

Weiterbildung: Assistenzwochen in Kassel und Mannheim

15.01.2020, 15:15 | Wissenschaft, Forschung, Bildung

Pressemitteilung von: ASB Akademie GmbH



Berufliche Weiterbildung für Assistenz, Office Management und Sekretariat

Die systematische Chefentlastung ist – nach wie vor - eine wesentliche Aufgabe der Assistenz. Sie hat nachweislich einen essentiellen Anteil am Arbeitserfolg der Vorgesetzten und dadurch auch auf den Erfolg des gesamten Teams.

Führungskräfte, die von ihrer Assistenz optimal unterstützt werden, können sich verständlicherweise mehr um die eigenen (Führungs-)aufgaben kümmern und sich so auf Belange konzentrieren, die das Unternehmen voranbringen. Doch wie sieht sie aus, die „optimale Assistenz“? Welche Aufgaben darf/ soll oder muss die Assistenz übernehmen, damit die Vorgesetzten optimal unterstützt werden? Worauf müssen die Beteiligten achten, um die Zusammenarbeit weiter zu optimieren und bei eventuellen Unstimmigkeiten schnell zu reagieren? Welche Herausforderungen bringt das Office 4.0 mit sich und was bedeutet „Agilität“ in der Assistenz?

Die Antwort auf all diese Fragen war mit Sicherheit noch niemals leicht, erscheint heute jedoch noch weitaus schwieriger, da sich Assistenz und Vorgesetzte/r durch die unterschiedlichen Arbeitszeitmodelle, die veränderten Unternehmensstrukturen sowie die fortschreitende Globalisierung/ Mobilität immer weiter voneinander entfernen, auch räumlich.

Die Aufgaben der Assistenz haben sich in den letzten Jahren stark verändert, das klassische Sekretariat, das den Großteil seiner Zeit mit Telefonaten und dem Abtippen von Briefen oder dem Verteilen der Post verbracht hat, gibt es kaum noch. Weit verbreitet ist hingegen die Berufsbezeichnung „Office Management“ – der Titel alleine zeigt, in welche Richtung sich der Beruf entwickelt.

Denn der gesamte Berufszweig verändert sich auf Grund der veränderten (technischen) Gegebenheiten und in den meisten Fällen bedeutet das ein selbständigeres, eigenverantwortlicheres Arbeiten für die Assistenz. Es gilt, ein neues, zukunftsorientiertes Kompetenzprofil herauszuarbeiten. In den meisten Unternehmen ist das ein fortwährender Prozess, in den sich die Assistent/innen auch selbst aktiv einbringen (können).

Was weiterhin essentiell bleibt ist, dass Chef/in und Assistenz als Team zusammenarbeiten müssen, um erfolgreich zu sein. Damit das gelingt, müssen die gegenseitigen Erwartungen und die Aufgabenverteilung von Beginn der Zusammenarbeit an klar kommuniziert werden. Besonders wichtig ist das, wenn ein „Team“ neu zusammengestellt wird – hier werden die Weichen für eine erfolgreiche Zusammenarbeit gestellt. Es gibt einige allgemeingültige Regeln/

Empfehlungen, die zu beachten sind, damit die Zusammenarbeit gelingt. Wer sich hier zu Beginn externe Hilfe holt und effektiv kommuniziert, profitiert davon über viele Jahre hinweg.

Neben dem großen, wichtigen Themenbereich Kommunikation, ist das zwischenmenschliche Miteinander entscheidend. Da die meisten Menschen nicht ausreichend psychologisch geschult sind, um unterschiedliche Persönlichkeitstypen zu erkennen und optimal darauf einzugehen, gibt es einige leicht verständliche Persönlichkeitsmodelle, die im Hinblick auf eine typgerechte Kommunikation zu Rate gezogen werden können.

Wer selbst aktiv werden möchte, um die Zusammenarbeit zu optimieren, kann sich beispielsweise einmal näher mit dem DISG-Modell beschäftigen. Der Aufwand lohnt sich, denn wem es gelingt, typgerecht zu kommunizieren, der wird schlichtweg besser und schneller verstanden und ermöglicht so ein effizienteres Arbeiten.

Sich mit unterschiedlichen Persönlichkeitstypen auseinanderzusetzen ist jedoch nicht nur im Hinblick auf das Gegenüber hilfreich, sondern sorgt in den meisten Fällen auch für einen „Aha-Effekt“ im Hinblick auf das eigene Verhalten. Wenn sich ein/e Assistent/in psychologische Grundkenntnisse aneignet, bedeutet das keinesfalls, sich vollkommen auf die/ den Vorgesetzte/n einzustellen, sondern vielmehr, die persönlichen Facetten (auf beiden Seiten) überhaupt bewusst wahrzunehmen und entsprechend zu agieren. Damit ist allen Beteiligten geholfen!

