

Seminar

Effektive Teamassistenz im technischen Umfeld



Die Top-Themen:

- **Feste Absprachen – Doch flexibel**
- **Dienstleister im Team**
- **Strukturierter Aufbau Ihres Office-Umfeldes**
- **Alles im Flow!**
- **Fairplay auch unter Stress**
- **Jeder ist anders – Umgang mit unterschiedlichen Menschen**

Termine und Orte

18. und 19. April 2023
Karlsruhe

10. und 11. Juli 2023
Online

17. und 18. Oktober 2023
Hamburg

24. und 25. Januar 2024
Neuss

Als Teamassistenz den
Überblick behalten

Ihre Seminarleitung

Beate Oehl,
Personalentwicklung, Beratung
& Training, Idstein



Veranstaltung der VDI Wissensforum GmbH

Jetzt online anmelden!

www.vdi-wissensforum.de/085E080

Telefon +49 211 6214-201 • Fax +49 211 6214-154



Bildquelle: © istock - Andrew_Rybalko

Allgemeine Informationen

Zielsetzung

Besonders im technischen Umfeld erfordert professionelle Teamassistentenz von Ihnen höchste Konzentration und Perfektion. Ein Überblick über alle officerelevanten Themen ist dabei genauso erforderlich wie eine hohe Sozialkompetenz. Jedem gerecht zu werden, nicht Partei zu ergreifen und klare Prioritäten zu setzen erfordert nicht nur eine klare Fokussierung, sondern auch jede Menge Fingerspitzengefühl.

Sie lernen Ihre Rolle als Teamassistentenz kennen und erhalten wertvolle und praxisnahe Handlungsanweisungen, wie Sie Ihre Prozesse und Abläufe optimiert gestalten und verbessern können. Darüber hinaus erfahren Sie, wie Sie Ihre Schlüsselposition gestalten und ausbauen können und damit ein wertvoller zentraler Knotenpunkt in Ihrem Team werden. Konfliktvermeidend und kooperativ!

Im Erfahrungsaustausch mit anderen Assistenten/-innen sowie einer erfahrenen Seminarleiterin erleben Sie im interaktiven Erarbeiten der Inhalte einen „Blick über den Tellerrand“. Sie profitieren vom Gedankenaustausch und können so Ihr Expertenwissen weiter ausbauen und vertiefen.



Zielgruppe

- Teamassistentenz
- Assistenten und Sekretäre/-innen
- Sachbearbeiter/-innen mit Sekretariatsfunktion
- Projektassistentenz
- Mitarbeiter/-innen im Office Umfeld
- Teamkoordinator/-innen



Inhouse-Seminar

Dieses Seminar können Sie auch als firmeninterne Schulung buchen:

Wir erstellen Ihnen gerne ein individuelles Angebot. Rufen Sie uns an.

Frau Angela Bungert/Herr Jens Wilk

Tel.: +49 211 6214-200, E-Mail: inhouse@vdi.de

Herr Heinz Küsters



Tel.: +49 211 6214-278, E-Mail: kuesters@vdi.de

Veranstaltungsdokumentation

Jeder Teilnehmer erhält eine Dokumentation wie Präsentationsunterlagen, Handbuch o.ä. und eine VDI Wissensforum-Teilnahmebescheinigung.



Seminarleitung

Beate Oehl, Personalentwicklung, Beratung & Training, Idstein



Seit vielen Jahren bewegt sich die Referentin im Umfeld von technischen Unternehmen. Zuletzt tätig als Senior Personalentwicklerin in der 3M EUROLAB, stellt sie heute ihr Wissen als Trainerin und Beraterin vielen Unternehmen und Einzelpersonen zur Verfügung. Zu ihren Themenschwerpunkten gehören die Entwicklung von Weiterbildungskonzepten, die Umsetzung und Evaluation des ermittelten Bedarfs sowie die Beratung und Begleitung von Organisationsentwicklungs- und Veränderungsprozessen. Sie trainiert Themen aus den Bereichen Kommunikation, Führung, Arbeitstechniken und Moderation und ist darüber hinaus zudem als Autorin von Lehrmaterial tätig.

Seminarmethoden

In diesem Seminar erhalten Sie theoretischen Input des Trainers und wenden diesen im Rahmen von konkreten Übungen und Praxisbeispielen an. Darüber hinaus arbeiten Sie in Einzel- und Gruppenarbeiten zusammen und profitieren von dem Erfahrungsaustausch.



