

Curriculum Lehrgang

Assistenz der Geschäftsleitung

Ein Beruf mit Zukunft

Vom Support zur strategischen Rolle



September 2026 – Mai 2027

1. PRÄMISSE

2. ALLGEMEINE INFORMATIONEN ZUM LEHRGANG

2.1. ZIELGRUPPEN

2.2. VORAUSSETZUNGEN

2.3. ANZAHL TEILNEHMER:INNEN (max/min)

2.4. TAGUNGSORT

2.5. ZIELE DES LEHRGANGES

3. STRUKTUR UND ORGANISATION DES LEHRGANGS

3.1. DAUER & ORGANISATION DES LEHRGANGS

3.2. MODULE, PROJEKT-, ABSCHLUSSARBEIT

3.3. METHODISCH DIDAKTISCHE GESTALTUNG DES LEHRGANGS

3.4. REFERENTEN, REFERENTINNEN

3.5. ANMELDE- UND AUFNAHMEVERFAHREN

3.6. KOSTEN DES LEHRGANGS

4. INHALTLICHER AUFBAU DES LEHRGANGES

4.1. MODUL: FÜHREN UND FÜHREN LASSEN: LEADERSHIP IN DER ASSISTENZ,
REFERENTIN: CHRISTA DELMONEGO, DATUM: 09.-10.SEPTEMBER 2026, 9-17 UHR

4.2. MODUL: ERFOLGSFAKTOR LINKEDIN: ERSTE SCHRITTE ZUM DIGITALEN PROFIL –,
REFERENTIN: VERENA BAUMGARTNER, DATUM: 06.OKTOBER 2026, 9-17 UHR

4.3. MODUL: MODERNES ZEITMANAGEMENT UND EFFIZIENTE ARBEITSORGANISATION,
REFERENTIN: CHRISTINE VIGL, DATUM: 10.-11.NOVEMBER 2026 2025, 9-17 UHR

ONLINE MODULE: DIGITALE TOOLS FÜR DIE ASSISTENZ: SO ARBEITEN SIE EFFIZIENTER
REFERENTIN: CHRISTINE VIGL

4.3.1 ONLINE MODUL 1: 17.NOVEMBER 2026, 14:30 – 17:30 UHR,

4.3.1. ONLINE MODUL 2: 24.NOVEMBER 2026, 14:30- 17:30 UHR,

4.3.2. ONLINE MODUL 3: 03.DEZEMBER 2026, 14:30 – 17:30 UHR,

4.3.3. ONLINE MODUL 4: 10.DEZEMBER 2026, 14:30 – 17:30 UHR

4.4. MODUL: ONLINE: DIE ZUKUNFT DES BÜROS: KI TOOLS FÜR DEN BÜROALLTAG,
REFERENTIN: BARBARA OBRAUTER, DATUM: 15. DEZEMBER 2026, 10-13 UHR

4.5. MODUL: VIELFALT VERBINDET: DIVERSITY IN TEAMS ALS ERFOLGSFAKTOR,
REFERENTIN: KARIN AUSSERHOFER, DATUM: 19.-20.JANUAR 2027, 9-17 UHR

- 4.6. MODUL: RAUS AUS DER ÜBERLASTUNGSFALLE, REIN IN DIE EIGENEN KRAFTQUELLEN, REFERENTIN: JOHANNA FISCHER, DATUM: 16.FEBRUAR 2027, 9-17 UHR
- 4.7. MODUL: DAS INTERNE UND EXTERNE RECHNUNGSWESEN, REFERENT: STEFAN DEPORTA, DATUM: 08.-09.MÄRZ 2027, 9-17 UHR
- 4.8. MODUL: STARKER AUFTRITT: SO ÜBERZEUGEN SIE VON SICH & IHREN WORTEN, REFERENT: KLAUS FISCHER, DATUM: 05.-06.APRIL 2027, 9-17 UHR
- 4.9. MODUL: SITZUNGEN EFFIZIENT VORBEREITEN UND DURCHFÜHREN, REFERENTIN: LUISE VIEIDER, DATUM: 13.-14.MAI 2027, TAG 1: 9-17 UHR, TAG 2: 9-12.30 UHR
- 4.10. PRÄSENTATION PROJEKTARBEIT, REFERENTIN: CHRISTA DELMONEGO, DATUM: MAI 2027

1 Prämissen

Als Assistenz der Geschäftsleitung sind Sie für einen reibungslosen Ablauf verschiedenster Tätigkeiten im Unternehmen verantwortlich. In dieser Drehscheibenfunktion unterstützen Sie die Führungskräfte in ihrer täglichen Arbeit, übernehmen unterschiedliche Projektaufgaben und fungieren als wichtiger Ansprechpartner für interne sowie externe Kunden.

