

Seminar

Inkl. Rollenspiel à la Walt Disney!

# Die Assistenz als Change-Promoter

Mit Mut und positiver Einstellung den Wandel im Unternehmen mitgestalten



## Die Top-Themen:

- Den Change-Prozess professionell begleiten
- Zuverlässiger Partner der Führungskraft in Zeiten des Wandels werden
- Kollegen stur wie ein Esel? Widerstand und Ängste abbauen
- Sicherheit geben durch Motivation und Überzeugung
- Dunkle Wolken am Horizont: Konfliktpotenzial erkennen und abwenden
- Stay positive: Mit Engagement und Empathie Einfluss nehmen

## Termine und Orte

- 21. und 22. Januar 2021  
Freising bei München
- 03. und 04. Mai 2021  
Mannheim
- 23. und 24. August 2021  
Berlin

Die Kunst des Fortschritts besteht darin, inmitten des Wechsels Ordnung zu wahren, inmitten der Ordnung den Wechsel aufrechtzuerhalten.  
- Alfred North Whitehead -

## Ihre Seminarleitung

Luise Seidler, Trainerin, Coach und Consultant, Training & More, München

## Allgemeine Informationen

### Zielsetzung

**Das digitale Zeitalter stellt mit neuen Arbeitsmodellen und Innovationen eine Herausforderung für die Arbeit der Assistenz dar. Zugleich ist es aber auch eine Chance, in dieser Schlüsselposition die Veränderung im Unternehmen persönlich und organisatorisch positiv zu begleiten.**

Digitalisierung und New Work sind brandaktuelle Themen und betreffen Unternehmen jeder Größe. Um sich weiterzuentwickeln, müssen diese sich auf die Veränderungen einstellen, sie implementieren und leben. Veränderungsvorhaben werden jedoch nicht von jetzt auf gleich umgesetzt: Es bedarf einer professionellen Vorbereitung, Organisation und vor allem Akzeptanz in der Belegschaft. Ohne Motivation und Veränderungsbereitschaft der Mitarbeiter ist das Vorhaben zum Scheitern verurteilt.

Als Assistenz sind Sie oft nicht nur erster Ansprechpartner für die Sorgen und Ängste Ihrer Kollegen sondern auch die Gelben Seiten für Auskünfte über Zuständigkeiten, organisatorische Fragen, IT-Fragen etc. Sie sind als zentraler Angelpunkt somit in der perfekten Position, den Wandel aktiv mitzugestalten. Erhalten Sie in diesem praxisorientierten Seminar wertvolle Tipps und Tricks, wie Sie Ihren Chef im Change-Prozess effizient unterstützen und den Überblick über alles bewahren können. Lernen Sie, wie Sie als positives Beispiel vorangehen können, wie wichtig es ist, alle Beteiligten in den Prozess einzubeziehen und wie Sie die „ewigen Motzer“ mit konstruktiver Kommunikation auch noch überzeugen können.




### Zielgruppe

Mitarbeiter aus Sekretariat, Assistenz und Sachbearbeitung, die von Change-Prozessen betroffen sind und professionell damit umgehen möchten

### 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](mailto:inhouse@vdi.de)  
**Herr Heinz Küsters**    
Tel.: +49 211 6214-278, E-Mail: [kuesters@vdi.de](mailto:kuesters@vdi.de)

### Veranstaltungsdokumentation

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



### Seminarleitung

**Luise Seidler**, Trainerin, Coach und Consultant, Training & More, München



**Luise Seidler**, Trainerin, Coach und Consultant, Training & More, München

Luise Seidler verfügt sowohl über mehr als 20 Jahre Erfahrung als Management- und Vorstandsassistenz in einem internationalen Großkonzern als auch als Führungskraft im

Familienunternehmen. Seit 2009 arbeitet sie als Trainerin, Coach und Beraterin im eigenem Unternehmen. Da Frau Seidler den Beruf der Assistenz ebenso kennt wie die Aufgaben und Verantwortung einer Führungskraft, ist sie in der Lage, in ihren Seminaren und Coachings ein umfassendes Verständnis zu vermitteln. Ihre Seminare sind aus der Praxis für die Praxis konzipiert. Sie vermittelt Know How am Puls der Zeit und zeigt Wege und Möglichkeiten auf, um durch effektiven Nutzen der Fähigkeiten und Ressourcen Zufriedenheit und somit eine verbesserte Erfüllung der Aufgaben zu erzielen.

### Seminarmethoden

Der praxiserprobte Input aus dem Methodenkoffer der Trainerin wird durch Einzel- und Gruppenübungen ergänzt, wodurch Sie das Gelernte direkt anwenden und vertiefen können. Mithilfe eines kleinen Rollenspiels betrachten Sie Situationen aus verschiedenen Blickwinkeln und erweitern Ihre Perspektive. Dabei profitieren Sie vom Erfahrungsaustausch mit den Teilnehmerinnen und Teilnehmern und haben die Möglichkeit, sich miteinander zu vernetzen.



