

# Officetage 2026

Ihr Kongress für modernes Office Management

Weiterbildung & Networking für die agile Assistenz



**24 unterschiedliche Workshops stehen zur Wahl:  
Wählen Sie an 3 Tagen maximal 7**

- 1) Smarter Arbeiten mit **MS Office und KI** – *ganztägig*
- 2) Emotionen in der Assistenz: Selbstfürsorge & **emotionale Kompetenz**
- 3) Feintuning für **Worte mit Wow-Effekt**
- 4) **Rücken gut**, alles gut – Beweglich und mobilisiert durch den Büroalltag
- 5) **Job-Sharing**: Neue Wege der Zusammenarbeit
- 6) Zwischen den Zeilen sehen: Die Kunst der **Mimikresonanz**
- 7) **Konzentration** gezielt steigern – Fokus finden in einer Welt voller Ablenkung
- 8) Veränderung gestalten: **Mitten im Leben**, mitten im Beruf
- 9) **Job Crafting**: Mehr Spaß, mehr Sinn, mehr Erfolg im Job
- 10) Spontan, situativ souverän agieren – Die Kunst, **im Hier und Jetzt präsent** zu sein
- 11) **Selbstmanagement** digital – mit M365 und KI – *ganztägig*
- 12) **Biases** erkennen und überwinden
- 13) Erfolgsfaktor Stärken: **Positive Psychologie** als Karriere Booster
- 14) **Verborgene M365 Funktionen** für den Büroalltag
- 15) Resilienzbooster – **Widerstandskraft** aktivieren für herausfordernde Zeiten
- 16) **Assistenz Formel 2030**: Skills und Strategien für die Arbeitswelt von morgen
- 17) **Meetings** neu gedacht: **Mit KI und digitalen Helfern**
- 18) **Souverän auftreten** – auch in schwierigen Situationen – *ganztägig*
- 19) Smart Office: **Künstliche Intelligenz (KI)** im Büroalltag
- 20) Psychologie trifft Büroalltag – die **Transaktionsanalyse** als Schlüssel
- 21) **Eventmanagement** mit M365: Welche Apps zur Planung und Organisation taugen
- 22) **Copilot**: Der smarte Partner im Office-Alltag
- 23) Souverän auftreten – mit **Wirkung** überzeugen
- 24) **Automatisierungen unter M365**: Prozesse entlasten mit klugen Workflows

## Die Officetage finden 2026 in München statt - Herzlich willkommen!

Nachdem unsere Officetage im Jahr 2023 zum ersten Mal in Büsum stattgefunden haben, ist das Interesse daran stetig weiter gewachsen. So freuen wir uns auf die zweite Durchführung in München, im NH Collection Bavaria. Das Hotel ist zentral gelegen, so dass die Anfahrt mit der Bahn optimal ist: Wenn Sie aus dem Bahnhof kommen, stehen Sie schon direkt vor dem Hotel.

Die modernen, gut ausgestatteten Veranstaltungsräume und die tolle Verpflegung lassen keine Wünsche offen. Die große, direkt an die Seminarräume angeschlossene Dachterrasse lädt bei gutem Wetter zu einem Kaffee in der Sonne oder auch einzelnen Gruppenarbeiten im Freien ein. Das Stadtzentrum ist zu Fuß innerhalb weniger Minuten erreichbar, bei diesem Veranstaltungshotel bleiben wirklich keine Wünsche offen.

### Was erwartet Sie bei den Officetagen?

An drei Tagen, die einzeln oder zum vergünstigten Gesamtpreis gebucht werden können, haben Sie als Office Professional die Möglichkeit, maximal sieben Workshops zu besuchen.

Am Mittwoch stehen neun unterschiedliche **Mini-Workshops** zur Wahl; alternativ bieten wir einen **ganztägigen Workshop** an. Auch am Donnerstag und am Freitag besteht die Möglichkeit, einen ganztägigen Workshop zu besuchen. Alternativ stehen je sechs **halbtägige Workshops** zur Wahl, von denen sie zwei pro Tag besuchen können. So präsentieren wir Ihnen insgesamt 24 unterschiedliche Workshops mit einer großen Auswahl an diversen Themen rund um das moderne Office Management. Stellen Sie sich Ihr Weiterbildungsprogramm selbst zusammen – ganz nach Ihrem individuellen Interesse.

Die Zahl der Teilnehmenden ist bei unseren Officetagen generell begrenzt, je nach Thema, Raumgröße & Methodik werden maximal 16 Teilnehmer\*innen zugelassen. So haben Sie die Möglichkeit, sich aktiv einzubringen und auch Fragen aus Ihrem persönlichen Alltag zu stellen.

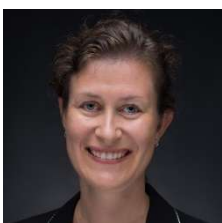
Thematisch behandeln die Workshops topaktuelle Themen rund um **Microsoft Office und Künstliche Intelligenz (KI)**, die **agile Assistenz im digitalen Office**, hilfreiche **Tools und Apps** für Ihre Arbeit, Tipps & Tricks für ein effektiveres **Selbstmanagement, Resilienz, souveränes Auftreten & das veränderte Berufsbild der Assistenz**.

Neben hochmotivierten, agilen Referent\*innen, aktuellem Wissensinput rund um das Office und persönlicher Weiterentwicklung erwartet Sie ein rundum-sorglos-Paket im **NH Collection München Bavaria** sowie ein unterhaltsames gemeinsames **Rahmenprogramm**.

Jede/r einzelne Teilnehmer\*in bereichert diese Veranstaltung und das wissen wir sehr zu schätzen.

Wir freuen uns auf Sie & Ihre Themen.

### Sehen wir uns in München?



**Kathrin Tremmel**  
Senior Produktmanagerin

Telefon: 06166/ 93 38 939  
[tremmel@wbildung.de](mailto:tremmel@wbildung.de)



**Christian Zagrodnik**  
Key Account Manager

Telefon: 06166/ 93 38 938  
[zagrodnik@wbildung.de](mailto:zagrodnik@wbildung.de)

**Wählen Sie drei von neun Mini-Workshops; alternativ besuchen Sie Workshop 1 ganztägig.**

**Thomas Müller**

**10.00 Uhr – 16.30 Uhr**

**Smarter Arbeiten mit MS Office und KI**

Der Arbeitsalltag in Assistenz und Office-Management erfordert oft schnelles Reagieren, sorgfältige Organisation und die Bearbeitung vielfältiger Aufgaben gleichzeitig. In diesem Workshop erfahren Sie, wie Ihnen Microsoft 365 mit neuen KI-gestützten Funktionen dabei helfen kann, diese Aufgaben effizienter und übersichtlicher zu erledigen. Sie lernen, wie Texte, Tabellen, Präsentationen und E-Mails einfacher strukturiert werden und wie KI dabei unterstützt, wichtige Informationen automatisch aufzubereiten. Zudem wird gezeigt, wie digitale Notizen und Teamkommunikation smarter verwaltet werden können. Ziel ist es, praktische Werkzeuge kennenzulernen, die Zeit sparen, wiederkehrende Abläufe erleichtern und so Freiräume für andere Aufgaben schaffen. Der Workshop ist praxisnah aufgebaut und speziell auf die Anforderungen der Assistenz zugeschnitten.

