

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

16. und 17. Januar 2025  
Stuttgart

21. und 22. Mai 2025  
Hannover

15. und 16. September 2025  
Online

Als Teamassistenz den Überblick behalten

## Ihre Seminarleitung

Beate Oehl,  
Personalentwicklung, Beratung  
& Training, Idstein

## Allgemeine Informationen

### Zielsetzung

**Besonders im technischen Umfeld erfordert professionelle Teamassistenz 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 Teamassistenz 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

- Teamassistenz
- Assistenten und Sekretäre/-innen
- Sachbearbeiter/-innen mit Sekretariatsfunktion
- Projektassistenz
- 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](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

**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

#### Die Assistenz in Projekten im technischen Umfeld

11. und 12. Februar 2025, Raunheim  
03. und 04. Juni 2025, Online

#### Soft Skills im Projektmanagement

12. und 13. Februar 2025, Potsdam  
13. und 14. Mai 2025, Online

#### Microsoft 365 im Projekt erfolgreich einsetzen

24. und 25. Februar 2025, Potsdam  
20. und 21. Mai 2025, Wien

## 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 Teamassistenz

- 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 Assistenz

- 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.

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"/> <b>16. und 17. Januar 2025</b> <b>Stuttgart</b> (085E080019)	<input type="checkbox"/> <b>21. und 22. Mai 2025</b> <b>Hannover</b> (085E080020)	<input type="checkbox"/> <b>15. und 16. September 2025</b> <b>Online</b> (085E080021)
EUR 1.790,-	EUR 1.790,-	EUR 1.790,-

www

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)**

**Stuttgart:** Mercure Hotel Stuttgart Airport Messe, Eichwiesenring 1/1/, 70567 Stuttgart, Tel. +49 711/7266-0, E-Mail: h1574@accor.com

**Hannover:** Mercure Hotel Hannover Mitte, Postkamp 10, 30159 Hannover, Tel. +49 511/47390-0, E-Mail: h5391@accor.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 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-Probemitgliedschaft 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.

