungsprofil
- Die Kunst der effektiven Gesprächsführung: Struktur - Setting - Kommunikationsstärke
- Gesprächs-, Frage- und Argumentationstechniken: Vom aktiven Zuhören bis hin zum Common Ground

Sem.-Nr.: 26 10 6125
Datum: 15.10.2026
Ort: online

Referenten:

Dr. Anna Ertelt-Rozier, Diplom-Psychologin, Kommunikationsexpertin, Trainerin und Coach

Digital optimiert! Effektivität im Office

Effizientes Arbeiten im digitalen Office: klare Strukturen, eine professionelle Arbeitsorganisation und ein modernes digitales Büro

- Digitales Office - Ihr Update: Tools und Methoden für mehr Effizienz
- Smarte Arbeitsorganisation: Aufgaben, Termine und Abläufe im Griff
- Arbeiten ohne Papier: Klarheit und Übersicht im digitalen Alltag
- Die Big Five im Office 365 clever nutzen: Outlook, OneNote, OneDrive, SharePoint, Teams
- E-Mail-Management mit System: Regeln, Struktur und klare Prozesse
- Praxistransfer: Sofort umsetzbare Methoden & Lösungen

Sem.-Nr.: 26 10 6101
Datum: 20.-21.10.2026
Ort: online

Referenten:

Ulrike Streicher, Office Trainerin, Coach, Fachpädagogin für Bürowirtschaft, Expertin für digitale Zusammenarbeit

Advanced: ChatGPT und KI-Tools in der fortgeschrittenen Anwendung

Fortgeschrittenes Prompting, kritische Ergebnisbewertung und sichere KI-Integration in reale Arbeitsprozesse

- Fortgeschrittenes Prompting für komplexe Aufgaben und präzisere Ergebnisse
- KI-Ergebnisse kritisch prüfen und sicher im Arbeitskontext nutzen
- KI sinnvoll in bestehende Arbeitsprozesse integrieren
- Effizient arbeiten mit ChatGPT, MS Copilot und persönlichen KI-Assistenten
- KI-gestützte Erstellung von Präsentationen, Berichten und Visualisierungen
- Entwicklungen, rechtliche Orientierung und praxisnahe Leitplanken für den Alltag

Sem.-Nr.: 26 10 6121
Datum: 20.-21.10.2026
Ort: online

Referenten:

Ulrike Pfiel, MA, Zertifizierte AI-Trainerin und KODE®-Trainerin, erfahrene Personalentwicklerin und KI-Lern-Enthusiastin

Masterclass Selbstführung

Bleiben Sie wirksam unter hoher Belastung und Komplexität

- Selbstführung als Schlüsselkompetenz im komplexen Arbeitsalltag verstehen
- Methoden der Selbstführung anwenden: ZRM, PERMA, mentale Modelle & Circle of Influence
- Eigene Stärken identifizieren und gezielt einsetzen
- Unter Druck stressstabil bleiben - mit Klarheit und Resilienz
- Priorisieren und entscheiden, sicher und souverän handeln
- Selbstorganisation für sich und im Team stärken

Sem.-Nr.: 26 10 6124
Datum: 21.-22.10.2026
Ort: online

Referenten:

Stefanie Neubeck, Expertin für Führungskräfteentwicklung und Unternehmenstransformation, Trainerin, Beraterin, Mediatorin, Coach und Hochschuldozentin

GenKI Insights - Ihr monatlicher Wissensbooster für generative KI

In 6 mal 60 Minuten die wichtigsten KI-Trends kompakt, praxisnah und direkt einsetzbar

- Aktuelle KI-Trends - kuratiert und eingeordnet
- Neue Features und Updates bei ChatGPT, MS365 Copilot und weiteren KI-Tools
- Praxisnahe Anwendungsbeispiele für effizientere Workflows und Automatisierung
- Live-Demos zu Tools für Text-, Bild- und Datenanwendungen - mit sofort nutzbaren Beispielen
- Experteneinschätzungen zu Chancen und Zukunftstendenzen
- Ihre Fragen aus dem Arbeitsalltag - mit konkreten Impulsen für die direkte Umsetzung

Sem.-Nr.: 26 10 6122
Datum: 23.10.2026-12.03.2027
Ort: online

Referenten:

Ulrike Pfiel, MA, Zertifizierte AI-Trainerin und KODE®-Trainerin, erfahrene Personalentwicklerin und KI-Lern-Enthusiastin

