
19529 | 29. Fachtagung für Sekretariat und Assistenz in Radebeul

Kurszeitraum:	04.09.2026
Kurstage:	Freitag 09:00 - 16:00 Uhr
Kurspreis:	335,00 €
Kursort:	TSW, Tagungszentrum der Sächsischen Wirtschaft, Am Alten Güterboden 3, 01445 Radebeul, Ansprechpartnerin, Laura Fabienne Sturm, 0371 5334615

Impulsreferat "Das Schweizer Taschenmesser im Office – Die Teamassistenz heute"

Referent: Ferenc Albrecht, FA Managementberatung GmbH

Workshop 1 (AUSGEBUCHT)

Von Routine zu Mehrwert – wie KI die Arbeit im Sekretariat erleichtert

- Anknüpfung an den Impulsvortrag
- Ein Blick in verschiedene Arbeitsrealitäten
- Aktuelle und mögliche Einsatzfelder von KI im Büroalltag
- Erfahrungsaustausch zu Chancen, Grenzen und Vorbehalten
- Ideensammlung: Entlastung von Routine und Qualitätssteigerung
- Impulse für den eigenen Alltag

Referent: Ferenc Albrecht (FA Managementberatung GmbH)

Workshop 2

Emotionaler Kompass für Assistenzkräfte – der eigenen Intuition vertrauen

- Die eigene Intuition als wertvolle Ressource erkennen und nutzen
- Entscheidungsfähigkeit durch Selbstvertrauen stärken
- Erkennen von Stimmungen und unausgesprochenen Bedürfnissen
- Strategien für proaktive Konfliktvermeidung
- Empathische Kommunikation in Stresssituationen
- Praktische Übungen für mehr innere Sicherheit und Orientierung

Referentin: Laura Fabienne Sturm, Trainerin und Projektmitarbeiterin der bsw – Beratung, Service & Weiterbildung GmbH

Gruppe Bildungswerk der Sächsischen Wirtschaft

Workshop 3

Immer perfekt, immer stark? – Innere Antreiber verstehen und Gelassenheit gewinnen

- Das Antreibermodell (nach T. Kahler) – ein kurzer Überblick
- Eigene Antreiber erkennen – Fragebogen und Auswertung
- Antreiber als Ressource und Belastungsfaktor
- Reflexion – eigene Denk- und Verhaltensmuster bewusst wahrnehmen

Referentin: Stefanie Siegl, training – teambuilding – coaching

Workshop 4

Mikro-Entscheidungsmanager: Wie Assistenzkräfte Führungskräfte smarter machen

- Verständnis für Entscheidungsprozesse im Management entwickeln
- Strategische Unterstützung durch clevere Vorentscheidungen leisten
- Prioritäten setzen und Informationen gezielt aufbereiten
- Führungskräfte entlasten und Entscheidungsqualität erhöhen
- Praktische Techniken, um die eigene Rolle als „Mikro-Entscheidungsmanager“ wirkungsvoll auszufüllen

Referentin: Prof. Eveline Schmidt, Coach und Beraterin

Workshop 5

(Selbst-)Management im Homeoffice

- Vorteile maximieren, Nachteile minimieren
- Selbstorganisation, Routinen und Kommunikation als zentrale Rolle
- Tipps zum Umgang mit ortsflexibel tätigen Teams
- Erfahrungsaustausch und Transfer in die Praxis

Referent: Martin Zeschke, wissenschaftlicher Mitarbeiter bei der Bundesanstalt für Arbeitsschutz und Arbeitsmedizin

Workshop 6

Sekretariat meets Storytelling – Meetings und Protokolle, die begeistern

- Meetings spannend und klar strukturieren
- Protokolle lebendig und verständlich gestalten
- Informationen wirkungsvoll aufbereiten und kommunizieren
- Aufmerksamkeit und Engagement der Teilnehmer erhöhen

Gruppe Bildungswerk der Sächsischen Wirtschaft



- Praktische Tipps für Storytelling-Techniken im Sekretariatsalltag

Referent: Andreas Stein, Selbständiger Personalentwickler

Der "Workshop 1: Von Routine zu Mehrwert - wie KI die Arbeit im Sekretariat erleichtert" ist ausgebucht. Bitte wähle Sie nur zwischen den Workshops 2-6.

Die Workshops (Dauer 2 h) finden jeweils einmal vor- und einmal nachmittags statt. Sie können also an zwei Workshops teilnehmen. Geben Sie bitte Ihre Wahl bei der Anmeldung im Feld "Kommentare zur Buchung" an!

Gruppe Bildungswerk der Sächsischen Wirtschaft

AGB und Widerruf

www.bsw-sachsen.de/agb-und-widerruf

Datenschutz

www.bsw-sachsen.de/datenschutz

Impressum

www.bsw-sachsen.de/impressum