Das Arbeitsgebiet der Assistenz der Geschäftsleitung ist sehr vielseitig und variiert je nach Größe, Ausrichtung und Branche des Unternehmens. Sie unterstützen Führungskräfte in ihrer Funktion, übernehmen eigene Aufgabenbereiche und leiten ggf. Teams. Dabei tragen Sie aktiv zum reibungslosen Ablauf der betrieblichen Prozesse bei und stellen eine wichtige Schnittstelle zwischen Führungskräften, Mitarbeitenden, externen Dienstleistern sowie Kunden dar, wodurch Sie einen wesentlichen Beitrag zum nachhaltigen Erfolg des Unternehmens leisten.

Assistent:innen der Geschäftsleitung übernehmen anspruchsvolle Kommunikations-, Informations- und Administrationsaufgaben in privaten Unternehmen oder in der öffentlichen Verwaltung. Sie wirken gezielt bei der Organisation unternehmerischer Aufgaben mit und gestalten administrative Arbeitsabläufe. Dabei entwickeln sie ihre unternehmerischen Kompetenzen weiter und sind in der Lage, vernetzt zu denken und zu handeln.

2 Allgemeine Informationen zum Lehrgang

2.1 Zielgruppen

Der Lehrgang richtet sich an Personen mit **Berufserfahrungen im kaufmännischen und/oder leitenden Bereich auch Rezeption und Frontoffice**, die ihr Wissen vertiefen und sich umfangreiche Führungs- und Fachkompetenzen aneignen möchten. Der Lehrgang ist optimal für Personen, die eine **leitende Funktion im Unternehmen anstreben oder verstehen wollen, wie die einzelnen Abteilungen eines Unternehmens vernetzt sind**.

2.2 Voraussetzungen

Matura oder mindestens 3 Jahre Berufserfahrung

Sollten Sie nicht über diese Voraussetzungen verfügen und trotzdem am Lehrgang interessiert sein, melden Sie sich bei uns, damit wir Ihre persönliche Situation einschätzen zu können.

2.3 Anzahl Teilnehmer:innen

Mindestanzahl Studierende: 8

Maximalanzahl Studierende: 16

2.4 Tagungsort

Das Bildungs- und Tagungszentrum Lichtenburg zählt seit über 60 Jahren zu den traditionsreichsten und mit mehr als 25.000 Gästen pro Jahr auch zu einer der größten Bildungseinrichtungen in Südtirol. In rund 300 Weiterbildungsveranstaltungen pro Jahr bietet das Haus seit Jahren erfolgreich, Formate in der beruflichen und persönlichen Weiterbildung, zertifizierte Lehrgänge und maßgeschneiderte Weiterbildungskonzepte für Unternehmen, Institutionen und Einrichtungen an. Die Lichtenburg ist in Südtirol führend in den Bereichen Leadership, Teamentwicklung, Kommunikation und Social Media und setzt dabei auf innovative

Ansätze, die modernes HR-Management, Künstliche Intelligenz und zukunftsorientierte Führungsstrategien integrieren.

Das Tagungszentrum verfügt über 10 Seminarräume mit professioneller Ausstattung und moderner Technik für Tagungen, Sitzungen, Workshops und Projekten. Alle Räume verfügen über kostenfreies WLAN.

Rund 44 modern eingerichtete Zimmer erlauben den Studierenden auch die Nächtigung in unmittelbarer Nähe zum Ausbildungsort.

Das Bildungs- und Tagungszentrum Lichtenburg ist eine von der Autonomen Provinz Bozen anerkannte Bildungseinrichtung (Prot. Nr. 662544 vom 26.11.2015), verfügt über eine ESF-Akkreditierung (Nr. 17110/2016) und ist als ECM/ECS Provider registriert und somit auch zur Aus- und Weiterbildung im sozio-sanitären Bereich befähigt.

Das Bildungshaus ist zudem zertifiziert gemäß ISO 9001:2015 (Registriernr. 17110/2016).