**Microsoft Word**

- Dokumente schneller formatieren und Vorlagen nutzen
- Formulare, Checklisten und Schreiben effizient vorbereiten

**Microsoft Excel**

- Tabellen klar strukturieren und Funktionen gezielt einsetzen
- Daten analysieren mit Pivot-Tabellen
- Berechnungen und Abläufe mit KI-Unterstützung vereinfachen

**Microsoft PowerPoint**

- Inhalte für Präsentationen übersichtlich aufbereiten
- Gestaltung mit SmartArt vereinfachen
- Automatische Folien- und Zusammenfassungserstellung einsetzen

**Microsoft Outlook**

- E-Mails strukturiert verwalten und Prozesse automatisieren
- Such- und Organisationsfunktionen verbessern
- Aufgaben und Nachrichten mit KI effizient koordinieren

**Microsoft OneNote**

- Notizen intelligent erfassen und Protokolle automatisch erstellen
- Aufgaben im Team leicht organisieren

**Microsoft Teams**

- Gesprächsinhalte erfassen mit Spracherkennung
- Besprechungsprotokolle automatisch generieren

Hinweis:

Bitte bringen Sie Ihren **Laptop** mit zu diesem Workshop, damit Sie das Gelernte direkt umsetzen und aktiv üben können.

## Alexandra Kerndler

10.00 Uhr – 12.00 Uhr

### 2) Emotionen in der Assistenz: Selbstfürsorge & emotionale Kompetenz

In diesem Workshop lernen Sie, Ihre eigenen **Gefühle** besser wahrzunehmen, zu verstehen und konstruktiv zu steuern.

Sie entwickeln Strategien zur Selbstfürsorge und stärken Ihre emotionale Kompetenz – für mehr **Gelassenheit, Resilienz und Zufriedenheit** im Berufsalltag.

- Emotionale Intelligenz im Assistenzalltag
- Eigene Gefühle erkennen und regulieren
- Empathisch handeln, ohne sich selbst zu überfordern
- **Stressbewältigung** und Selbstfürsorge

## Cassandra Schlangen

10.00 Uhr – 12.00 Uhr

### 3) Feintuning für Worte mit Wow-Effekt

Worte haben Macht: Sie überzeugen, schaffen Vertrauen und entschärfen Konflikte. In diesem Workshop erfahren Sie, wie **gezielte Wortwahl**, klare Botschaften und Feingefühl Ihre Kommunikation verändern. Ob am Telefon, per Mail oder im Gespräch – schon kleine Anpassungen erzielen große Wirkung. Lernen Sie, kritische Situationen mit **Empathie und Leichtigkeit** zu meistern und selbst schwierige Gespräche positiv zu gestalten.

- **Toolbox für Gespräche:** Techniken für gelassene und überzeugende Kommunikation.
- Feine Nuancen der Sprache: **Wie kleine Änderungen große Wirkung erzielen.**
- **Kritische Momente meistern:** Die besten Formulierungen für herausfordernde Gespräche.
- **Praxisübungen:** Perfektionieren Sie Ihre Sprache für Telefonate, E-Mails und persönliche Meetings. Dadurch strahlen Sie Professionalität und Sicherheit aus.

## Daniel Kauer

10.00 Uhr – 12.00 Uhr

### 4) Rücken gut, alles gut – Beweglich und mobilisiert durch den Büroalltag

Ein gesunder Rücken ist mehr als nur Schmerzfreiheit – er ist die stabile Mitte, die uns durch den Arbeitstag trägt. Doch genau diese Mitte wird im Büroalltag oft vernachlässigt.

In diesem Workshop erleben Sie, wie Sie mit einfachen, effektiven Methoden wieder **beweglicher, entspannter und aufrechter werden – körperlich wie mental**. Mit gezielten Übungen, die guttun, und alltagstauglichen Ritualen stärken Sie Ihre Rückengesundheit, lösen Verspannungen und gewinnen neue Energie. Kein Fitnessprogramm, sondern **kluge Selbstfürsorge** – direkt am Arbeitsplatz.

- Beweglichkeit gezielt fördern – mit kurzen **Mobilisationsübungen** für jeden Tag
- Nacken, Schultern, Rücken: gezielte Impulse für mehr Leichtigkeit und Haltung
- Alltagsfreundliche Bewegungspausen für **mehr Energie und Konzentration**
- Mit dynamischer Selbstfürsorge fit, flexibel und belastbar bleiben



## Alexandra Kerndler

13.00 Uhr – 14.30 Uhr

### 5) Job-Sharing: Neue Wege der Zusammenarbeit

Dieser Workshop zeigt Ihnen, wie Job-Sharing in der Assistenz funktionieren kann.

Wir erarbeiten gemeinsam Modelle der Zusammenarbeit, Vorteile für Mitarbeitende und Organisation sowie Tipps für eine erfolgreiche Umsetzung, um **mehr Flexibilität und Balance** im Berufsleben zu schaffen. In diesem Workshop geht es um die Themen Rollenverteilung, Schnittstellen, Kommunikationswege, flexible Arbeitszeiten, Feedback-Schleifen und Konfliktlösung.

- Verschiedene **Job-Sharing-Modelle und Matching-Ansätze**
- Agile Reflexionsformate zur kontinuierlichen Verbesserung im Job-Sharing
- Klar definierte Rollen und Verantwortlichkeiten für reibungslose Zusammenarbeit
- Kommunikation als vertrauensbildende Basis im Tandem
- Gemeinsame Methoden der Abstimmung und Zusammenarbeit zur Stressreduktion und Synchronisation
- Strategien zur Burnout-Prävention durch Selbstfürsorge im Duo



## Cassandra Schlangen

13.00 Uhr – 14.30 Uhr

### 6) Zwischen den Zeilen sehen: Die Kunst der Mimikresonanz

Sagen die Menschen wirklich das, was sie denken? Mit Mimikresonanz lernen Sie, **Emotionen im Gesicht** Ihres Gegenübers zu **erkennen und verborgene Botschaften** zu **entschlüsseln**. Sie entdecken die Macht der nonverbalen Kommunikation: Sehen Sie, was andere übersehen, und machen Sie den Unterschied!

- Mikroexpressionen erkennen: **Subtile Gesichtsausdrücke** richtig deuten.
- **Empathische Gesprächsführung:** Nonverbale Signale gezielt in Gesprächen nutzen.
- **Den Körper lesen:** Zustimmung, Unsicherheit oder Ablehnung klar erkennen.
- **Konflikte frühzeitig wahrnehmen:** Anspannung und potenzielle Streitpunkte entschlüsseln

Durch diesen Workshop gewinnen Sie an Empathie und Souveränität in Gesprächen, Sie erkennen Konflikte frühzeitig und handeln präventiv. So stärken Sie Ihre zwischenmenschlichen Beziehungen nachhaltig.