Lehrgang: Projektmanagement für Assistenzen und Mitarbeitende

3-Tages-Onlinelehrgang mit Abschlusszertifikat: Die 7 Säulen Ihrer Projekt-Expertise

- Projektstart & Rollenklärung: Auftrag, Rollen und Erwartungen sauber klären
- Klassische Planung: Strukturpläne, Arbeitspakete und Meilensteine nutzen
- Agile & hybride Projektarbeit: Scrum, Kanban und passende Vorgehensweisen einordnen
- Digitale Tools & KI in der Projektpraxis: Planung, Abstimmung und Dokumentation effizienter gestalten
- Projektsteuerung: Status, Risiken und nächste Schritte im Blick behalten
- Kommunikation & Verbindlichkeit: Klar abstimmen, nachhalten und Ergebnisse sichern

Sem.-Nr.: 26 10 6105
Datum: 27.10.-06.11.2026
Ort: online

Referenten:

Martin Bialas, Projektmanagement-Experte, Certified Senior Consultant and Coach (IPMA®)

Lehrgang: Digital-Office-Manager*in - mit IHK Erweiterung

3-Tages-Onlinelehrgang für zukunftsorientierte Assistent*innen und Mitarbeiter*innen

- Assistenz 4.0 - fit für das digitale Office: Mit neuem Kompetenzprofil gefragt bleiben
- Digitale Tools effektiv für sich und im Team nutzen
- Erfolgskurs auf Agilität: Scrum & Kanban ganz praxisnah
- Generative KI: Smarte Tools für produktiveres Arbeiten
- Skills und Best Practices für den hybriden Arbeitsalltag
- Virtuelle Zusammenarbeit und eigene Resilienz stärken

Sem.-Nr.: 26 11 6100
Datum: 10.-16.11.2026
Ort: online

Referenten:

Ulrike Streicher, Expertin für das digitale Office, Trainerin, Coach, Fachpädagogin für Bürowirtschaft, Prozessbegleiterin
Patrick Fischer, IT-Unternehmer, Trainer, Spezialist für Prozessoptimierung, Dokumentenmanagement und agile Methoden
Anja Tepel, Office-Expertin für virtuelle und analoge Teamarbeit, zertifizierte Konzentrations- und Resilienztrainerin
Ulrike Pfiel, MA, Zertifizierte AI-Trainerin, erfahrene Personalentwicklerin und KI-Lern-Enthusiastin

AI Content Factory

Von Deep Research bis zu publikationsreifem Content

- KI-gestütztes Deep Research & Faktencheck
- Studien-Digest & Wettbewerbsanalyse
- Content-Datenbank & konsistente Brand Voice
- Publikationsreife Texte & effizientes Re-Purposing
- Qualitätssicherung, Dokumentation & Compliance
- Team-Rollout, SOP & 30-Tage-Umsetzungsplan

Sem.-Nr.: 26 11 6055
Datum: 11.11.2026
Ort: online

Referenten:

Anna Toklu, Trainerin und Beraterin für KI-gestütztes Marketing

Selbst- und Taskmanagement für Fach- und Führungskräfte

Praxisseminar für effektive Arbeitsorganisation in digitalen Zeiten: Aufgaben steuern, Prioritäten setzen, Selbstorganisation optimieren

- Selbstmanagement heute - agil, digital, vernetzt
- Digitale Selbstorganisation professionalisieren: Struktur, Strategien & Tools für nachhaltigen Erfolg
- Aufgaben konsequent abschließen: Effektive Methoden, die wirklich greifen
- Zeitmanagement mit Outlook und OneNote - inklusive Top-Tipps fürs E-Mail-Management
- Microsoft Teams gezielt nutzen - Effizienz steigern, Zusammenarbeit verbessern
- Papierlos arbeiten: Ihre digitale Ablage klar strukturieren

Sem.-Nr.: 26 11 6121
Datum: 12.11.2026
Ort: online

Referenten:

Ulrike Streicher, Office-Trainerin, Fachpädagogin, Expertin für digitale und analoge Zusammenarbeit