2.5 Ziele des Lehrganges

Der Lehrgang für die Assistenz der Geschäftsleitung zielt darauf ab, Führungskompetenzen und Selbstführung zu stärken, um in der Assistenzrolle souverän zu agieren. Dafür beschäftigen sich die Teilnehmenden mit ihrer Rolle/ihrer Funktion und ihrer Persönlichkeit sowie der Organisationsstruktur in ihrem Unternehmen. Teilnehmende lernen, Zeit und Arbeitsprozesse effizient zu managen, insbesondere durch den gezielten Einsatz von MS365 und digitalen Tools wie MS Teams, Outlook und OneDrive. Zudem wird der selbstbewusste Auftritt der Assistent:innen durch Trainings in Rhetorik und Körpersprache gefördert. Ein weiterer Fokus liegt auf der Förderung von Diversity und Inklusion sowie dem Aufbau von Resilienz zur Stressbewältigung. Zudem werden die Teilnehmenden in den Einsatz von Künstlicher Intelligenz zur Effizienzsteigerung eingeführt und lernen, ihre digitale Präsenz, etwa auf LinkedIn, erfolgreich zu gestalten. Grundlagen im Rechnungswesen sowie die effiziente Organisation und Durchführung von Besprechungen runden das Curriculum ab.

3 Struktur und Organisation des Lehrgangs

3.1 Dauer & Organisation des Lehrgangs

Der Lehrgang startet im September 2026 und endet im Mai 2027.

Gesamtkoordination des Lehrganges

Bildungshaus Lichtenburg – Stiftung St. Elisabeth

Vilpianer Straße 27 – 39010 Nals/Südtirol

E-Mail: weiterbildung@lichtenburg.it – Webseite: www.lichtenburg.it

Inhaltliche Lehrgangsleitung: Christa Delmonego., verantwortlich für die fachliche Leitung des Lehrgangs. Sie begleitet die Teilnehmenden bei der Umsetzung ihrer Projektarbeiten, steht für fachliche Fragen zur Verfügung und bietet umfassenden Support während des gesamten Lehrgangs. Sie unterstützt die Teilnehmenden dabei, ihre Lernziele erfolgreich zu erreichen.

Organisatorische Lehrgangsleitung: Vera Fischer, verantwortlich für alle verwaltungstechnischen und organisatorischen Bereiche.

3.2 Module, Projekte- und Abschlussarbeit

Der Lehrgang beinhaltet 10 Module. Fünf Module werden im Onlineformat abgehalten. Alle anderen Module finden in Präsenz im Bildungs- und Tagungszentrum Lichtenburg statt.

Nach **Abschluss** der 10 Module **inklusive der Präsentation einer Projektarbeit** erhalten Sie ein Abschlusszertifikat für den Lehrgang **«Assistenz der Geschäftsleitung»**. Für die Projektarbeit werden Sie von der Lehrgangsleitung im Lehrgang begleitet. Die Inhalte dieser Projektarbeit sind eng an Ihren **beruflichen Praxisalltag** geknüpft. Im ersten Modul des Lehrgangs werden die Details zur Projektarbeit besprochen und die Richtlinien mitgeteilt.

3.3 Methodisch didaktische Gestaltung des Lehrgangs

- Impulsvorträge
- Praxistransfer über moderierte Reflexionen und angeleitete Übungen im Plenum und in Kleingruppen
- Individuelle Begleitung der Teilnehmenden in Hinblick auf Praxisbeispiele
- Erfahrungslernen, erlebnisorientiert

3.4 Referenten/Referentinnen des Lehrgangs

Christa Delmonego – www.christa-delmonego.com Coach, Trainerin/Beraterin und Unternehmensbegleiterin. Mit ihrer Expertise in verschiedenen Feldern der Sozialarbeit sowie ihrer langjährigen Praxis in der Wirtschaft vereint sie fundierte Erfahrungen in «gegensätzlichen» Bereichen. Ihre Arbeit basiert auf den drei Säulen vielseitige Berufserfahrung, kontinuierliche Weiterbildung und eine ausgeprägte Empathie. In ihren

Seminaren werden die Teilnehmenden gezielt unterstützt und gleichzeitig inspiriert. Theoretische Inputs wechseln mit Gruppenarbeiten und angeleiteten, selbstreflexiven Einheiten ab, um praxisnahe Impulse und Raum für nachhaltiges Wachstum zu schaffen. Sie verfügt über systemische Beratungsausbildung, Evolutionäre Coaching Ausbildung, diverse Weiterbildungen zu Führung und Leitung, Traumpädagogik, Controlling, Personalmanagement. Zudem ist sie Präsidentin im Südtiroler Berufsverbands der Business- und Management-Coaches.