## Daniel Kauer

13.00 Uhr – 14.30 Uhr

### 7) Konzentration gezielt steigern – Fokus finden in einer Welt voller Ablenkung

In einer Zeit, in der ständige Ablenkung zum Normalzustand geworden ist, wird **konzentriertes Arbeiten** zur echten Herausforderung – und gleichzeitig zur **Schlüsselkompetenz**.

Ob beim Lernen, im Büro oder im Alltag: Wer seine Aufmerksamkeit bewusst steuern kann, ist effizienter, kreativer und fühlt sich weniger gestresst. In diesem interaktiven Workshop lernen Sie, was **Konzentration** im Kern ausmacht, wie Ablenkung wirkt und mit welchen konkreten Techniken Sie Ihre **geistige Präsenz im Alltag stärken** können. Der Fokus liegt auf **praktischen Übungen**, die direkt im Anschluss anwendbar sind.

- Konzentrationsstörer erkennen und gezielt reduzieren – für **mehr Klarheit und Ruhe im Kopf**
- Eigene Aufmerksamkeitsmuster verstehen – und bewusst auf fokussiertes Arbeiten umstellen
- Werkzeuge zur Stärkung von Fokus und geistiger Leistungsfähigkeit
- Praktische Konzentrationstechniken für nachhaltige Anwendung im Alltag



## Alexandra Kerndler

15.00 Uhr – 16.30 Uhr

### 8) Veränderung gestalten: Mitten im Leben, mitten im Beruf

Hier geht es um die Herausforderungen und Chancen, die die **Wechseljahre** mit sich bringen. Wir sprechen über den **Umgang mit körperlichen und emotionalen Veränderungen** sowie den Austausch mit jüngeren Kolleginnen, um gegenseitiges Verständnis und Unterstützung zu fördern. Sie erfahren, wie Sie gut für sich sorgen und lernen Kommunikationsinstrumente für unterstützende Teams kennen.

- Typische Veränderungsprozesse in der Lebens- und Arbeitswelt 40+
- Auswirkungen auf die Arbeit
- Bewusste Selbstfürsorge, Stressmanagement & Resilienz
- Methoden für flexible Arbeitsgestaltung, Priorisierungen und bewusste Pausen
- Offene Team-Kommunikation zur Förderung von Verständnis zwischen verschiedenen Generationen
- Austausch, Mentoring und gegenseitige Unterstützung im Team

## Cassandra Schlangen

15.00 Uhr – 16.30 Uhr

### 9) Job Crafting: Mehr Spaß, mehr Sinn, mehr Erfolg im Job

Ihr Job ist nicht in Stein gemeißelt – Sie haben die Möglichkeit, ihn aktiv nach Ihren Stärken zu gestalten! **Job Crafting** beschreibt die Kunst, die eigene Arbeit so zu formen, dass sie besser zu den persönlichen **Stärken, Interessen und Werten** passt. Das steigert nicht nur Ihre Zufriedenheit, sondern auch Ihre Motivation und Leistungsfähigkeit. In diesem Workshop lernen Sie, wie Sie **kleine, aber wirkungsvolle Anpassungen** **vornehmen** können, um Ihren Job sinnvoller, angenehmer und produktiver zu gestalten.

- **Eigene Stärken** erkennen und im Job gezielt einsetzen
- Aufgaben motivierender und sinnvoller gestalten
- Zusammenarbeit mit Kolleg\*innen und Führungskräften verbessern (**Relational Crafting**)
- Perspektive auf den Job verändern & mehr Sinn entdecken
- Strategien für langfristig mehr Freude, Motivation und Wirksamkeit

## Daniel Kauer

15.00 Uhr – 16.30 Uhr

### 10) Spontan, situativ souverän agieren – Die Kunst, im Hier und Jetzt präsent zu sein

Unvorhersehbare Situationen, spontane Nachfragen, wechselnde Anforderungen – der Arbeitsalltag hält sich selten an geplante Abläufe. Umso wichtiger ist es, auch ohne Vorbereitung handlungsfäh zu bleiben, **mit Ruhe und Präsenz zu reagieren** und dabei authentisch zu wirken.

In diesem Workshop lernen Sie **Improvisationstechniken** kennen, mit denen Sie Ihre Spontaneität und Flexibilität stärken. Sie trainieren, im Moment präsent zu sein, stimmig zu agieren und auch in überraschenden Situationen souverän aufzutreten. Für **mehr Gelassenheit, Sicherheit und Klarheit** – auch dann, wenn der Plan fehlt.

- Präsenz und Wahrnehmung im Moment schärfen
- Mit Improvisationstechniken flexibel und handlungsfäh bleiben
- **Authentisches Auftreten** durch stimmige Reaktionen stärken
- Souverän und gelassen agieren – auch bei Unvorhergesehenem

16.30 Uhr – 17.30 Uhr:

### Get-together: Lassen Sie den Tag gemeinsam ausklingen

Sie sind eingeladen auf einen **erfrischenden Umtrunk** im Hotel. Danach geht es hoch hinaus: Wir gehen gemeinsam in die Innenstadt, zum neuen Rathaus, machen eine **Turmauffahrt** und lassen den Blick über die Stadt schweifen. Der Rest des Abends steht zur freien Verfügung.



Donnerstag, 18. Juni 2026

**08.45 Uhr – 09.45 Uhr: Begrüßung & gemeinsamer, aktivierender Start in den Tag**

Das Programm wird rechtzeitig bekannt gegeben.



**10.00 Uhr – 17.00 Uhr: Wählen Sie zwei von sechs halbtägigen Workshops; alternativ besuchen Sie Workshop 11 ganztägig.**

**Enisa Romanic**

**10.00 Uhr – 17.00 Uhr**

**11) Selbstmanagement digital – mit M365 und KI**

Die digitale Arbeitswelt verändert sich rasant – und mit ihr die Möglichkeiten, den Büroalltag effizienter und smarter zu gestalten. Moderne Tools wie Microsoft 365 und KI-gestützte Anwendungen helfen dabei, Aufgaben zu organisieren, Informationen zu strukturieren und Prozesse zu automatisieren.

In diesem Workshop erfahren Sie, wie Sie diese Technologien praxisnah nutzen, um Zusammenarbeit zu erleichtern, Zeit zu sparen und Ihre Arbeit noch wirkungsvoller zu gestalten.

Darum geht es in dem eintägigen Intensiv-Workshop:

- **Aufgaben smart organisieren:** Outlook, To Do und Planner im Zusammenspiel nutzen
- **KI als Assistent:** Aufgaben automatisch aus E-Mails, Teams-Chats und -Kanälen erstellen
- **Effiziente Zusammenarbeit:** Teams als Schaltzentrale für Projekte, Genehmigungen, Wiedervorlagen und Workflows
- **Meetings dokumentieren:** KI-gestützte Protokolle in Echtzeit – die wichtigsten Punkte und To-dos sofort im Blick
- **Intelligente Notizen:** OneNote mit KI – Transkription, Zusammenfassungen und Wissensaufbau
- **Chatbots im Büroalltag:** Standardfragen automatisch beantworten lassen
- **Einblicke in Copilot:** Routineaufgaben automatisieren – Texte strukturieren, Social Media Posts, E-Mails, Protokolle oder Workshopkonzepte generieren
- **Use Cases der Teilnehmenden:** Eigene Szenarien einbringen und individuelle Lösungen entwickeln
- **Umfragen & Feedback:** Schnelle Forms-Abfragen erstellen, KI-gestützt auswerten und in Excel visualisieren
- **Tipps & Best Practices:** Konkrete Anwendungsbeispiele für Outlook, Word, PowerPoint und Excel mit Copilot M365

**Hinweise:**

Für die Teilnahme am Workshop ist ein **Notebook** notwendig.