Ein weiterer wichtiger Erfolgsfaktor ist ein optimales Selbst- und Zeitmanagement der Assistenz. Denn nur wer seine eigenen Aufgaben/ seinen Schreibtisch/ seine Organisation selbst „fest im Griff“ hat, hat ausreichend Ressourcen, andere zu unterstützen. Assistent/innen sind häufig so stark auf die Unterstützung anderer Personen konzentriert, dass sie ihr eigenes Zeit- und Selbstmanagement außer Acht lassen. Damit ist jedoch keinem geholfen!

Und selbst ein solches Fachthema ist eng mit unserer Persönlichkeit verbunden: Typgerechtes Zeitmanagement ist deutlich effektiver und nachhaltiger wirksam als sich lediglich an allgemeingültige Regeln zu halten.

Ein gewisser Freiraum im Hinblick auf die eigene Arbeitsweise ist daher für alle Beteiligten sinnvoll, denn wer zu den üblichen Arbeitszeiten „ununterbrochen unterbrochen“ wird, kann unmöglich konzentriert und verantwortungsvoll arbeiten. Selbstverständlich gibt es unterschiedliche Arten der Assistenz. Wer beispielsweise am Empfang eines Unternehmens arbeitet, wird selbstverständlich immer wieder angesprochen oder spricht die Vorübergehenden selbst an. In diesem Fall sollten jedoch keine zusätzlichen Arbeiten an diese Position gebunden sein, die ein konzentriertes Arbeiten erfordern.

Wer jedoch – beispielsweise auf Grund eines räumlich zentralen Arbeitsplatzes – häufig unterbrochen wird, obwohl das nicht notwendig wäre, muss sich selbst „störungsfreie“ Zeit einfordern, um die eigenen Aufgaben erfolgreich abarbeiten zu können. Dazu gehört auch, E-Mails für einen gewissen Zeitraum unbeantwortet zu lassen oder Kolleg/innen auf später zu vertrösten, sofern dies möglich ist. Ein klares, selbstbewusstes „Nein“ wirkt hier oft Wunder und wird von den meisten Menschen leichter akzeptiert als ständige Verzögerungen oder Unzuverlässigkeit, die im schlimmsten Fall die Folge sind. Da das Verhalten der anderen nur sehr schwer zu beeinflussen oder gar zu verändern ist, sollte eine effektive Eigenorganisation das Mittel der Wahl sein, um die Störungen in den Griff zu bekommen.

Da Fachthemen, Kommunikation, Soft Skills und Persönlichkeitsentwicklung speziell in der Assistenz und im Office Management von großer Bedeutung sind, bietet die ASB Akademie GmbH bei den Assistententagen vom 13. – 15. Mai 2020 35 unterschiedliche Workshops an, die all diese Bereiche abdecken. So kann ich jede Teilnehmerin/ jeder Teilnehmer ein ganz individuelles Weiterbildungsprogramm von einem bis zu drei Tagen zusammenstellen: <https://asb-seminarshop.de/assistententage-2020/>

So findet jede/r genau den Input, der sie/ ihn im Berufsalltag weiterbringt.

Wer sich intensiver mit einzelnen Themenbereichen auseinandersetzen und hier einen Schwerpunkt setzen möchte, der hat die Gelegenheit dazu in diversen ein- und zweitägigen Seminaren, die angeboten werden.

Die ASB Akademie GmbH hat diese Seminare 2020 in zwei kompakten „Assistenzwochen“ gebündelt, um den Teilnehmerinnen und Teilnehmern einen noch besseren Service bieten zu können. In den letzten Jahren hat der Weiterbildungsanbieter die Erfahrung gemacht, dass bei den angebotenen Assistentenkongressen der persönliche und fachliche Austausch zwischen den Teilnehmer/innen und Referent/innen für alle einen großen Mehrwert bietet. Um diesen Aspekt auch bei den Seminaren anbieten zu können, wurden diese in zwei Wochen gebündelt, jeweils am gleichen

Ort.

Dadurch haben die Teilnehmer/innen aus parallel stattfindenden Seminaren die Gelegenheit, sich in größerer Runde kennenzulernen und sich zu vernetzen. Darüber hinaus ist es möglich, zwei Seminare hintereinander im gleichen Hotel zu besuchen oder gemeinsam mit einer Kollegin/ einem Kollegen gemeinsam anzureisen und parallele Seminare zu besuchen. Dadurch werden die Reisekosten deutlich reduziert.

Die Referentinnen und Referenten der ASB Akademie GmbH bieten informativen, topaktuellen Wissensinput, der von den Teilnehmer/innen aktiv diskutiert und in diversen Gruppen- und / oder Einzelübungen praxisnah verinnerlicht wird. Durch dieses alltagsnahe Vorgehen mit Workshop-Charakter ist der Transfer in die Praxis für die Teilnehmer/innen besonders gut zu bewerkstelligen.