Verena Baumgartner: Social-Media-Expertin, mit LinkedIn als persönlichem Favoriten. Ihr Ziel: spannende Kontakte knüpfen – ob für Recruiting, Weiterbildung im Marketing oder produktiven Zeitvertreib. Nach ihrem Business- und Management-Studium mit Fokus auf Marketing in Innsbruck und Seoul (Südkorea) sammelte sie Erfahrung im Content-Marketing und als Marketing-Product-Manager in Südtiroler Unternehmen. Seit Sommer 2020 ist sie mit Marion unter „so.you | integrated social media marketing“ unterwegs. Gemeinsam unterstützen sie Südtiroler Unternehmen dabei, sich erfolgreich auf Plattformen wie LinkedIn, Facebook, Instagram, Pinterest und TikTok zu positionieren

Christine Vigl: Coach, Trainerin und Beraterin bei ewico mit umfassender Erfahrung in Smart Working, Leadership, Resilienz sowie Zeit- und Projektmanagement. Sie entwickelte den Ansatz des „Smarten und resilienten (Zusammen)-Arbeitens“, der Unternehmen hilft, den Herausforderungen der modernen Arbeitswelt zu begegnen. Seit fast 20 Jahren begleitet sie Menschen in Einzel-, Team- und Gruppencoachings und ist seit 2012 DWVO-geprüfte Resilienz- und Business-Trainerin sowie Coach auf persönlicher, Team- und organisatorischer Ebene. Sie verfügt über Ausbildungen in „Wertorientierter Persönlichkeitsbildung“, Logotherapie und Hypnosystemischen Konzepten und ist Gründungsmitglied des Südtiroler Berufsverbands der Business- und Management-Coaches.

Barbara Oberrauter: hat es sich in Wien zur Aufgabe gemacht, Künstliche Intelligenz (KI) für alle zugänglich zu machen. Als Gründerin der KI-Academy bietet sie Kurse und Coachings an, die Teams und Unternehmen praxisnah in die Welt von ChatGPT, Midjourney und anderen KI-Technologien einführen – auch ohne technische Vorkenntnisse. Ihr Ansatz setzt auf Einfachheit und Zugänglichkeit, mit dem Ziel, KI als Werkzeug für viele nutzbar zu machen. Dabei zeigt sie nicht nur die Möglichkeiten, sondern auch die Grenzen der Technologien auf. Ihre Vision: KI als praktisches Hilfsmittel für alle, statt eines abstrakten Konzepts für wenige.

Karin Ausserhofer: valyou.bz Coach und Sparringpartnerin mit Schwerpunkten Werteorientierung, Führungs- und Umsetzungsbegleitung, Employer Branding, Potentialentfaltung. 20 Jahre Führungserfahrung im Bankwesen, Projektbeauftragte, Lehrerin für Expertenunterricht. Betriebswirtin, relationaler Coach, zertifizierte Werteberaterin, Positive Leadership Beraterin (PERMA-Lead); verschiedene Ausbildungen im Bereich Führung, Persönlichkeitsentwicklung, Kommunikation

Johanna Fischer: Ernährungswissenschaftlerin, Autorin und Emotionscoach, Expertin für ganzheitliche Gesundheit bietet eine integrative Herangehensweise an, die körperliche und mentale Gesundheit verbindet. Ob im persönlichen 1:1-Coaching oder im dynamischen Gruppensetting befähigt sie Menschen und Teams dazu, ihre Gesundheit zu optimieren, die Leistungsfähigkeit zu steigern und emotionale Resilienz aufzubauen.

Stefan Deporta: Unternehmensberater im Bereich Controlling, internes und externes Rechnungswesen, IT-Consultant im Bereich Software Selection, Implementierung und Data Governance

Klaus Fischer: Senior-Berater, Trainer und Coach mit den Schwerpunkten Führungskräfte- und Serviceentwicklung. Seit 2014 arbeitet er als Trainer und Coach mit Coverdale zusammen und ist seit 2017 Partner von Coverdale Österreich. Nach seinem Studium der Geschichte und Politikwissenschaft absolvierte er eine kaufmännische Ausbildung im Verlagswesen. Anschließend war er im Vertrieb und Marketing verschiedener Verlage tätig, zuletzt in Führungspositionen, bevor er 2001 in die Personalentwicklung wechselte.

Luise Vieider: Seit über 22 Jahren ist sie als Trainerin und Mediatorin tätig und begleitet Menschen mit großer Freude durch Trainings, Coachings und Mediationen. Ihr Hintergrund umfasst ein Studium der Pädagogik mit Wirtschaftspsychologie an der Universität Innsbruck, die Leitung des KVV-Bildungshauses in Brixen, Ausbildungen in Kommunikation, Mediation und systemischem Coaching sowie langjährige politische Erfahrung als Gemeindevorstandsmitglied und Vizebürgermeisterin. Zu ihren Kunden zählen Wirtschaftsunternehmen, Vereine und öffentliche Einrichtungen.

3.5 Anmelde- und Aufnahmeverfahren

Die Anmeldung zum Lehrgang erfolgt mit einem Online-Formular über die Homepage des Bildungshauses Lichtenburg.