✦ Dieser Workshop ist wie ein Espresso: kurz, stark und nichts für schwache Nerven. Wer Freude an schnellen Denksprüngen, neuen Perspektiven und intensiver Arbeit hat, wird ihn lieben. Der Workshop richtet sich an Teilnehmer\*innen, die bereits mit M365 und KI arbeiten, entsprechende **Vorkenntnisse werden vorausgesetzt**.

## Daniel Kauer

10.00 Uhr – 13.00 Uhr

### 12) Biases erkennen und überwinden

Assistentinnen sind Schlüsselpersonen im Informationsfluss und in der Entscheidungsfindung. Doch unbewusste Wahrnehmungsverzerrungen („Biases“) können Prozesse beeinflussen und Klarheit verhindern.

In diesem Workshop lernen Sie, Biases zu erkennen und zu überwinden – für **objektive Entscheidungen, klare Kommunikation** und ein **inklusives Miteinander**. So stärken Sie Ihre Fähigkeit, Relevantes von Unwichtigem zu unterscheiden und behalten auch in der Informationsflut den Überblick.

In Zeiten der andauernden Informationsflut und in der wir immer öfter „den Wald vor lauter Bäumen nicht mehr sehen“, wird die Fähigkeit Biases zu erkennen zu einer wichtigen Zukunftskompetenzen, um effizient und zielführend zu arbeiten.

- Verstehen, was Bias ist und wie er entsteht.
- Eigene Denkmuster und **Wahrnehmungsverzerrungen identifizieren**.
- Strategien zur Vermeidung der Risiken, die durch Biases entstehen.
- Überwindung von Biases als geheime Superkraft im Office-Alltag.

## Diana Brandl

10.00 Uhr – 13.00 Uhr

### 13) Erfolgsfaktor Stärken: Positive Psychologie als Karriere Booster

Haben Sie sich schon einmal gefragt:

- Welche Stärken habe ich?
- Welche meiner Stärken bringen mich im Business wirklich weiter?
- Wie kann ich diese gezielt einsetzen und weiterentwickeln?

#### **Growth Mindset vs Fixed Mindset:**

Wie gehe ich konstruktiv mit meinen Schwächen um, ohne mich von ihnen ausbremsen zu lassen?

Wer die eigenen **Stärken** kennt, kann sie nicht nur bewusster einsetzen, sondern auch **gezielt ausbauen**. Erfolgreiches Handeln basiert nicht darauf, Schwächen mühsam zu minimieren, sondern darauf, das individuelle Potenzial zu erkennen und voll auszuschöpfen.

Investieren Sie jetzt in **Ihre Persönlichkeitsentwicklung** und entdecken Sie sowohl Ihre bekannten als auch verborgenen Stärken. Lernen Sie, wie Sie diese im beruflichen Kontext gezielt einsetzen, um nachhaltigen Erfolg zu erzielen. Denn: Nur Schwächen zu schwächen macht noch lange nicht stark!

## Thomas Müller

10.00 Uhr – 13.00 Uhr

### 14) Verborgene M365 Funktionen für den Büroalltag

Praktische Tipps und Tools für die Assistenz: Sie entdecken nützliche, oft wenig bekannte Funktionen aus **Microsoft 365** und **Windows**, die Ihre Arbeit spürbar erleichtern. Sie lernen smarte Excel-Tools wie Blitzvorschau, Datenimport aus Fotos/PDFs und KI-Auswertungen kennen. In **PowerPoint** nutzen Sie Live-Untertitel und interaktive Elemente, in **OneNote** und **Windows** z. B. die Umwandlung geschützter PDFs oder Bildbearbeitung mit Bordmitteln. **Outlook** bietet zeitsparende Features wie Terminfindung und zeitgesteuertes Senden, **Teams** effektive Tools für die Echtzeit-Zusammenarbeit. So erhalten Sie praxisnahes Know-how, das direkt im Workshop mit **zahlreichen Übungen** vertieft wird.

#### **Excel**

- Daten strukturieren mit der Blitzvorschau
- Tabellen per Foto direkt einfügen
- Zahlen aus PDFs übernehmen
- KI-Unterstützung für Analysen einsetzen

#### **PowerPoint & PowerPoint Online**

- Präsentationen interaktiv durchführen
- Live-Untertitel in mehreren Sprachen einfügen

#### **Outlook & Outlook Online**

- Freie Termine automatisch ermitteln
- Nachrichten zeitgesteuert versenden

#### **Teams**

- Dokumente und Beiträge gemeinsam bearbeiten
- Genehmigungen unkompliziert einholen
- Inhalte automatisch übersetzen

#### **Windows & OneNote**

- Bilder optimieren mit der Fotoanzeige-App
- Geschützte PDFs in bearbeitbaren Text umwandeln

#### **Hinweis:**

Für die Teilnahme am Workshop ist ein **Notebook** notwendig.

## Daniel Kauer

14.00 Uhr – 17.00 Uhr

### 15) Resilienzbooster – Widerstandskraft aktivieren für herausfordernde Zeiten

Druck, Unsicherheit und schnelle Veränderungen gehören längst zum Arbeitsalltag. Doch während manche Menschen sich davon überwältigen lassen, bleiben andere **gelassen, handlungsfähig und innerlich stabil**. Der Unterschied liegt in ihrer Resilienz – der Fähigkeit, auch in schwierigen Zeiten stark und gesund zu bleiben. In diesem Workshop erfahren Sie, wie Sie Ihre **mentale Widerstandskraft** gezielt stärken, mit Stress konstruktiv umgehen und neue Energie aus herausfordernden Situationen schöpfen. Für alle, die aktiv etwas für ihre psychische Stabilität und Gesundheit tun wollen.

- Resilienz verstehen: Was sie ausmacht und warum sie im Alltag so wichtig ist
- Strategien für einen souveränen **Umgang mit Stress und Druck**
- Eigene Resilienz-Techniken entwickeln und anwenden
- Fokussiert und handlungsfähig bleiben – auch in schwierigen Situationen

## Diana Brandl

14.00 Uhr – 17.00 Uhr

### 16) Assistenz Formel 2030: Skills und Strategien für die Arbeitswelt von morgen

Die **Rolle der Assistenz** wandelt sich hin zur strategischen Schnittstelle im Unternehmen. Wer die richtigen Kompetenzen kennt und gezielt weiterentwickelt, wird zur unverzichtbaren Zukunftskraft. In diesem kompakten Workshop werfen wir einen praxisnahen Blick auf die Anforderungen der Arbeitswelt von morgen und identifizieren die **Schlüsselkompetenzen**, die Assistenzen jetzt stärken sollten. Expertin Diana Brandl liefert ein klares **Kompetenzprofil für die Zukunft**, konkrete Impulse zur Weiterentwicklung und einen **persönlichen Aktionsplan** für Ihren potentiellen nächsten Karriereschritt.