Lehrgang: Management-Assistenz - mit IHK-Erweiterung

3-Tages-Onlinelehrgang für zentrale Management- und Office-Kompetenzen

- BWL & Managementwissen - kurzweilig und praxisnah vermittelt
- Digitales Office-Management - effektiv und am Puls der Zeit
- Führungskräfte- und Teamsupport - proaktiv & professionell entlasten
- E-Mail-Korrespondenz - auf den Punkt gebracht und KI-unterstützt
- Kommunikation & Psychologie im Office-Alltag - klar und souverän
- Ihr Plus: hoher Praxistransfer - zugleich fester Baustein zum IHK-Zertifikat

Sem.-Nr.: 26 11 6103
Datum: 17.-26.11.2026
Ort: online

Referenten:

Ingrid Kohn, Office-Expertin & Trainerin für Organisation und Kommunikation
Michael Edinger, Diplom-Kaufmann, Finanzexperte, Trainer und Coach

Erfolg durch Fokus und Konzentration

Top-Strategien für mehr Konzentration im digitalen Arbeitsalltag

- Kopf frei! Fokus trainieren - Merkspanne erweitern - Konzentration (er)halten
- Informationen bündeln und verarbeiten: Strategien und Techniken gezielt einsetzen
- Masterclass - optimieren Sie Ihr Zeitmanagement: Unterbrechungen und Störfaktoren leichter meistern
- Digital Overload und Reizüberflutung: 10 Strategien für einen gesunden Umgang
- Leistungsstärke trainieren - mit System: Erfolgsrezepte für mehr Energie und mentale Erholung

Sem.-Nr.: 26 11 6122
Datum: 17.11.2026
Ort: online

Referenten:

Anja Tepel, Expertin für agiles und hybrides Office-Management, Coach

ChatGPT und KI-Tools im Projektmanagement

KI gezielt einsetzen - für Planung, Reporting und effiziente Projektarbeit

- KI im Projektmanagement - Grundlagen und Chancen
- ChatGPT & Copilot für Planung und Reporting nutzen
- KI-Tools sicher in Prozesse und PM-Software integrieren
- Datenschutz und AI Act - KI verantwortungsvoll einsetzen
- Praxistransfer: Eigene Use Cases und Best Practices

Sem.-Nr.: 26 11 6050
Datum: 24.11.2026
Ort: online

Referenten:

Martin Bialas, Experte für Projektmanagement und Künstliche Intelligenz - IPMA-Assessor (Level A/B und DELTA), Berater und Trainer

Alles was RECHT ist: Gesellschaftsrecht & Co.

Wichtiges Fachwissen für die kompetente Assistenz in Rechtsabteilungen, Kanzleien und im Management

- Juristische Grundlagen & Rechtssicherheit im Office
- Gesellschaftsformen & Organe: Fokus AG und GmbH
- Von der Gründung bis zur Liquidation: Schritt für Schritt durch das Gesellschaftsrecht
- Unternehmenstransaktionen verstehen
- Das Handelsregister: Wissenswertes für Ihre Arbeit
- Gremiensitzungen effizient planen, vorbereiten und durchführen

Sem.-Nr.: 26 11 6102
Datum: 24.-25.11.2026
Ort: online

Referenten:

Prof. Dr. Ulrich Zeitel, Rechtsanwalt, Geschäftsführer FORUM · Institut für Management GmbH, Heidelberg

Dr. Carsten Lutz, Rechtsanwalt, Fachanwalt für Handels- und Gesellschaftsrecht, Partner, MELCHERS Rechtsanwälte, Heidelberg

Michael Usselman, Rechtsanwalt, Fachanwalt für Handels- und Gesellschaftsrecht, Partner, MELCHERS Rechtsanwälte, Heidelberg

Komm zum Punkt!

Klar formulieren und auf den Punkt kommen: schriftlich & mündlich

- Das Thema fokussieren: Bringen Sie auf den Punkt, worum es geht
- Empfängerperspektive: Formulieren Sie Ihre Botschaften verständlich und relevant
- Struktur und Argumentation: Entwickeln Sie eine überzeugende Storyline
- Präzise formulieren - schriftlich und mündlich: Vermitteln Sie Inhalte klar und konkret
- Fachinhalte einfach zugänglich machen: Erklären Sie Komplexes klar und verständlich
- Best Practice: Executive Summary, Teaser, Betreff, Prompts

Sem.-Nr.: 26 11 6120
Datum: 24.-25.11.2026
Ort: online

Referenten:

Thilo Baum, Klartext-Experte, Redakteur, Kommunikationsberater, Autor

Hybrides Projektmanagement in der Praxis

Use-Cases, Entscheidungslogik und klare Projektsteuerung

- Wann klassisch, wann agil, wann bewusst hybrid?
- Iteratives Arbeiten und Meilensteine sinnvoll verbinden
- Rollen und Entscheidungswege eindeutig festlegen
- Projektsteuerung und Management-Anforderungen abstimmen
- Zielkonflikte früh erkennen und strukturiert klären
- Eigene Projekte analysieren und Lösungsansätze entwickeln

Sem.-Nr.: 26 11 6059
Datum: 25.11.2026
Ort: online

Referenten:

Martin Bialas, Projektmanagement-Experte, Certified Senior Consultant und Coach (IPMA®)

Masterclass Eventmanagement

Das aktuelle Praxis-Update für erfahrene Eventmanager*innen

- Veranstaltungsmanagement im Wandel: Was von Eventmanager*innen erwartet wird
- Was ist in, was ist out? Trends, Tipps und Tools: Erfolgreiches Eventmanagement am Puls der Zeit
- KI im Eventmanagement gekonnt einsetzen: Mit ChatGPT und anderen KI-Tools effektiver werden
- Mit innovativen Veranstaltungsformaten begeistern - inklusive kreativer Bausteine für bestehende Konzepte
- Expertenrat zu Ihren Herausforderungen: Sie arbeiten an eigenen Fallbeispielen und Pain Points

Sem.-Nr.: 26 11 6101
Datum: 25.11.2026
Ort: online

Referenten:

Melanie von Graeve, Event-Management-Ökonomin, Scrum-Master, KI-Expertin für Eventorganisation, Fachbuchautorin

ChatGPT und KI-Tools in der Anwendung

Praxisseminar zur einfachen Nutzung von Künstlicher Intelligenz im Büroalltag

- KI zum Anfassen: Praxisorientiertes Know-how für den Einsatz im eigenen Arbeitsbereich
- Prompts leicht gemacht: Kommunikation mit KI gezielt und präzise gestalten
- ChatGPT & MS Copilot als Sparringspartner: Für Analyse, Textassistenz, Meetingvorbereitung und kreative Ideen
- Weitere KI-Werkzeuge kennenlernen: Praxisnahe Nutzung im eigenen Arbeitskontext, z. B. mit Excel oder PowerPoint
- Datenschutz, Urheberrecht und verantwortungsvoller KI-Einsatz
- Hands-on-Workshop: Eigene Anwendungsfälle entwickeln und sofort in der Praxis erproben

Sem.-Nr.: 26 11 6123
Datum: 26.11.2026
Ort: online

Referenten:

Ulrike Pfiel, MA, Zertifizierte AI-Trainerin und KODE®-Trainerin, erfahrene Personalentwicklerin und KI-Lern-Enthusiastin

MS Copilot und KI in der Anwendung

Praxistraining mit Mehrwert für Ihren KI-gestützten Büroalltag

- GenAI verstehen: Grundlagen, rechtlicher Rahmen und Status quo der Technologie
- Copilot-Versionen im Vergleich: Unterschiede, Zugänge, Tools und Lizenzmodelle im Überblick
- MS Copilot in Aktion: schreiben, recherchieren, präsentieren und kommunizieren mit Office-Tools
- Live-Demos & praktische Übungen: Typische Aufgaben im Arbeitsalltag im direkten Vorher-Nachher-Vergleich
- Mini-Challenge & Peer-Sharing: lösen, vergleichen, lernen
- Reflexion & Transfer: Was funktioniert - was nehmen Sie mit

Sem.-Nr.: 26 12 6120
Datum: 01.12.2026
Ort: online

Referenten:

Ulrike Pfiel, MA, Zertifizierte AI-Trainerin und KODE®-Trainerin, erfahrene Personalentwicklerin und KI-Lern-Enthusiastin

Brennen ohne auszubrennen

Der kluge Umgang mit den eigenen Kräften

- Fokussiert und leistungsfähig bleiben
- Mental stark: Lösungsorientiertes Denken trainieren
- Gewonnen wird im Kopf: Selbstblockaden minimieren
- Strategien für Ihr persönliches Energiemanagement
- Resilienz und Regenerationskompetenz stärken
- Eigene Ressourcen klug einsetzen - gewusst wie: Konkrete Tipps, Tools und Lösungen für die Praxis

Sem.-Nr.: 26 12 6121
Datum: 02.-03.12.2026
Ort: Mannheim

Referenten:

Gerda Bender, Expertin für Energiemanagement, Persönlichkeitsentwicklung und Kommunikation, Sportwissenschaftlerin, Coach

Data Storytelling mit KI

Daten überzeugend kommunizieren - klar und wirkungsvoll

- Storytelling im Business: Mit Daten Geschichten erzählen
- Vom Datensatz zur überzeugenden Botschaft
- Storyplots für Reports, Meetings und Präsentationen
- Komplexe Daten klar und wirkungsvoll visualisieren
- KI als kreativer Sparringspartner: Neue Ideen und Perspektiven für Ihre Datenkommunikation

Sem.-Nr.: 26 12 6052
Datum: 03.12.2026
Ort: online

Referenten:

Nora Feist, Kommunikationsexpertin, PR und Brand Storytelling, CEO Mashup Communications Berlin

Microsoft 365 & KI - effizient digital zusammenarbeiten

Praktische Anwendung von Microsoft 365 für kollaborative Zusammenarbeit im Office mit KI-Unterstützung

- Effizient arbeiten mit Microsoft 365: Arbeitsabläufe vereinfachen, Zeit gewinnen
- Aufgaben, Informationen und Dokumente strukturiert und transparent organisieren
- Digitale Ablage, Linkfreigaben und Versionierung sicher handhaben
- Microsoft-365-Tools gezielt kombinieren: Teams, SharePoint, OneDrive und OneNote
- Teams & Planner für transparentes Aufgabenmanagement
- Mit KI-Unterstützung die Produktivität in Microsoft 365 steigern

Sem.-Nr.: 26 12 6122
Datum: 03.12.2026
Ort: online

Referenten:

Prof. Dr. Markus Balkenhol, Trainer, Hochschullehrer, Business-Coach, langjährige Führungserfahrung in internationalen Unternehmen - er vermittelt Zusammenarbeit mit Microsoft 365 & KI-Anwendungen klar, strukturiert, praxisnah.

Praktische Psychologie im Arbeitsalltag

Zusammenarbeit stärken durch psychologisches Know-how

- Verhalten und Motive verstehen - Menschenkenntnis gezielt im Arbeitsalltag nutzen
- Persönlichkeitsstile im Team - Zusammenarbeit verbessern, auch mit anspruchsvollen Charakteren
- Klar und souverän kommunizieren - überzeugend argumentieren, Missverständnisse vermeiden
- Selbstführung - handlungsfähig bleiben unter Druck
- Gelassenheit als Kompetenz in dynamischen Zeiten - Stressmuster kennen und Resilienz stärken
- Mit Spannungen und Konflikten umgehen - frühzeitig entschärfen, konstruktiv klären und Lösungen finden

Sem.-Nr.: 26 12 6101
Datum: 09.-10.12.2026
Ort: online

Referenten:

Martin Mösch, Dipl. Wirtschaftspädagoge, erfahrener Trainer und Business-Coach für BWL und Psychologie
Inga Bräu, Trainerin und Business-Coach für Psychologie, Selbstführung, Veränderungskompetenz

e-Learning - Selbstlernprogramme

e-Learning: Business Knigge und moderne Umgangsformen

- Warum Sie Umgangsformen auch heutzutage noch benötigen
- Kleider- und Tischknigge: Immer stilecht handeln und auftreten
- Wozu Knigge? Bin ich dann überhaupt noch authentisch?
- Souveräne Kommunikation für verschiedene Medien und Situationen
- Mit diesem Wissen vermeiden Sie garantiert Fettnäpfchen und Fallen

Sem.-Nr.: 26 12 6091
Datum: 31.12.2026
Ort: online

Referenten:

Alexander Plath, Knigge-Experte, Trainer und Coach

e-Learning: Das ABC der manipulativen Rhetorik

- Manipulationsversuche erkennen und sofort elegant reagieren
- Überzeugungstechniken und Abwehrmethoden gegen manipulative Attacken
- Der richtige Umgang mit widerwilligen Gesprächspartner*innen
- Handlungsfähig bleiben: In Drucksituationen gelassen und strategisch geschickt kommunizieren
- So reagieren Sie souverän auf K.O.- Argumente

Sem.-Nr.: 26 12 6096
Datum: 31.12.2026
Ort: online

Referenten:

Marius Jost, Ex Public Relations- und Lobbyingprofi

e-Learning: Events und Veranstaltungen professionell managen

Mit starken Tools zum Veranstaltungserfolg

- Wichtiges Know-how, um Ihre Arbeit als Eventmanager*in erfolgreich zu erfüllen
- Das Briefing - gewusst wie: Strukturierte Veranstaltungsplanung
- Ihr perfekter Leitfaden für Ihre Veranstaltungskonzeption
- Ziele Ihrer Veranstaltung im Blick -damit Sie erreichen, was Sie möchten
- Der Köder muss dem Fisch schmecken: So begeistern Sie Ihre Zielgruppen
- Veranstaltungskosten im Griff: Kosten sicher ermitteln und einhalten

Sem.-Nr.: 26 12 6140
Datum: 31.12.2026
Ort: online

Referenten:

Melanie von Graeve, Event-Management-Ökonomin, Scrum-Master, KI-Expertin für Eventorganisation, Fachbuchautorin

e-Learning: Compliance und Korruption

Wertvolles Praxiswissen und wichtiger Überblick für
Assistent*innen & Mitarbeiter*innen mit Compliance-Aufgaben

- Gesetzliche Grundlagen: Was ist Compliance und was bedeutet es
- Know-how zum Thema Insider: Auswirkungen auf Ihren Tätigkeitsbereich
- Corporate Compliance: Leitungsverantwortung oder lästiges Übel
- Unternehmenscompliance -Risikomanagement
- Korruption & Wirtschaftskriminalität: Konsequenzen und Maßnahmen
- Compliance Organisation: Clever und gekonnt mit Compliance Fällen umgehen

Sem.-Nr.: 26 12 6141
Datum: 31.12.2026
Ort: online

Referenten:

Helma Quentmeier, Langjährige Referentin für Compliance und Gremienarbeit, Trainerin, Beraterin und Coach

e-Learning: Energie statt Stress

Kraftvoll im Job: Mit Stress und Belastungen gesund umgehen

- Stress verstehen - Stress managen: Sie erstellen Ihr persönliches Stressprofil
- Arbeite smart statt hart: Hilfreiche Methoden für den Arbeitsalltag
- Mental Change: Stressauslöser, innere Antreiber und Überzeugungen kennen
- Unentdeckte Energiequellen nutzen und Entspannung fördern
- Arbeitsplatz unter der Lupe - eine berufliche Standortanalyse
- Roadmap, Reflexion & Ausblick: Den Wandel einleiten und Erfolge sichern

Sem.-Nr.: 26 12 6142
Datum: 31.12.2026
Ort: online

Referenten:

Silke Sieben, Diplom-Psychologin, Gesundheitsberaterin, Entspannungspädagogin, Trainerin, Coach

e-Learning: Effektives Stressmanagement

Strategien, Tipps & Tricks für weniger Stress im Job

- Was ist eigentlich Stress und wie können Sie ihn beeinflussen?
- Drei Strategien für mehr Ausgeglichenheit im Job: Mentales, instrumentelles und regeneratives Stressmanagement
- Positive Psychologie: Damit Ihre Mitarbeiter*innen stets gelassen bleiben
- Burnout bei sich und Mitarbeiter*innen frühzeitig erkennen und gegensteuern
- Anti-Stress-Tipps für Projektmanager*innen
- Tipps und Strategien für eine ausgeglichene Work-Life-Balance

Sem.-Nr.: 26 12 6143
Datum: 31.12.2026
Ort: online

Referenten:

Patrick Batarilo, Trainer, Moderator, Autor

e-Learning: Smart & Effizient - Zeit- und Selbstmanagement

Methoden, Strategien und E-Mail-Tipps für mehr Fokus, Struktur und Effizienz im Arbeitsalltag

- Ziele setzen: Klarheit schaffen und Fokus gewinnen
- ALPEN-Methode: Tagesplanung in 5 Schritten
- Umgang mit Zeitkillern: Störungen erkennen und eliminieren
- Prioritäten setzen: Die wichtigsten Aufgaben zuerst
- Effektives Aufgabenmanagement mit dem GTD-Prinzip
- E-Mail-Organisation - Überblick behalten/Strategie/leeres Postfach

Sem.-Nr.: 26 12 6144
Datum: 31.12.2026
Ort: online

Referenten:

Ulrike Streicher, Office-Trainerin, Fachpädagogin für Bürowirtschaft, Expertin für digitale und analoge Zusammenarbeit - sie begeistert mit intensiver Praxisnähe