Für Fragen stehen das Bildungsreferat im Bildungshaus zur Verfügung.

3.6 Kosten des Lehrgangs

Die Gesamtkosten des Lehrganges betragen € 3.196,72 (zzgl. MwSt.) Sowohl Einzelpersonen als auch Unternehmen können einen Förderbeitrag beim Amt für Berufsbildung bzw. bei der Abteilung Wirtschaft beantragen. Mehr Informationen finden Sie auf unserer Webseite unter: [Förderungen - Finanzieller Beitrag Kurse - Lichtenburg Weiterbildung](#).

4. Inhaltlicher Aufbau

4.1 Modul: Führen und führen lassen: Leadership in der Assistenz

Referentin: Christa Delmonego

Datum: 09.-10. September, jeweils von 9-17 Uhr

In diesem zweitägigen Seminar beleuchten wir die Facetten von Führung und Selbstführung in der Rolle der Assistenz. Wir erkunden, warum manche Aufgaben mehr Energie kosten als andere und welche Rolle die eigene Persönlichkeitsstruktur dabei spielt. Lernen Sie verschiedene Führungsstile und die dahinterstehenden Ansätze und Überzeugungen kennen und entwickeln Sie Strategien für den erfolgreichen Umgang in der "Sandwich-Position" zwischen Chefetage, Kunden und Kolleg:innen. Dieses Seminar legt als Auftaktveranstaltung die Basis für den Lehrgang und hilft Ihnen, selbstbewusst und wirksam in Ihrer Position zu agieren.

Inhalte des Seminars

- **Was ist Führung – was ist Selbstführung?**
Definition und Abgrenzung von Führung und Selbstführung. Sie lernen, wie Sie Ihre Führungsqualitäten in Ihrer Assistenzrolle stärken und Ihre persönliche Wirkung verbessern können.
- **Die Rolle der eigenen Persönlichkeitsstruktur**
Verstehen Sie, wie Ihre individuelle Persönlichkeitsstruktur Ihre Interaktionen beeinflusst. Nutzen Sie dieses Wissen, um Ihre Stärken optimal einzusetzen und Herausforderungen besser zu bewältigen.
- **Führungsstile und dahinterliegende Persönlichkeiten erkennen**
Erlernen Sie, wie verschiedene Führungspersönlichkeiten agieren, und passen Sie Ihren Kommunikationsstil entsprechend an, um effektiver mit Ihren Vorgesetzten und Kolleg:innen zu arbeiten.
- **Energiequellen und Energieverbrauch analysieren**
Wir identifizieren Aufgaben, die Ihnen Energie geben oder rauben, und erarbeiten Methoden, Ihre Ressourcen gezielt zu managen und Ihre Resilienz zu stärken.
- **Umgang mit der "Sandwich-Position"**
Entwickeln Sie (Konflikt)Strategien, um in Ihrer besonderen Rolle zwischen Vorgesetzten, Kunden und Mitarbeitenden souverän zu agieren, Konflikte zu entschärfen und Ihre Position zu stärken.
- **Informationen zur Projektarbeit**

Im Seminar wechseln wir zwischen Input, Reflexion und Arbeiten in Kleingruppen. Anhand von interaktiven Übungen und Fallbeispielen vertiefen Sie Ihre Fähigkeiten in der Selbstführung und Führung und erarbeiten konkrete Anwendung des Gelernten in den eigenen Arbeitsalltag.

Reflexionsphasen und Feedback fördern die persönliche Weiterentwicklung.

4.2 Modul: 4.4 Modul Erfolgsfaktor LinkedIn – Erste Schritte zum digitalen Profil

Referentin: Verena Baumgartner

Datum: 6. Oktober 2026, 9-17 Uhr

LinkedIn ist das Business-Netzwerk, das Unternehmen nicht nur hilft, neue Kunden zu gewinnen, sondern auch Talente zu rekrutieren. In diesem Modul lernst du, wie du dein LinkedIn-Profil als digitale Visitenkarte optimierst, Vertrauen aufbaust und gezielt deine Expertise präsentierst. Erfahre, wie du mit einer klaren Content-Strategie und effektivem Networking neue Geschäftsmöglichkeiten erschließt – und LinkedIn gezielt für Employer Branding und Recruiting nutzt.