- Unterschiede zwischen Emerging und Core Skills
- **Kompetenzzentrum 2030**: Auf was kommt es jetzt an?
- Meta-Skill Lernkompetenz: Wie lerne ich richtig?
- Persönliche **Positionierung und Sichtbarkeit** im Wandel

## Thomas Müller

14.00 Uhr – 17.00 Uhr

### 17) Meetings neu gedacht: Mit KI und digitalen Helfern

Besprechungen gehören zum Alltag, dauern jedoch oft zu lange. In diesem Workshop lernen Sie digitale Werkzeuge kennen, die **Meetings effizienter** machen. Moderne Anwendungen & KI unterstützen bei Routineaufgaben oder der Hervorhebung wichtiger Punkte. Sie erfahren, wie sich analoge und digitale Informationen verbinden lassen und erweitern so Ihre **digitale Kompetenz**, um Meetings einfacher, strukturierter und ergebnisorientierter zu gestalten.

#### Unterstützung im Meeting-Alltag

- Praktische Tools für analoge und digitale Besprechungen
- Digitale Hilfsmittel zum Kommentieren und Strukturieren
- KI-Grundlagen für den Büro- und Meetingeinsatz

#### Effiziente Protokoll- und Visualisierungstechniken

- Protokolle rasch und zuverlässig erstellen
- Fotoprotokolle durch KI schnell generieren
- Automatisierte Protokollabläufe
- Visuelle Ideen entwickeln mit KI-Bildgenerierung
- PowerPoint Präsentationen interaktiv umsetzen.

#### Hinweis:

Für die Teilnahme am Workshop ist ein **Notebook** notwendig.

18.00 Uhr – 23.00 Uhr:

### Gemeinsame Abendveranstaltung, inklusive Abendessen.

Auf dem Weg zum Hofbräuhaus sehen wir bei einer geführten Tour einige Highlights der Münchner Innenstadt: Den Karlsplatz, St. Michael, die Frauenkirche und den Marienplatz.

Ab 20.00 Uhr essen wir **im Hofbräuhaus** gemeinsam zu Abend, Sie sind herzlich eingeladen.



09.00 Uhr – 16.00 Uhr: Wählen Sie zwei von sechs halbtägigen Workshops; alternativ besuchen Sie Workshop 18 ganztägig.

### Manuel Feneberg

09.00 Uhr – 16.00 Uhr

#### 18) Souverän auftreten – auch in schwierigen Situationen

Ein souveräner Auftritt ist mehr als gute Körpersprache – er ist ein **Ausdruck von innerer Sicherheit, Klarheit** und professioneller Haltung.

Gerade im Assistenzalltag ist diese Fähigkeit entscheidend: wenn spontane Fragen kommen, herausfordernde Aussagen im Raum stehen oder die Stimmung angespannt ist.

In diesem interaktiven Workshop mit Schauspieler und Business Actor Manuel Feneberg lernen Sie, wie Sie in anspruchsvollen Momenten präsent und gelassen bleiben – selbst dann, wenn es innerlich brodeln. Sie entdecken, wie **Stimme, Körpersprache und Haltung** zusammenwirken, um Ihre Kompetenz klar und überzeugend zu transportieren. Ein besonderer Schwerpunkt liegt auf dem **Umgang mit schwierigen Aussagen und Fragen** – sei es von Vorgesetzten, Kolleg\*innen oder Externen. Sie trainieren, wie Sie ruhig, klar und angemessen reagieren, ohne sich zu rechtfertigen oder in Unsicherheit zu verfallen. Denn: Wer souverän auftritt, wird ernst genommen – gerade in schwierigen Situationen.

- Methoden kennenlernen, um Aufregung und Unsicherheit zu bewältigen
- Die wichtigsten charismatischen Merkmale in Körpersprache und Stimme verstehen und einsetzen
- Fokus: Wie gehe ich mit schwierigen Situationen um?
- Feedback zur eigenen Wirkung erhalten und Verbesserungspotenziale aufdecken

### Enisa Romanic

09.00 Uhr – 12.00 Uhr

#### 19) Smart Office: Künstliche Intelligenz (KI) im Büroalltag

Erfahren Sie, wie Sie Ihre Arbeitsprozesse mit KI optimieren, die **Produktivität steigern** und **innovative Technologien** in Ihren Workflow integrieren können.

- Überblick Künstliche Intelligenz: ChatGPT, Copilot und Copilot Microsoft 365
- Einsatzmöglichkeiten von Microsoft Copilot, OpenAIs GPT-4 und anderen KI-Tools (Dalle-3, Perplexity, Microsoft Designer, QuillBot und Co.)
- Das richtige Prompting | Prompt Modifikatoren
- KI als Recherchewerkzeug mit Quellenangaben

### Luise Seidler

09.00 Uhr – 12.00 Uhr

#### 20) Psychologie trifft Büroalltag – die Transaktionsanalyse als Schlüssel

Kommunikation läuft nicht immer rund – doch oft steckt ein klares Muster dahinter. In diesem Workshop lernen Assistenten die **Grundlagen der Transaktionsanalyse (TA)** kennen und erfahren, wie sie Gesprächssituationen besser einschätzen und gelassener reagieren können. **Mehr Klarheit, mehr Verständnis, mehr Sicherheit** im Alltag. Im Arbeitsalltag begegnen wir vielen unterschiedlichen Menschen – und nicht immer ist sofort klar, warum Gespräche oder Situationen harmonisch laufen oder plötzlich schwierig werden.

### Sigrid Hess

09.00 Uhr – 12.00 Uhr

#### 21) Eventmanagement mit M365: Welche Apps zur Planung und Organisation taugen

Ihr Team bereitet sich auf ein Event vor, es sind viele, viele kleine und große Dinge zu beachten. Informationen müssen zusammengetragen, strukturiert und verteilt werden. Und dann die Tasks, gemeinsame und eigene - **alles im Blick zu behalten** ist die große Aufgabe. Microsoft 365 bietet eine Fülle von Apps an, die die Konzeption erleichtern und **Zusammenarbeit in Echtzeit** möglich machen. Lernen Sie hier die interessantesten kennen.

