

Assistenz 4.0

ZfU International Business School



30.09.2025 bis 01.10.2025 in
Rüschlikon

24.03.2026 bis 25.03.2026 in Thalwil

13.10.2026 bis 14.10.2026 in Thalwil

Digitalisierung ist schon lange kein Zukunftsthema mehr, denn wir alle sind schon mittendrin in einer digitalen Lebens- und Arbeitswelt. Souveränität im Umgang mit digitalen Tools wird von Ihnen erwartet. Auch ist es für Ihren Erfolg unverzichtbar, digitale Zusammenarbeit wirkungsvoll und proaktiv zu gestalten. Das alles erfordert ein zukunftsorientiertes Kompetenzprofil und ein agiles, zuversichtliches Mindset.

Die Office-Expertin Ulrike Streicher zeigt Ihnen, worauf es für Sie ankommt. Sie lernen, digital kompetenter und methodenstark durch die agile, hybride und selbstorganisierte Arbeitswelt zu navigieren. Auch weckt sie Ihre Freude am Wandel, stärkt proaktives Agieren und gibt Ihnen

Erfolgsstrategien an die Hand, wie Sie als Assistenz 4.0 Ihre Herausforderungen anpacken, Kompetenzen weiter ausbauen, zukunftsfit und unentbehrlich bleiben.

CHF 2'580.00

[Mehr Informationen und Anmeldung](#)

Zusätzliche Infos zur Veranstaltung

Zertifikat/Bestätigung

Teilnahmebestätigung

Referenten



Enisa Romanic

Veranstalter

[ZfU International Business School](#)

Telefon bei Fragen

044 586 86 37

Beschreibung

Assistenzprofil 4.0

- Assistenz goes Future - Veränderungen in der Arbeitswelt
- New-Work - sind Sie bereit? Was dazu nötig ist, erfahren Sie hier
- Schlüsselkompetenzen für die Assistenz 4.0
- Der Change: Vom Aufgaben- zum Kompetenzprofil

Agil - hybrid - selbstorganisiert: Die richtige Methode macht's

- Die Rolle der Assistenz in agilen Prozessen verstehen
- Dürfen, können, wollen: Eigenverantwortung für mehr Selbstorganisation stärken
- So füllen Sie Ihre Rolle am besten aus und unterstützen professionell
- Scrum, Kanban & Co. - welche agilen Arbeitsmethoden gibt es?

Digitaler Praxisccheck - Ihr Upgrade für neues Arbeiten im Office

- Durchblick im Tool-Dschungel - Tools souverän eingesetzt
- Die digitale Zusammenarbeit: Tools und Tipps für neues Arbeiten
- Workflow im Team - Dokumente sicher jonglieren
- Praxistipps zu Outlook, One-Note, Microsoft 365 & Co.

Mindset-Trainingsprogramm: So geht dynamisches Denken im Job

- Flexibel im Kopf: Von der Planungswelt in die VUCA-Welt
- Eigene Stärken erkennen und sich bewusst machen
- Veränderungsstark in die Zukunft - und was bei der Umsetzung hilft
- Agiles Mindset: Ihr individuelles Trainingsprogramm für innere Stärke

Empowern Sie sich selbst

- Resilienz für die Assistenz in volatilen Zeiten
- Job und Lebensenergie - so halten Sie die Balance
- Die besten Life-Hacks für emotionale Selbstführung
- Micro-Inputs für noch mehr persönliche Stärke im Job

Nutzen

- Sie positionieren sich als zukunftsorientierte, agile Office-Expertin in einer sich schnell wandelnden Arbeitswelt.

- Sie werden mehr Lust statt Frust auf die Digitalisierung bekommen, da Ihnen mit Ihrem aktuellen Kompetenzprofil ein weiteres Portfolio zur Verfügung steht.
- Sie erhalten Impulse, wie Sie sich, Ihr Team und Ihren Chef mit digitalen Tools und Methoden noch besser organisieren können.
- Sie erhalten ein Power-Paket für Veränderungsbereitschaft und persönlicher Stärke.
- Sie erhalten Impulse, wie Sie Ihre Leistungsfähigkeit steigern und Ihr Wohlbefinden verbessern können.
- Sie erlangen mehr Selbststeuerungskompetenz.

Teilnehmer

Dieses Seminar richtet sich an alle Assistenzen, die mit der digitalen Transformation Schritt halten und sich ihr nicht verwehren wollen. Sie möchten sich aufstellen für die Zukunft, sich transformieren in der Rolle der Assistenz, künftig strategischer agieren, sich vernetzen und dabei auch selbst die eigene Karriereentwicklung im Blick haben? Dann tauchen Sie ein in die Assistenz 4.0 und gestalten Sie proaktiv mit.

Arbeitsmethode

Praxisnahe Vermittlung anhand von Fallbeispielen, Trainer-Input, Diskussionen, Einzel- und Gruppenübungen, Plenumsübungen, Erfahrungsaustausch.

Seminarzeiten

1. Tag: 09:00 - 17:00 Uhr

2. Tag: 08:30 - 16:30 Uhr

Mehr Informationen und Anmeldung