Inhalte /Ziele

- Einführung: LinkedIn als Business-Netzwerk für Wachstum
- Optimierung des LinkedIn-Profiles: Die digitale Visitenkarte
- Content-Strategie für LinkedIn: Vertrauen durch Expertise
- Zielgerichtetes Networking und Lead-Generierung
- LinkedIn Analytics und KPI-Tracking

4.3 Modernes Zeitmanagement und effiziente Arbeitsorganisation

Referentin: Christine Vigl

Datum: 10.-11. November 2026, jeweils von 9-17 Uhr

Inhalte

- EFFIZIENTE ZEITMANAGEMENT-METHODIK
 - Effektivität – Effizienz – Achtsamkeit: was bedeuten diese Begriffe für das persönliche Zeitmanagement?
 - Die vier Säulen der Lebensbalance aktiv im Alltag leben
 - Rollenklarheit
 - Die Wichtigkeit einer SMARTEN Zieldefinition sowie der Orientierung an Werte
 - Der Dringlichkeitsfalle entkommen und sich auf das Wesentliche fokussieren: die Zeit-Management-Matrix für klare Prioritäten
 - Ziele erreichen und Ergebnisse erzielen durch effektive Planung (Jahres-, Wochen- und Tagesplanung) / ALPEN-Methode für eine effiziente Tagesplanung
 - Pareto-Prinzip, Pomodoro-Technik, Parkinsons Gesetz: wie können diese unser Zeitmanagement unterstützen?
 - Zeitfallen erkennen und aktiv umgehen (Unterbrechungen, Meetings, Multitasking, Social Media)

- Ausblick auf die ARBEITSORGANISATION MIT TOOLS AUS MICROSOFT 365
 - Überblick über Microsoft365
 - Überblick über die Inhalte der geplanten Webinare zu MS365
 - Festlegung der Rahmenbedingungen für gelungene Webinare

4.3 Modul: Digitale Tools für die Assistenz: So arbeiten Sie effizienter (Online)

Referentin: Christine Vigl

4.3.1 ONLINE MODUL 1 17.11.2026 von 14.30 bis 17.30 Uhr

- **Einführung MS365**
 - Zusammenhänge verstehen und vernetzt arbeiten
 - Teams, Kanäle und individuelle Registerkarten erstellen und verwalten
- **Kommunikation mit MS Teams - Best of**
 - Teams und/oder Outlook – wann was nutzen?
 - Chat oder Beitrag in Teams?
 - Kommunikationshacks: Feedback, Ankündigungen, Wiedervorlagen, Abstimmungen: Umfragen & Abstimmungen mit MS Forms in der Webapp und in Teams
 - Online-Besprechungen effizient vorbereiten, durchführen und nachhalten (mit MS Loop Komponenten)
 - Was ist neu? - Update Teams 2024

4.3.2 ONLINE MODUL 2 24.11.2026 von 14:30 bis 17:30 Uhr

- **Zeitmanagement im neuen Outlook**
 - Relevante Einstellungen
 - Gute Verwaltung des Posteingangs
 - Anheften und Verschieben von E-Mails
 - Erinnerungen für wichtige Nachverfolgungen
 - Zugriff auf OneDrive-Dateien direkt aus deinem Posteingang
 - Intelligente Funktionen beim Schreiben von Emails
 - Terminmanagement in Outlook
 - Besprechungen organisieren

4.3.3 ONLINE MODUL 3 03.12.2026 von 14.30 bis 17.30 Uhr

- **Zusammenarbeit mit Teams, SharePoint & OneDrive**
 - FileSharing am Beispiel von OneDrive & SharePoint
 - Dateien erstellen, bearbeiten und freigeben in MS Teams und SharePoint
 - Genehmigungen einholen
 - Integration von OneNote in Teams: schnell notiert mit dem digitalen Notizbuch

4.3.4 ONLINE MODUL 4 10.12.2026 von 14.30 bis 17.30 Uhr

- **Aufgabenmanagement mit MS ToDo und Planner**
 - Die persönliche Aufgabenverwaltung mit MS ToDo
 - Teamaufgaben mit MS Planner organisieren
 - Den Überblick über alle anstehenden Aufgaben behalten

4.4 Modul Die Zukunft des Büros: KI – Tools für den Büroalltag (online)

Referentin: Barbara Oberrauter

Datum: 15. Dezember 2026 von 10- 13 Uhr

In einer sich rasant entwickelnden digitalen Welt gewinnt Künstliche Intelligenz (KI) zunehmend an Bedeutung. Insbesondere im Büroalltag eröffnet KI völlig neue Möglichkeiten, die Effizienz und Produktivität von Assistenz- und Verwaltungstätigkeiten zu steigern. Dieser Workshop bietet Ihnen die Gelegenheit, tief in die Welt der KI-gestützten Assistenzsysteme einzutauchen.