- Strukturierte **Ideensammlung mit Loop-Komponenten und Whiteboards**
- **Aufgabenverwaltung** mit Planner und To Do

- Dokumente vergleichen / Texte zusammenfassen und komplexe Sachverhalte vereinfachen
- Automatisierung von Routineaufgaben
- Mit KI verschiedene **Texte erstellen**: Blogbeiträge, Social Media Posts, E-Mails für verschiedene Anlässe, Notizen und Protokolle, Ideen generieren, Vertragsentwürfe, Workshopkonzepte etc. (Use Cases der Teilnehmer\*innen)
- Mit KI in **anderen Sprachen** kommunizieren und übersetzen
- Dokumente in Präsentationen umwandeln und Excel-Probleme lösen (Daten in Grafiken verwandeln, Daten analysieren)
- Bilder für **Präsentationen**, Druckprodukte, Website, Social Media etc. erstellen
- Transkription in Team Meetings (Teams und OneNote)
- Grenzen und Herausforderungen der KI

**Hinweise:**

Für die Teilnahme am Workshop ist ein **Notebook** notwendig.

✦ Dieser Workshop ist wie ein Espresso: kurz, stark und nichts für schwache Nerven. Wer Freude an schnellen Denksprüngen, neuen Perspektiven und intensiver Arbeit hat, wird ihn lieben.

Die TA bietet leicht verständliche **Modelle, um Reaktionen, Verhaltensweisen und Kommunikation besser zu verstehen.**

- Die Grundlagen der Transaktionsanalyse
- Kommunikationsmuster erkennen und konstruktiv reagieren.
- **Praktische Übungen**, um Gesprächssituationen gelassen und zielorientiert zu steuern.
- Mehr Sicherheit im Umgang mit Vorgesetzten, Kolleg\*innen und Geschäftspartner\*innen

Dieser Workshop vermittelt **psychologisches Wissen**, das im Büroalltag sofort angewendet werden kann – für klarere Verständigung und ein **konstruktives Miteinander.**

- Ablauf planen und Dokumente organisieren mit **Lists und SharePoint**
- Informationen einholen und auswerten mit Forms

**Hinweis:**

Für die Teilnahme am Workshop ist ein **Notebook** notwendig.

**Enisa Romanic**

13.00 Uhr – 16.00 Uhr

**22) Copilot: Der smarte Partner im Office-Alltag**

Copilot ist mehr als nur ein Tool – er wird zum echten Mitdenker im Büroalltag. Sie erhalten einen Überblick über die verschiedenen Copiloten in Microsoft 365 und deren **Abgrenzung zu ChatGPT**. Sie lernen, wie Sie mit den richtigen Eingaben („Prompting“) die besten Ergebnisse erzielen und erleben **Copilot praxisnah in Aktion**

- Copilot verstehen: Überblick über die verschiedenen MS 365 Copiloten und Unterschiede zu ChatGPT

**Luise Seidler**

13.00 Uhr – 16.00 Uhr

**23) Souverän auftreten – mit Wirkung überzeugen**

Ob im Meeting, am Telefon oder im direkten Austausch: Wir wirken immer – bewusst oder unbewusst. Doch wie können wir diese Wirkung gezielt nutzen, um souverän und gelassen aufzutreten?

In diesem Workshop geht es darum, die **eigene Wirkung besser zu verstehen** und Techniken kennenzulernen, die **Stress reduzieren und die persönliche Ausstrahlung stärken.**

- Bewusstsein für die eigene Wirkung entwickeln

**Sigrid Hess**

13.00 Uhr – 16.00 Uhr

**24) Automatisierungen unter M365: Prozesse entlasten mit klugen Workflows**

Fragen Sie sich, **was bei Microsoft 365 mit Workflows, PowerAutomate und PowerApps möglich ist?**

Die gute Nachricht vorweg: dafür müssen Sie nicht programmieren können. Viele Funktionen sind inzwischen weit nach vorne in die Benutzeroberfläche gerutscht und bieten **einfache aber effiziente Lösungen für Alltagsroutinen.**

- Dokumentenmanagement: mit einem Klick aufgeräumt

- Copilot als digitaler Assistent in MS365
- Prompting leicht gemacht: Tipps & Tricks für effektive Eingaben und optimale Resultate
- Copilot in der Praxis: **Funktionen in Word, Excel, PowerPoint, Teams & weiteren Anwendungen**
- Assistenz im Fokus: Wie Copilot den Büroalltag erleichtert – von Protokollen bis Projektorganisation
- Techniken zur Stressreduktion und Gelassenheit
- Praktische Übungen für Stimme, **Körpersprache und innere Haltung**
- Tipps, wie Wirkung im beruflichen Alltag gezielt eingesetzt werden kann
- Informiert sein: wenn sich eine Datei ändert oder etwas gelöscht wird
- Automatisch: wenn ein Formular eingereicht wird, entsteht eine Aufgabe für Planner
- Eigene Apps erstellen: Einblick in Struktur und Möglichkeiten von Power Apps

Die Teilnehmer\*innen erleben, wie sie selbstbewusst und überzeugend wirken – ohne dabei ihre Natürlichkeit zu verlieren.

**Hinweis:**  
Für die Teilnahme am Workshop ist ein **Notebook** notwendig.

Sie erfahren, wie Copilot Ihre tägliche Arbeit spürbar erleichtern kann – von schnellerer Texterstellung über clevere Datenanalysen bis hin zur effizienten Teamorganisation.

**Hinweise:**

Für die Teilnahme am Workshop ist ein **Notebook** notwendig.

✦ Dieser Workshop ist wie ein Espresso: kurz, stark und nichts für schwache Nerven. Wer Freude an schnellen Denksprüngen, neuen Perspektiven und intensiver Arbeit hat, wird ihn lieben.

**16.00 Uhr – 16.15 Uhr: Ausklang der Veranstaltung**



## Das sagen unsere Teilnehmer\*innen zu unseren Assistenzkongressen

*Perfekt organisiert vom Veranstalter, tolle Location und Rahmenprogramm und gewinnbringende Workshops mit professionell agierenden kompetenten und dabei sehr freundlichen und humorvollen Referent:innen. Ich kann diese Veranstaltung uneingeschränkt empfehlen und habe die Officetage 2023 rundum genossen. Ich komme auf jeden Fall wieder zu folgenden Seminaren/Veranstaltungen von WBildung!*

*Die Officetage waren für mich ein rundum gelungenes Erlebnis. Besonders hervorheben möchte ich die freundliche und familiäre Atmosphäre, die dafür gesorgt hat, dass ich mich von Anfang an willkommen gefühlt habe. Die Location war super gewählt, das Hotel sehr schön und die Verpflegung hervorragend. Alles war sehr gut organisiert und strukturiert, was den Ablauf angenehm und reibungslos gemacht hat. Auch die Mitarbeitenden und Lehrkräfte waren sehr freundlich und hilfsbereit. Vielen Dank für die schöne Zeit – ich komme gerne wieder!*

*Note EINS für freundliche Betreuung, professionelle Referenten, Hotel, Tagungsräume, Verpflegung und TOP Rahmenprogramm!*

*„...Ich durfte nach den zwei Tagen erkennen, dass nicht zu viel versprochen wurde und tatsächlich der Mensch im Mittelpunkt steht; sowohl von Seiten der Betreuer als auch von Seiten der Seminarleiter, da sich oftmals doch das eine oder andere unverfängliche und angenehme Einzelgespräch entsponnen hat. ...“*