Weitere interessante Veranstaltungen

Assistenz 4.0 im virtuellen Arbeitsumfeld: Digitale Tools und Methoden

14. und 15. Juni 2023, Frankfurt am Main

28. und 29. August 2023, Online

Die Assistenz in Projekten im technischen Umfeld

16. und 17. Mai 2023, Filderstadt bei Stuttgart

09. und 10. August 2023, Berlin

Soft Skills im Projektmanagement

22. und 23. Mai 2023, Online

31. Juli und 01. August 2023, Hannover

Seminarinhalte

1. Tag 09:00 bis 17:00 Uhr

2. Tag 09:00 bis 17:00 Uhr



Assistenz im Wandel

- Digitalisierung und Co.
- Transformation, VUKA & andere neue Arbeitswelten
- Agile Arbeitsformen
- New Work im Office



Erfolgreich als Teamassistentin

- Standortbestimmung
- Aufgaben und Verantwortung
- Kompetenzen und Handlungsrahmen
- Überblick und Transparenz

++ Praxisübung: Analysieren Sie Ihre Rolle im Team



Selbstorganisation

- Prioritäten erkennen
- Zielorientiertes Arbeiten
- Optimale Arbeitsabläufe
- Störfaktoren eliminieren



Informationsmanagement

- Komplexität entwirren
- Informationskanäle wirkungsvoll nutzen
- Überblick und Kontrolle
- Zeitersparnis für Vorgesetzte und Team

++ Praxisübung: Zeitfresser identifizieren und beseitigen



Terminmanagement

- Vorausschauende Planung und Improvisationstalent
- Moderne Medien & Techniken nutzen (OneNote, Kaban, etc.)
- Zeit effektiv und ressourcenschonend nutzen
- Prozesse hinterfragen und optimieren

++ Praxisübung: Kabanboards erstellen und nutzen



Selbstsicheres Auftreten

- Souverän Handeln mit Persönlichkeit
- Potentiale erkennen und nutzen
- Aus Fehlern lernen
- „Nein“-Sagen und „Nein“-Meinen

++ Praxisübung: Selbst- und Fremdwahrnehmung



Verschaffen Sie sich Respekt als Assistentin

- Werkzeuge für gute Kommunikation
- Souveräner Umgang mit verschiedenen Chef- und Kollegentypen
- Kreative Lösungsfindung
- Perspektivenwechsel

++ Praxisübung: Best Practices – Lernen von den Besten



Warum Sie dieses Seminar besuchen sollten

1. Sie können flexibel auf die sich ständig wandelnden Gegebenheiten reagieren.
2. Sie reagieren auch in stressigen Situationen gelassen.
3. Sie bleiben motiviert.
4. Sie können Ihren Vorgesetzten und Ihr Team optimal entlasten.
5. Sie bleiben am Zahn der Zeit.



Seminar:
Effektive Teamassistenz im technischen Umfeld

Jetzt online anmelden
www.vdi-wissensforum.de/
08SE080

Als Teamassistenz
den Überblick behalten!

VDI Wissensforum GmbH | VDI-Platz 1 | 40468 Düsseldorf | Deutschland

Sie haben noch Fragen?
Kontaktieren Sie uns einfach!

VDI Wissensforum GmbH
Kundenzentrum
Postfach 10 11 39
40002 Düsseldorf
Telefon: +49 211 6214-201
Telefax: +49 211 6214-154
E-Mail: wissensforum@vdi.de
www.vdi-wissensforum.de

✓ Ich nehme wie folgt teil (zum Preis p. P. zzgl. MwSt.):

Seminar			
☐ 18. und 19. April 2023 Karlsruhe (08SE080015)	☐ 10. und 11. Juli 2023 Online (08SE080707)	☐ 17. und 18. Oktober 2023 Hamburg (08SE080016)	☐ 24. und 25. Januar 2024 Neuss (08SE080017)
EUR 1.690,-	EUR 1.690,-	EUR 1.690,-	EUR 1.690,-

22M08EM2

☐ Ich bin VDI-Mitglied und erhalte **pro Veranstaltungstag EUR 50,- Rabatt** auf die Teilnahmegebühr: VDI-Mitgliedsnummer* _____

*Für den VDI-Mitglieder-Rabatt ist die Angabe der VDI-Mitgliedsnummer erforderlich.