Inhalte:

- Effizientes Textmanagement mit KI: Die Teilnehmenden lernen, wie KI-Tools Texte erstellen, anpassen, zusammenfassen und lektorieren, um Qualität und Präzision im Assistenzbereich zu verbessern.
- KI-gestützte Präsentationen und visuelle Inhalte: Dieses Modul zeigt, wie KI bei der Erstellung von Präsentationen und visuellen Inhalten hilft, einschließlich Bildauswahl und -erstellung.
- Transkription von Meetings und Telefonaten: Die Teilnehmenden erfahren, wie KI-Tools für die Transkription von Gesprächsprotokollen und Meeting-Notizen genutzt werden können, inklusive einer Live-Demonstration.
- Übersetzung und Zusammenfassung von Texten: Die Teilnehmenden lernen, wie KI-Tools Texte übersetzen und komplexe Inhalte präzise zusammenfassen, um internationale und mehrsprachige Kontexte effizient zu bearbeiten.

4.5 Modul: Vielfalt verbindet: Diversity in Teams als Erfolgsfaktor

Referentin: Karin Ausserhofer

Datum: 19.-20. Januar 2027, jeweils von 9-17 Uhr

In der heutigen Arbeitswelt ist Vielfalt nicht nur eine Bereicherung, sondern ein wesentlicher Erfolgsfaktor. Insbesondere Direktionsfachkräfte, die oft als zentrale Anlaufstelle sämtlicher Teammitglieder fungieren, profitieren von einem tieferen Verständnis und einer gezielten Förderung von Diversity. In diesem Workshop lernen Sie, worauf Diversity beruht, wie Sie die Vielfalt in Ihrem Team aktiv managen und fördern können, um ein inklusives und produktives Arbeitsumfeld zu schaffen.

Inhalte:

- Erfahren Sie, warum Diversity am Arbeitsplatz wertvoll ist und welche Dimensionen sie umfasst.
- Verstehen Sie, was Diversity mit Werten zu tun hat und warum Menschen unterschiedlich ticken.
- Lernen Sie, wie Sie unbewusste Vorurteile identifizieren und abbauen können.
- Entwickeln Sie Bewusstsein, wie wichtig es ist alle Teammitglieder einzubeziehen und wertzuschätzen.
- Erarbeiten Sie konkrete Maßnahmen und Strategien zur Förderung von Vielfalt und Inklusion in Ihrem Team.

4.7 Modul: RAUS aus der Überlastungsfalle, REIN in die eigenen Kraftquellen

Referentin: Johanna Fischer

Datum: 16. Februar 2027, 9-17 Uhr

Als Assistenz der Geschäftsleitung jonglieren Sie tagtäglich eine Vielzahl an Verantwortungen. Sie sind die Schaltzentrale des Unternehmens, oft im Mittelpunkt komplexer Entscheidungen und hoher Anforderungen. Um diesen vielseitigen Herausforderungen gerecht zu werden und zugleich langfristig gesund und leistungsfähig zu bleiben, ist es entscheidend, Ihre Resilienz zu stärken.

Was erwartet Sie in diesem Workshop?

- Stress verstehen und meistern: Entdecken Sie, was wirklich hinter Ihrem Stress steckt, und lernen Sie, ihn gezielt zu nutzen. Spoiler: Es sind nicht nur die vielen Aufgaben und Deadlines! Sie erhalten wertvolle Einblicke, wie Sie selbst in stressigen Phasen den Überblick bewahren können.
- Stressbewältigung à la carte: Wir bieten Ihnen ein breites Menü an effektiven Techniken, um Stress in Ihrem anspruchsvollen Alltag zu reduzieren – von schnellen Soforthilfen bis hin zu nachhaltigen Strategien, die Sie in Ihre tägliche Routine integrieren können.
- Resilienz stärken: Entwickeln Sie Ihre mentale Widerstandskraft, um in fordernden Situationen gelassen zu bleiben. Sie erfahren, wie Sie Herausforderungen souverän meistern und als verlässliche Stütze für Ihre Führungskräfte und das Team fungieren.
- Ihr persönlicher Fahrplan: Erstellen Sie Ihren individuellen Masterplan zur nachhaltigen Stressbewältigung und Resilienz Entwicklung, zugeschnitten auf Ihre Rolle als Direktionsassistentin und die speziellen Anforderungen Ihrer Tätigkeit.

Dieser Workshop ist speziell für Assistent:innen der Geschäftsleitung konzipiert, die sowohl als Organisationstalente als auch als Führungskräfte im Hintergrund agieren. Investieren Sie in Ihre mentale Stärke und finden Sie heraus, wie Sie Stress in einen produktiven Begleiter verwandeln können – für Ihren persönlichen Erfolg und das Wohlbefinden Ihres Teams! Seien Sie dabei und machen Sie Resilienz zu Ihrem Erfolgsrezept im Arbeitsalltag!

