Selbstorganisation für Assistenzen

ZfU International Business School

18.09.2025 bis 19.09.2025 (Online-Durchführung)

In der dynamischen und zunehmend digitalisierten Arbeitswelt stehen Assistenzen vor vielfältigen Herausforderungen: von der Bewältigung einer konstanten Informationsflut über die flexible Anpassung an Veränderungen bis hin zur effizienten Nutzung neuer Technologien. Dieses Seminar bietet praxisorientierte Lösungen, um diese Anforderungen souverän zu meistern.

Lernen Sie, wie Sie mit modernen Zeitmanagement-Methoden wie der Eisenhower-Matrix oder Time-Boxing Ihre Aufgaben effektiv strukturieren und digitale Tools wie OneNote, Planner oder Outlook optimal einsetzen. Minimieren Sie Ablenkungen und fördern Sie fokussiertes Arbeiten trotz Multitasking-Fallen. Zudem stärken Sie Ihre Resilienz, setzen klare Grenzen zwischen Beruf und Privatleben und verbessern Ihre Zusammenarbeit mit Führungskräften und Teams. Mit Strategien für Kommunikation, Delegation und stressfreie Effizienz gewinnen Sie Kontrolle über Ihren Arbeitsalltag und steigern Ihre Produktivität.

CHF 1'500.00

Mehr Informationen und Anmeldung

Zusätzliche Infos zur Veranstaltung

Zertifikat/Bestätigung

Teilnahmebestätigung

Referenten

Luise Seidler

Veranstalter

ZfU International Business School

Telefon bei Fragen

044 586 86 37

Beschreibung

Themenschwerpunkte

1. Tag

Moderne Selbstorganisation - die neue hybride und agile Arbeitswelt

- Trends
- Anforderungen an Assistenzen
- Skills der Zukunft
- Erfolgsfaktoren für effektive Selbstorganisation

Persönliches Zeit- und Selbstmanagement 5.0

- Digitale Selbstorganisation professionalisieren: Strukturen, Strategien und Tools
- Zeitmanagement-Techniken: Time-Boxing, ALPEN-Methode oder Eisenhower-Matrix zur effektiven Tagesplanung
- Aufgaben stets im Blick
- Aufgabenübersicht trotz unterschiedlicher Informations-Kanäle
- Deep Work: Voraussetzungen für mehr Konzentration schaffen
- Zeiträuber reduzieren, praxisnahe Strategien
- Effektiv priorisieren: Aufgaben und Projekte nach Wichtigkeit und Dringlichkeit strukturieren
- Unterbrechungen und Ablenkungen erfolgreich minimieren
- Multitasking reduzieren: fokussiertes Arbeiten fördern

KI-Einsatz im Büroalltag

- KI-Integration in Arbeitsprozesse
- Routineaufgaben durch KI erleichtern
- Nachgewiesene Zeitersparnis und Effektivität durch KI
- Inspiration durch die KI: Kreativität und Innovation steigern
- 4-Augen-Prinzip: Arbeitsqualität durch KI steigern
- Recherche mit KI: Darauf müssen Sie achten
- Sparring-Partner KI - mit der KI im Dialog
- Lernen Sie die besten Tools für Ihre Unterstützung kennen
- Datenschutz und Quellenhinweise: Worauf Sie achten müssen

2. Tag

2. Tag

Kooperation - der Skill in der neuen Arbeitswelt 5.0

- Schnittstelle Assistenz
- Effizient Delegieren
- Delegierte Aufgaben im Blick behalten
- Kommunikation und Information steuern
- Feelgood für mehr Leistungsfähigkeit: Positives Arbeitsklima für mehr Produktivität

Kommunikation optimieren

- Erfolgreiche Kommunikation
- Zielgruppen typgerecht ansprechen
- Die diplomatische Durchsetzung
- Das verbindliche „Nein“
- Gekonnt Feedback geben

Resilienz: Gelassenheit in Herausforderungen

- Balance und Resilienz für mehr Power und Energie
- Unter Druck leistungsfähig und gelassen zu bleiben
- Effektiv Grenzen setzen
- Mit Achtsamkeit erfolgreich
- Methoden zur sofortigen Entspannung
- Schnelle Regeneration von Körper und Geist

Nutzen

- Sie bewältigen Ihre Aufgaben effizienter durch Tools und Methoden.
- Sie behalten die Kontrolle über Ihre Zeit und Aufgaben im Arbeitsalltag.
- Sie gewinnen wertvolle Zeit durch praktische Zeitmanagement-Techniken.
- Sie reduzieren Stress und bleiben gelassen.
- Sie steigern Ihre Produktivität durch klare Absprachen und strukturierte Delegation.

Zielgruppe

Assistenzen, Managementassistenz, Teamassistenz, Office-Manager/-innen, Sachbearbeiter/-innen

Arbeitsmethode

Praxisorientiertes Online-Seminar mit Workshop-Charakter und konkreten, sofort umsetzbaren Tipps. Informative Kurzvorträge, konkrete Fallbeispiele und -analysen sowie aktiver Erfahrungsaustausch.

Seminarzeiten

09:00 - 17:00 Uhr

Dieses Online-Seminar wird mit unserer Schwesterfirma, dem Forum für Führungskräfte aus Wiesbaden DE, durchgeführt.

Mehr Informationen und Anmeldung