*Ein absolutes MUSS für jede Assistentin/Sekretärin. Ich habe schon wirklich viele Seminare mitgemacht, aber Wbildung ist für mich die beste Adresse. So eine tolle Organisation und Planung, einfach top. Zudem ist das so ein tolles, herzliches Team. Hier bucht und hat man das Rundum -wir sorgen für alles-Paket. Auch die einzelnen unterschiedlichen Workshops die zur Auswahl stehen, da ist für jeden was dabei und vor allem auch die Auswahl der Dozentinnen und Dozenten sind top. Von mir eine klare Empfehlung.*

*Fürsorge des Teams ist mehr als nur vorbildlich. Sehr gute Organisation, reibungsloser Ablauf. Der einzelne Wunsch der Teilnehmer\*in wird, sofern irgend machbar, umgesetzt oder nach Alternativen gesucht. Dies geschieht sehr zeitnah!!! Rundum Sorglos Paket!!! Vielen Dank an dieser Stelle nochmal :-)*

*Es waren tolle Tage mit einem sehr guten Organisationsteam. Die Teilnehmer wurden auch schnell zu einem Team und der Austausch untereinander ist unbezahlbar. Auf alle Fälle zu empfehlen, da ist für jeden etwas dabei, dass er bei seinem Arbeitsalltag positiv einsetzen kann.*

*Die Referenten sind praxisnah und einfach top vorbereitet. Sie gehen auf alle Fragen/Anmerkungen ein und veranschaulichen alles bis ins Detail. Auch die dazugehörigen Unterlagen sind perfekt und alles kann mühelos zuhause nachvollzogen und praktiziert werden.*

Weitere Teilnehmerstimmen und **Bewertungen** unserer Weiterbildungen finden Sie auf **Proven Expert**:  
[www.provenexpert.com/wbildung-akademie-gmbh](http://www.provenexpert.com/wbildung-akademie-gmbh)

## Sehen wir uns in München?

### Veranstaltungshotel: Hotel NH Collection München

#### Bavaria

Arnulfstraße 2

80335 München

Tel.: 089 54530

E-Mail: [nhcollectionmuenchenbavaria@nh-hotels.com](mailto:nhcollectionmuenchenbavaria@nh-hotels.com)

Für die Officetage ist ein **Zimmerkontingent** reserviert, Informationen dazu erhalten Sie von uns direkt nach Ihrer Anmeldung. Die Übernachtung ist nicht im Preis inbegriffen und muss eigenständig gebucht werden.

Sie suchen nach alternativen Übernachtungsmöglichkeiten? – Sprechen Sie uns gerne darauf an.



## Referent\*innen der Officetage 2026 in München

### Alexandra Kerndler

bringt langjährige Praxiserfahrung aus Verwaltung, Sekretariat und Organisation mit, die sie in der Parlamentsdirektion in Wien sowie in sozialen Einrichtungen gesammelt hat. Seit 2012 arbeitet sie als Assistentin der Geschäftsführung in einem sozialen Unternehmen in Bamberg – ein vielseitiger Alltag zwischen Büroorganisation, Personalthemen, Integrationsarbeit und strategischer Unterstützung der Geschäftsführung, Projektmanagement und Führung von Workshops. Parallel dazu hat sie sich kontinuierlich weitergebildet: vom Office Management über Coaching und Burnout-Prävention bis hin zu Impact-Techniken, Agilität und Achtsamkeit. Heute verbindet sie ihre fundierte Berufserfahrung mit einem breiten methodischen Spektrum – von klassischem Office-Management bis zu agilen Ansätzen – und gibt ihr Wissen als zertifizierte Trainerin und Coach mit Begeisterung in Deutschland und Österreich weiter.

### Diana Brandl

Diana Brandl blickt auf eine fast 20jährige erfolgreiche Karriere als Senior Executive Assistant und Referentin auf Topmanagement- Ebene in Unternehmen wie ratiopharm, Sony, Babbel und Mister Spex zurück. Sie engagiert sich intensiv für das Berufsbild der Executive Support Professionals und war zu ihrer aktiven Assistenzzeit im Vorstand als auch als Regionalgruppenleitung bei IMA (International Management Assistants) Deutschland tätig. Frau Brandl arbeitet heute als Beraterin, Trainerin, Moderatorin und Coach, gibt Seminare und Workshops und spricht auf nationalen wie internationalen Konferenzen. Dabei setzt sie sich maßgeblich für die Themen Future Skills, New Work, Personal Branding und Leadership ein. Sie ist Autorin des Buches „Die Assistenz in der digitalen Transformation“, „Future Skills“ und Co-Autorin bei „Chefsache Assistenz“. Zudem ist sie Fachautorin für diverse Verlage und Fachmagazine.

Im Januar 2020 hat sie den weltweit ersten deutschsprachigen Podcast „The Future Assistant“ erfolgreich gelauncht und interviewt dort Assistenzen, Chief of Staffs und Führungskräfte sowie prominente Stimmen wie die ehemaligen Assistenzen von Michelle Obama, Sir Richard Branson, Jamie Oliver, Oprah und Madonna. Diana Brandl wurde für den Digital Female Leader Award nominiert und als Woman of the Week von den Global Digital Women gekürt.

### Cassandra Schlangen

ist erfahrene und vielseitige Trainerin mit 18 Jahren Expertise als systemischer Business Coach, Emotions- und Resilienz-Coach sowie Mimik-Resonanztrainerin und psychologischer Ersthelferin. Als Business-Beziehungscoach und Autorin mehrerer Sachbücher begleitet sie seit Jahren Menschen aus verschiedensten Branchen auf ihrem Weg zu Erfolg und Erfüllung.

Cassandra Schlangen ist bekannt für ihre Fähigkeit, Teilnehmende zu aktivieren und wertvolle Impulse zu setzen, die direkt in die Praxis umgesetzt werden können. Mit ihrer inspirierenden und zielorientierten Art fördert sie nachhaltige Veränderungen und stärkt Menschen, die mit einer guten Beziehung zu sich auch gute und stabile Beziehungen zu anderen gestalten möchten.

### Daniel Kauer

Yogalehrer und Trainer, war nach seinem Musikstudium mehrere Jahre auf der Bühne als Musiker und Moderator tätig und verfügt über zehn Jahre pädagogische Berufserfahrung. Seit 2016 ist Herr Kauer erfolgreich als Trainer und Berater in den Bereichen Unternehmensgesundheit, Gesundheitsprävention und Fitness tätig. Mit seinen Klient/innen arbeitet er an den Themen Resilienz, Stressbewältigung und mentale Stärke. Die Teilnehmer/innen seiner Trainings schätzen die Verknüpfung mentaler Techniken mit Körperübungen genauso, wie den klaren Bezug der Methoden zur aktuellen Hirnforschung und Lernpsychologie.