### Weitere interessante Veranstaltungen

#### Office-Management der Zukunft

22. und 23. Februar 2021, Düsseldorf

#### Die Assistenz in Projekten im technischen Umfeld

24. und 25. Februar 2021, Düsseldorf

#### Digitales Office: Tools und Methoden für die moderne Assistenz

09. und 10. März 2021, Stuttgart

## Seminarinhalte

**1. Tag** 09:00 bis 17:00 Uhr

**2. Tag** 09:00 bis 17:00 Uhr

### Herausforderungen der zukünftigen Arbeitswelt

- Welche Veränderungen gibt es?
  - » Die industrielle Revolution 4.0: Das digitale Zeitalter
  - » Agiles Denken und Handeln

### ++ Standortbestimmung: Welche Veränderungen stehen in Ihrem Unternehmen an?

#### Veränderungen im Unternehmen

- Rahmenbedingungen, Aufgaben und Rollen bei Veränderungsvorhaben
- Erfolgsfaktoren für einen gelungenen Veränderungsprozess: Auf diese Punkte kommt es an
- Step by step: Die einzelnen Phasen der Veränderung meistern
- Die Change-Kurve nach Kübler-Ross: Jeder durchläuft die gleichen emotionalen Phasen
- Verschiedene Veränderungstypen erkennen: Jeder reagiert anders

### ++ Praxisbeispiel: Agile Assistenzteams bündeln ihre Energie für einen Neuanfang

#### Die Assistenz im Veränderungsprozess

- Selbstreflexion: Bedeutung des Change für sich persönlich
- Eigene Ängste und Unsicherheiten bewusst machen
- Die Zukunft des Jobs „Assistenz“
- Die Handbremse zuerst im eigenen Kopf lösen
- Erkennen Sie Ihre Schlüsselrolle!
  - » Erfolgreiche Chefentlastung in Zeiten des Wandels: Die Führungskräfte der neuen Generation
  - » Aufgaben in den verschiedenen Veränderungsphasen
  - » Notwendige fachliche, methodische und soziale Kompetenzen

### ++ Praxis-Check: Was sind Ihre Stärken und Schwächen bei Veränderungen?

#### Toolbox für eine erfolgreiche Realisierung der Veränderung

- Do's und Don'ts in den Veränderungsphasen
- Wichtige Schnittstellen der Kommunikation kennen
- Eine Frage der Generationen: Unterschiedlicher Umgang mit Veränderungen
- Kollegen in den Prozess einbeziehen: Voraussetzung für Bereitschaft und Motivation

- Was machen die denn da? Veränderungsvorhaben professionell nach außen kommunizieren
- Persönliche Werte und Einstellungen mit geplanten Veränderungen verbinden

### ++ Gruppenarbeit: Lösungsansätze zur Bewältigung Ihrer aktuellen Veränderungssituation

#### Gezielte Bewältigung von Konflikten und Widerständen

- Wichtige Schnittstellen der Kommunikation kennen
- Professionell und souverän: Spagat zwischen Vorgesetzten und Kollegen
- Unsicherheiten und Konflikte frühzeitig erkennen und ihnen entgegenwirken
- Lösungsorientiertes Verhalten in Konfliktsituationen

#### Effektive Methoden und Modelle für gelungene Teamarbeit

- WOOP-Methode: In vier einfachen Schritten das Ziel erreichen
- Agile Projektarbeit und Design Thinking: Dynamisch und flexibel durchstarten
- Walt-Disney-Methode: Das Problem aus verschiedenen Blickwinkeln betrachten
- Das Tuckman-Phasenmodell: Forming, Storming, Norming, Performing

### ++ Gruppenarbeit: Perspektivwechsel mit Walt Disney



#### Sie erhalten Antworten auf diese Fragen

1. Wie kann ich meinen Chef im Veränderungsprozess effizient unterstützen?
2. Wie kann ich eine positive Einstellung des Teams gegenüber den Veränderungen erreichen?
3. Wie reagiere ich auf Kollegen, die partout nicht mitziehen wollen?
4. Wie kann ich mit einem positiven Beispiel vorangehen, obwohl ich selbst Ängste habe?
5. Welche konkreten Methoden helfen mir bei der Umsetzung der Veränderung?



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		
<input type="checkbox"/> 21. und 22. Januar 2021 Freising bei München (08SE083004)	<input type="checkbox"/> 03. und 04. Mai 2021 Mannheim (08SE083005)	<input type="checkbox"/> 23. und 24. August 2021 Berlin (08SE083006)
EUR 1.590,-	EUR 1.590,-	EUR 1.590,-

ZOM09P0148

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](http://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/](http://www.vdi-wissensforum.de/de/agb/)

**Veranstaltungsort(e)**

**Freising bei München:** Mercure Hotel München Freising Airport, Dr.-von-Daller-Str. 1-3, 85356 Freising, Tel. +49 8161/532-0, E-Mail: ha0q8-sb@accor.com

**Mannheim:** Mercure Hotel Mannheim am Friedensplatz, Am Friedensplatz 1, 68165 Mannheim, Tel. +49 621/97670-0, E-Mail: hb0r0@accor.com

**Berlin:** NH Berlin Alexanderplatz, Landsberger Allee 26-32, 10249 Berlin, Tel. +49 30/422613-0, E-Mail: nhberlinalexanderplatz@nh-hotels.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](http://www.vdi-wissensforum.de/hrs)

**Leistungen:** Im Leistungsumfang sind die Pausengetränke und an jedem vollen Veranstaltungstag ein Mittagessen enthalten. Ausführliche Veranstaltungsunterlagen werden den Teilnehmern am Veranstaltungsort ausgehändigt.

**Exklusiv-Angebot:** Als Teilnehmer dieser Veranstaltung bieten wir Ihnen eine 3-monatige, kostenfreie VDI-Probenmitgliedschaft 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](mailto:wissensforum@vdi.de) oder eine andere der oben angegebenen Kontaktmöglichkeiten.

Auf unsere allgemeinen Informationen zur Verwendung Ihrer Daten auf <https://www.vdi-wissensforum.de/datenschutz-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](http://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.

