

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: KI als Werkzeug – die Assistenz als Meisterin

Referent: Ferenc Albrecht, FA Managementberatung GmbH

Workshop 1

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

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**

Qualitätsmanagement-System zertifiziert nach DIN EN ISO 9001

- Reflexion – eigene Denk- und Verhaltensmuster bewusst wahrnehmen

Referentin: Stefanie Siegel, 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
- Praktische Tipps für Storytelling-Techniken im Sekretariatsalltag

Referent: Andreas Stein, Selbständiger Personalentwickler

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!