

## CONTUR Assistent:innen-Tag am 26./27. September 2022

Welcome Back ! Nach 2 Jahren „Zwangspause“ freuen wir uns, dass wir den diesjährigen CONTUR Assistent:innen-Tag für Sie organisieren dürfen!

Wir bieten Ihnen einen (optional buchbaren) Workshop am Vorabend, sowie **vier verschiedene Workshops zur Weiterentwicklung Ihrer beruflichen Kompetenzen** an, aus denen Sie Ihren Interessen entsprechende Themen im Vorfeld auswählen können.

Die Workshops finden einmal vormittags und einmal nachmittags parallel zueinander statt, so dass Sie an zwei verschiedenen Themenblöcken teilnehmen können.

Der diesjährige CONTUR Assistent:innen-Tag findet in der **Barockstadt Fulda** statt.

Wir freuen uns auf das einmalige Ambiente des denkmalgeschützten „Alten Schlachthofes“, der als modernes **Tagungszentrum ITZ** zur Verfügung steht. Im nahegelegenen **Hotel PLATZHIRSCH** haben wir für Sie ein Zimmerkontingent eingerichtet.

Das im Jahr 2015 eröffnete 4 Sterne **Hotel PLATZHIRSCH** liegt direkt in der Innenstadt der Barockstadt Fulda. Der Bahnhof mit ICE Anbindung liegt ca. 10 Minuten Fußweg vom Hotel entfernt.

Die Stadtpfarrkirche befindet sich direkt gegenüber des Hotels, der Fuldaer Dom, der Schlossgarten und die Haupteinkaufstraße sind jeweils fußläufig zu erreichen.

Sie werden Gelegenheit haben, sich mit Kolleginnen zu treffen und sich mit Gleichgesinnten auszutauschen.

**Wir freuen uns auf Ihre Anmeldung !**

## Das Programm am 26.09.2022

Auch in diesem Jahr beginnt das **Workshop-Angebot am Vorabend (optional)**.

16:30 Uhr Registrierung / Empfang

17:00 Uhr **Workshop (optional buchbar)**

bis 19.00 Uhr **Alles VUCA oder was ?**

Ihr Trainer-Team: Anette Göll & Tayfun Elibal

Ab 19:30 Uhr abendliches Buffet & Gelegenheit zum Netzwerken

Lassen Sie den Abend an der Hotelbar ausklingen oder erkunden Sie in eigener Regie die Innenstadt Fuldas!

## Workshop am 26.09.2022

### Alles VUCA oder was – Fluch oder Segen für die Assistenz? (Anette Göll & Tayfun Elibal)

Unsere moderne Arbeitswelt wird u.a. durch Globalisierung und Digitalisierung zunehmend komplexer. Das Wirtschaftsleben als Ganzes ist einem erheblichen Wandel unterworfen.

Unternehmen müssen schnell und flexibel reagieren - traditionelle Strukturen weichen, um neuen Organisationskonzepten Platz zu machen. Und mit den Veränderungen im Management wandelt sich auch das Berufsbild der Assistent:in.

Diese "neuen" und äußerst schwierigen Rahmenbedingungen werden seit einigen Jahren häufig unter dem Begriff VUCA zusammengefasst:

Doch, was heißt das für Sie in Ihrer Rolle als Assistent:in?

Werfen Sie mit uns einen Blick in unsere, sich verändernde Arbeitswelt und diskutieren Sie mit uns z.B., welche Stärken für eine Assistenz heute notwendig sind.

## CONTUR Assistent:innen-Tag am 27.09.2022

### Das Programm am 27.09.2022

08:30 Uhr	Registrierung
09:00 Uhr	Beginn & Begrüßung
09:15 Uhr	<b>Impulsvortrag:</b> Angekommen in der hybriden Arbeitswelt?
09:45 Uhr	Kaffeepause
10:00 Uhr	<b>1. Workshop-Sequenz</b>
12:15 – 13.15 Uhr	Mittagessen
13:15 Uhr	<b>2. Workshop-Sequenz</b>
15:30 Uhr	Kaffeepause
15:45 Uhr	<b>Get-Together, Feedbackrunde und Ausklang</b>
16:15 Uhr	Verabschiedung

## Workshopangebot am 27.09.2022

### Workshop I (Tayfun Elibal) „New Work erfordert eine gewisse Haltung/Persönlichkeit“

Ihr Berufsbild ist im Wandel und Ihr Job fordert zukünftig noch mehr unterschiedliche Schlüsselkompetenzen von Ihnen: Sie müssen mit Feingefühl gegenüber Mitarbeiter:innen und Kund:innen auftreten, Konflikte bereits frühzeitig erkennen und gezielt darauf reagieren, eine vertrauensvolle Basis mit Ansprechpartner:innen etablieren und persönliche Netzwerke aufbauen. Vor dem Hintergrund einer immer internationaler werdenden Arbeitswelt sind aber auch Kenntnisse im Umgang mit anderen Kulturkreisen und Ländern wichtig. Und durch das Arbeiten in virtuellen und hybriden Teams, hat das Teilen, Weitergeben und Selektieren von Informationen einen hohen Stellenwert bekommen. Fragen Sie sich manchmal, wie Sie eigentlich alles unter „einen Hut“ bekommen?