### Enisa Romanic

ist Trainerin für das Office Management 4.0 und virtuelle Zusammenarbeit. Für Frau Romanic ist es wichtig, Assistent\*innen für die Zukunft im Office 4.0. fit zu machen. Besonders die Rolle der Assistenz in der Digitalisierung und die virtuelle Team- und Chefentlastung sind Themen, mit denen Sie die Teilnehmer\*innen in ihren Seminaren begeistert. Frau Romanic hat ein Studium zur Internationalen Management Assistentin absolviert und darüber hinaus in Großbritannien und Spanien studiert. Sie schreibt für mehrere Fachverlage und ist Co-Autorin des Fachbuches „Chefsache Assistenz“ sowie Autorin des Dossiers „Virtuelle Chefentlastung“. Mit Ihren Büchern aus der Trilogie-Reihe Geheimwaffe Assistenz | Soft Skills und Kommunikation / Organisation / Agiles Zeit- und Selbstmanagement gibt Sie aktuelle Tipps aus dem Office-Alltag weiter. Durch die Kombination aus 19 Jahren Berufserfahrung in der Assistenz und ihrem Fachwissen tritt Frau Romanic sehr authentisch auf und hat sich der Wissensvermittlung als Insider verschrieben.

## Luise Seidler

zertifizierte Trainerin, Coach und psychologische Beraterin, hat ihre Trainer- und Moderatorentätigkeit bei der Einführung von Lean-Methoden in der Administration in einem Großkonzern begonnen. Seit 2009 trainiert und coacht sie freiberuflich Fach- und Führungskräfte. Sie begleitet mit großem Erfolg Mitarbeiter/innen auf dem Weg in die Führungsaufgabe. Agiles Arbeiten, New Work 5.0, Führung, Kommunikation, Konflikt- und Stressmanagement sind ihre weiteren Themen. Ausgebildet in verschiedenen Interventionstechniken wie dem rational emotiven Verhalten nach Albert Ellis, der Transaktionsanalyse nach Eric Berne und systemischen Ansätzen, ist es Frau Seidler ein besonderes Anliegen, ihren Teilnehmer/innen Ideen und Techniken für eine erfüllende „Work-Life-Balance“ an die Hand zu geben.

## Manuel Feneberg

ist seit über 8 Jahren erfolgreich als Schauspieler tätig, stand auf zahlreichen Bühnen und wirkte in verschiedenen Fernsehproduktionen mit. Diese vielfältigen Erfahrungen haben ihm ein tiefes Verständnis für die verschiedenen Aspekte der Auftrittswirkung verschafft – sei es Charisma, Körpersprache, Stimme oder Kommunikation.

Dieses Wissen gibt Manuel Feneberg seit einigen Jahren als zertifizierter Coach, Trainer und Business Actor an Student\*innen und Mitarbeiter\*innen internationaler Unternehmen weiter.

Sein Motto: „Jeder Mensch kann strahlen und hat es verdient, im Licht zu stehen.“

## Sigrid Hess

ist Ingenieurin, ausgebildete Trainerin, ausgebildeter Teamcoach (SHB) und Autorin. Nach einigen Jahren als Ingenieurin im Qualitätsmanagement arbeitet sie seit 1999 freiberuflich als Trainerin und Beraterin. Ihr Fokus liegt dabei auf effektivem Informationsmanagement im Team. Dabei geht es immer sehr alltagspraktisch zur Sache. Die Digitalisierung, die sich ändernden Strukturen erfordern neue Tools und Herangehensweisen. Mit viel Erfahrung, Fachkompetenz, Humor und Menschlichkeit führt sie durch bewährte und neue Werkzeuge. Sie vermittelt praktisches sofort umsetzbares Handwerkszeug und macht Lust, Neues auszuprobieren. Von ihr wurden bereits vier Fachbücher und zahlreiche Artikel in renommierten Magazinen veröffentlicht.

## Thomas Müller

ist seit über 22 Jahren als Trainer und IT-Berater speziell im Office Umfeld tätig. „Freude und Spaß sind die Grundzutaten für ein erfolgreiches Seminar“ – genau das ist sein Motto für jedes Seminar, denn nur Spaß und Freude können nach dem Verständnis von Herrn Müller ein zielführendes Lernen ermöglichen.

Der gelernte Informationstechnologische Assistent hat einen Bachelor-Abschluss in Wirtschaftsinformatik und ist zudem Certified IT-Business Consultant /geprüfter IT-Berater (IHK).

## Sehen wir uns in München?



**Sichern Sie sich jetzt die Teilnahme an Ihren Lieblings-Workshops.**

## Anmeldeformular

### Ihre Workshopauswahl:

1. Tag - 17.06.2026 Workshop 1-4  
10:00 bis 12:00/16:30 Uhr: \_\_\_\_\_

1. Tag - 17.06.2026 Workshop 5-7  
13:00 bis 14:30 Uhr: \_\_\_\_\_

1. Tag - 17.06.2026 Workshop 8-10  
15:00 bis 16:30 Uhr: \_\_\_\_\_

2. Tag - 18.06.2025 Workshop 11-14  
10:00 bis 13:00/17:00 Uhr: \_\_\_\_\_

2. Tag - 18.06.2026 Workshop 15-17  
14:00 bis 17:00 Uhr: \_\_\_\_\_

3. Tag - 19.06.2026 Workshop 18-21  
09:00 bis 12:00/16:00 Uhr: \_\_\_\_\_

3. Tag - 19.06.2026 Workshop 22-24  
13:00 bis 16:00 Uhr: \_\_\_\_\_

### Anmelder\*in und Rechnungsinformation:

Anrede\*

Titel

**Vorname\***

**Nachname\***

**E-Mail\***

Telefon

Firma

Abteilung

In welchem Format möchten Sie die Rechnung erhalten?  E-Mail  Post

Anmeldebestätigung an: \_\_\_\_\_

### Informationen zur/zum Teilnehmer\*in:

Ich bin Teilnehmer\*in

Ich melde folgende Person/en an: \_\_\_\_\_

Weitere Informationen oder Anmerkungen: \_\_\_\_\_

Ich möchte zukünftig per E-Mail über Neuerungen, spezielle Angebote und Aktionen der Wbildung Akademie GmbH informiert werden.

Ich habe die Informationen zum Datenschutz gelesen und weiß, dass ich die Zustimmung zur Nutzung meiner Email-Adresse jederzeit widerrufen kann. Meine Einwilligung zur Nutzung meiner Daten für Werbezwecke kann ich jederzeit per E-Mail an [datenschutz@wbildung.de](mailto:datenschutz@wbildung.de) widerrufen.

Ich habe die Allgemeinen Geschäftsbedingungen (<https://wbildung.de/allgemeine-geschaeftsbedingungen/>) gelesen und bestätige diese hiermit.

Die drei Tage sind einzeln oder in beliebiger Kombination buchbar.

### Teilnahmegebühr:

1 Tag: 795,- € zzgl. MwSt. (946,05 inkl. MwSt.)

2 Tage: 1.595,- € zzgl. MwSt. (1.898,05 inkl. MwSt.)

3 Tage: 2.195,- € zzgl. MwSt. (2.612,05 inkl. MwSt.)

Bei gleichzeitiger Anmeldung gewähren wir folgende Rabatte auf die Teilnahmegebühr:

**10% Rabatt** für die 2.-3. Person

**20% Rabatt** ab der 4. Person