So geht jede/r Seminarteilnehmer/in mit einer ganzen „Toolbox“ an Arbeitsmethoden aus dem jeweiligen Seminar, die er/ sie direkt nach dem Seminar am Arbeitsplatz einsetzen kann.

WANN und WO finden die Assistenzwochen 2020 statt?

ASSISTENZWOCHE in KASSEL

03. - 06. März im Best Western Plus Hotel Kassel City

Die erfahrene Assistenz

Souverän agieren . Prozesse mitgestalten . erfolgreich kommunizieren

03./ 04. März 2020

Digital Working: Outlook, OneNote & Co. im Office 4.0

So revolutionieren Sie Ihre tägliche Arbeit im digitalen Office

03./ 04. März 2020

Keep cool – Einen kühlen Kopf bewahren

Das Gelassenheitstraining

04. März 2020

Psychologie für Sekretariat und Assistenz

Durch psychologische Grundkenntnisse zu einem besseren Verständnis und Umgang mit sich und anderen

05./ 06. März 2020

Fit für New Work – Assistenz im Office 4.0

Die moderne Assistenz im digitalen Wandel

05./ 06. März 2020

ASSISTENZWOCHE in MANNHEIM

22. - 25. September im Leonardo Royal Hotel Mannheim

Die Assistenz der Zukunft

Den Wandel erfolgreich mitgestalten

22. September 2020

Keep cool - Einen kühlen Kopf bewahren

Das Gelassenheitstraining

23. September 2020

Digital Working: Outlook, OneNote & Co. im Office 4.0

So revolutionieren Sie Ihre tägliche Arbeit im digitalen Office

24./ 25. September 2020

Psychologie für Sekretariat und Assistenz

Durch psychologische Grundkenntnisse zu einem besseren Verständnis und Umgang mit sich und anderen

24./ 25. September 2020

Fit für New Work – Assistenz im Office 4.0

Die moderne Assistenz im digitalen Wandel

24./ 25. September 2020

Die detaillierten Seminarbeschreibungen sowie der Link zur jeweiligen Anmeldung ist auf der Website der ASB Akademie GmbH zu finden: <https://asb-seminarshop.de/seminare/assistenz-und-sekretariat/>

Portrait

Die ASB Akademie GmbH, gegründet 1996, ist aus einem ehemaligen Tochterunternehmen des ASB Bildungsgruppe Heidelberg e.V. hervorgegangen und kann dadurch auf eine „Weiterbildungshistorie“ zurückblicken, die 1948 begonnen hat.

Alle Mitarbeiter/innen verfügen über langjährige Berufserfahrung in der beruflichen Weiterbildung, betreten jedoch mit der ASB Akademie GmbH in ihrer aktuellen Form auch vollkommen neue Wege: Unter der Führung von Christian Menzel spricht das Produktportfolio als Weiterbildungsanbieter sowohl HR-Verantwortliche, Einzelteilnehmer/innen als auch Trainer/innen an.

Wofür wir uns begeistern? Beruflich ganz klar für qualitativ hochwertige Weiterbildung – praxisnah, lebendig und nachhaltig. Persönlich liegt uns der Umweltschutz sehr am Herzen, weshalb wir allen unseren Kund/innen einen bewussten und sorgsam Umgang mit unser aller wichtigster Ressourcen ermöglichen: Unserem Wissen, mit allen Facetten, die uns das (Arbeits)-Leben beschert und unserer Umwelt, die uns unser Dasein ermöglicht. Die ASB Akademie verbindet beide Komponenten und hilft dadurch auch den nachfolgenden Generationen, von unserem aktuellen Wissen und unserem Lebensraum zu profitieren.

Neben dem ressourcenschonenden Umgang in der Organisation und Abwicklung der durch die ASB Akademie angebotenen Seminare, setzen wir uns für den ökologischen Erhalt unseres Lebensraums ein. Für jede/n Teilnehmer/in unserer Seminare wird ein Baum in dafür vorgesehene Landschaftsabschnitte gepflanzt.

So sieht für uns rundum nachhaltige Weiterbildung aus!

Unser Leistungsportfolio:

Öffentliche Seminare

INHOUSE- Schulungen

Zertifizierte Lehrgänge & Studiengänge

Langfristige Qualifizierungskonzepte & Blended learning Programme

Für Trainer: „all inclusive“-Dienstleistung rund um Ihr Seminar

News-ID: 1073444 • Views: 999 (Stand: 07.08.2026)

Link zur Pressemitteilung:

<https://www.openpr.de/news/1073444/Weiterbildung-Assistenzwochen-in-Kassel-und-Mannheim.html>