Meine Kontaktdaten:

Nachname _____ Vorname _____

Titel _____ Funktion/Jobtitel _____ Abteilung/Tätigkeitsbereich _____

Firma/Institut _____

Straße/Postfach _____

PLZ, Ort, Land _____

Telefon _____ Mobil _____ E-Mail _____ Fax _____

Abweichende Rechnungsanschrift _____

Datum _____ Unterschrift _____

Teilnehmer mit einer Rechnungsanschrift außerhalb Deutschlands, Österreichs oder der Schweiz bitten wir, mit Kreditkarte zu zahlen. Bitte melden Sie sich über www.vdi-wissensforum.de an. Auf unserer Webseite werden Ihre Kreditkartendaten verschlüsselt übertragen, um die Sicherheit Ihrer Daten zu gewährleisten.

Die allgemeinen Geschäftsbedingungen der VDI Wissensforum GmbH finden Sie im Internet:
www.vdi-wissensforum.de/de/agb/

Veranstaltungsort(e)

Karlsruhe: Leonardo Hotel Karlsruhe, Ettlinger Str. 23, 76137 Karlsruhe, Tel. +49 721/3727-0,
E-Mail: info.karlsruhe@leonardo-hotels.com
Hamburg: Leonardo Hotel Hamburg City Nord, Mexikoring 1, 22297 Hamburg, Tel. +49 40/63294-0,
E-Mail: info.hamburgcitynord@leonardo-hotels.com
Neuss: Dorint Kongresshotel Düsseldorf Neuss, Selikumer Str. 25, 41460 Neuss, Tel. +49 2131/262-0,
E-Mail: info.neuss@dorint.com

Im Veranstaltungshotel steht Ihnen ein begrenztes **Zimmerkontingent** zu Sonderkonditionen zur Verfügung. Bitte buchen Sie Ihr Zimmer frühzeitig per Telefon oder E-Mail direkt bei dem Hotel mit dem Hinweis auf die „VDI-Veranstaltung“. Weitere Hotels in der Nähe des Veranstaltungsortes finden Sie auch über unseren kostenlosen Service von HRS, www.vdi-wissensforum.de/hrs

Leistungen: Im Leistungsumfang ist die Bereitstellung der Veranstaltungsunterlagen enthalten. Bei Präsenzveranstaltungen werden die Pausengetränke und an jedem vollen Veranstaltungstag ein Mittagessen gestellt.

Exklusiv-Angebot: Als Teilnehmer dieser Veranstaltung bieten wir Ihnen eine 3-monatige, kostenfreie VDI-Problemitgliedschaft an (dieses Angebot gilt ausschließlich bei Neuaufnahme).

Datenschutz: Die VDI Wissensforum GmbH verwendet die von Ihnen angegebene E-Mail-Adresse, um Sie regelmäßig über ähnliche Veranstaltungen der VDI Wissensforum GmbH zu informieren. Wenn Sie zukünftig keine Informationen und Angebote mehr erhalten möchten, können Sie der Verwendung Ihrer Daten zu diesem Zweck jederzeit widersprechen. Nutzen Sie dazu die E-Mail Adresse wissensforum@vdi.de oder eine andere der oben angegebenen Kontaktmöglichkeiten.

Auf unsere allgemeinen Informationen zur Verwendung Ihrer Daten auf <https://www.vdi-wissensforum.de/datschutz-print> weisen wir hin.
Hiermit bestätige ich die AGBs der VDI Wissensforum GmbH sowie die Richtigkeit der oben angegebenen Daten zur Anmeldung.

Ihre Kontaktdaten haben wir basierend auf Art. 6 Abs. 1 lit. f) DSGVO (berechtigtes Interesse) zu Werbezwecken erhoben. Unser berechtigtes Interesse liegt in der zielgerichteten Auswahl möglicher Interessenten für unsere Veranstaltungen. Mehr Informationen zur Quelle und der Verwendung Ihrer Daten finden Sie hier: www.wissensforum.de/adressquelle

Mit dem FSC® Warenzeichen werden Holzprodukte ausgezeichnet, die aus verantwortungsvoll bewirtschafteten Wäldern stammen, unabhängig zertifiziert nach den strengen Kriterien des Forest Stewardship Council® (FSC). Für den Druck sämtlicher Programme des VDI Wissensforums werden ausschließlich FSC-Papiere verwendet.