4.8 Modul: Rechnungswesen verstehen – Von Grundlagen bis zur Unternehmensanalyse

Referent: Stefan Deporta

Datum: 08.- 09.März 2027, jeweils von 9-17 Uhr

Dieses Seminar vermittelt fundierte Kenntnisse des internen und externen Rechnungswesens. Sie erhalten einen umfassenden Einblick in folgende Themen:

- Grundlagen der Buchhaltung
- Bilanz und Kennzahlenanalyse
- Kosten- und Leistungsrechnung
- Finanz- und Liquiditätsplanung
- Integrierte Unternehmensplanung
- Generierung von Analysen und Reports

Zusätzlich erfahren Sie, wie aus den im Unternehmen generierten Daten wertvolle Informationen entstehen, die zur Optimierung der Wertschöpfung beitragen. Im Seminar lernen Sie, wie Sie mithilfe bestimmter Instrumente, Methoden und Systeme fundierte und verlässliche Informationen für die Unternehmensleitung bereitstellen. Ziel ist es, dass Sie Ihre Kenntnisse im Rechnungswesen erweitern und praxisorientierte Einblicke gewinnen.

4.9 Modul: Souverän, kompetent und Professionelles Auftreten für Assistent:innen der Geschäftsleitung

Referent: Klaus Fischer

Datum: 05. -06.April 2027, jeweils von 9-17 Uhr

Dieses zweitägige Training vermittelt praxisnah und nachhaltig, wie Sie als rechte Hand des/der Chefs/Chefin Ihre Kompetenz, Souveränität und Glaubwürdigkeit gezielt stärken. Sie lernen, Ihre Leistungen überzeugend zu präsentieren, rhetorisch zu brillieren und hinter den Kulissen als strategische Schaltstelle des Unternehmens zu agieren.

Inhalte:

- **Souveränität im beruflichen Auftritt**
 - Selbstbewusstes Auftreten in Meetings und im Kontakt mit Geschäftsführung, Kunden und Partnern
 - Nonverbale Kommunikation: Körpersprache bewusst einsetzen
 - Umgang mit Herausforderungen: Konfliktmanagement und professionelle Gelassenheit

- **Überzeugende Rhetorik und Kommunikation**
 - Klar und prägnant formulieren – die Kunst, auf den Punkt zu kommen
 - Techniken für überzeugendes Argumentieren und geschicktes Verhandeln
 - Aktives Zuhören und Empathie als Schlüssel zu erfolgreicher Kommunikation

- **Effiziente Präsentation eigener Leistungen**
 - Sichtbarkeit schaffen: So präsentieren Sie Ihre Beiträge und Erfolge authentisch und professionell
 - Tools und Techniken für den überzeugenden Auftritt vor der Geschäftsführung oder im Team
 - Feedback als Chance nutzen: souverän mit Lob und Kritik umgehen

- **Hinter den Kulissen des Unternehmens:**
 - Diskretion und Loyalität: Die Balance zwischen Nähe zur Geschäftsführung und professioneller Distanz
 - Einblicke in strategische Prozesse: Ihre Rolle als unentbehrlicher Koordinator*in
 - Proaktives Handeln: Wie Sie Herausforderungen erkennen und Lösungen präsentieren

4.10 Modul: Sitzungen effizient vorbereiten und durchführen

Referentin: Luise Vieider

Datum: 13.-14.Mai 2027, Tag 1: 9-17 Uhr, Tag 2: 9-12.30 Uhr

Dieses Modul konzentriert sich auf die Planung, Organisation und Durchführung von Sitzungen und Besprechungen. Es werden effektive Methoden und Techniken vermittelt, um Sitzungen effizient vorzubereiten, durchzuführen und nachzubereiten.

Inhalte:

- Planung und Organisation von Sitzungen und Besprechungen
- Vorbereitung einer Sitzung für meine:n Vorgesetzte:n oder selbst durchzuführen
- Durchführung: Einstieg, Interaktions- und Moderationstechniken
- Nachbereitung einer Sitzung inkl. Protokollführung
- Umgang mit Störungen in Besprechungen
- Umgang mit verschiedenen Teilnehmertypen in Besprechungen

4.11 Präsentation Projektarbeiten

Die Abschlussarbeiten werden am Mai **2027** präsentiert, der Termin wird mit der Lehrgansleitung Frau Delmonego beim ersten Modul festgelegt, dort erhalten die Teilnehmenden auch die genauen Informationen, zum Aufbau und Inhalt.