New Work benötigt „inner Work“, also Arbeit an und mit der eigenen Person. New Work erfordert demnach eine gewisse innere Haltung und ein Bewusstsein im eigenen Handeln.

Doch hier stellen sich wichtige Fragen

- *Was bedeutet eigentlich New Work?*
- *Und was bedeutet New Work nicht?*
- *Was macht New Work mit mir, meiner Person und meiner inneren Haltung?*
- *Was sind meine eigenen Werte und Motive?*
- *Wie bewältige ich die künftigen Herausforderungen und behalte dadurch Privates und Berufliches im Gleichgewicht?*

In diesem Workshop finden Sie einige Antworten auf diese Fragen. Dabei nehmen wir Ihre Person in den Fokus, damit Sie ein besseres Bewusstsein dafür erhalten, mit welcher inneren Haltung Sie ans Werk gehen und wie Sie die alltäglichen Herausforderungen bereits heute schon erfolgreich bewältigen.

## Workshop II (Anja Siegert) „Nachhaltigkeit – mehr als nur ein Trend?“

Nachhaltigkeit ist ein Megatrend unserer Zeit. Themen wie Umwelt und Klimaschutz, faire Arbeitsbedingungen und Vielfalt bestimmen Politik, Privates und die Wirtschaft. Auch wenn Nachhaltigkeitsmanagement heute in aller Munde ist, bleibt es anfangs unklar, was genau auf das Unternehmen zukommt, in dem Sie beschäftigt sind. In der Assistenz-Rolle erleben Sie zunehmend nachhaltig handelnde Führungskräfte, für die mehr denn je die Frage im Mittelpunkt steht, welche Auswirkungen ökonomische Entscheidungen auf Menschen, Kultur und Natur haben. Was bedeutet Nachhaltigkeit im Office Management? In diesem Workshop erhalten Sie einen Überblick über den Mega-Trend Nachhaltigkeit. Sie haben Gelegenheit, sich auszutauschen, in wieweit Sie als „Nachhaltigkeitsmanagerin“ Einfluss auf eine Ausrichtung „for future“ im Unternehmen nehmen möchten.

### **Die Säulen des Nachhaltigkeitsmanagements**

- Was bedeutet CSR (Corporate Social Responsibility)
- Geschichte und Hintergründe von CSR
- Wichtige Begriffe und Vorschriften

### **Welche ökologisch nachhaltigen Maßnahmen sind umsetzbar in Ihrer Rolle als Assistenz**

- Mobiles Arbeiten
- Das papierlose Büro (klimaneutrales Drucken)
- Nachhaltige Büroausstattung
- Reise-Management

### **Welche sozial und gesellschaftlich nachhaltige Maßnahmen sind umsetzbar?**

- Gesundheitsmanagement im Unternehmen für das Wohlbefinden der Mitarbeitenden
- Konkrete Ansätze für mehr Work-Life-Balance
- Öko leicht gemacht

## Workshop III (Anette Göll) „Zeit für Selbstreflexion- Persönlichkeitstypen verstehen“

Tagtäglich haben Sie in Ihrer Assistenz-Rolle Kontakt zu unterschiedlichsten Persönlichkeits(gruppen), denn jedes Unternehmen bildet einen „Mikrokosmos“ mit unterschiedlichen Persönlichkeiten. Sie selbst gestalten mit anderen Menschen den Arbeitsalltag, aber die Zusammenarbeit ist nicht immer von gleichem Verständnis geprägt.

Bei der Zusammenarbeit mit unterschiedlichen Persönlichkeiten spielen Sympathie und Antipathie ebenso eine Rolle wie Reaktionen und Verhaltensweisen, die einem fremd, unverständlich oder einfach nur „nervig“ sind. Eine konstruktive Zusammenarbeit wird mitunter erschwert oder erscheint in manchen Situationen fast „unmöglich“. Haben Sie Lust, in unserem Workshop Ihren eigenen und weitere verschiedene Persönlichkeitstypen kennenzulernen?

So können Sie Ihre eigenen Präferenzen hinsichtlich Kommunikations-, Arbeits- und Verhaltensstil in Beziehung zu anderen Menschen setzen. Sie lernen das Verhalten Ihres Gegenübers besser einzuschätzen und klug darauf zu reagieren.

Sind Sie offen für Ihre Selbstreflexion und möchten Sie mehr über Ihre eigene Wirkung auf andere erfahren?

Im praxisnah gestalteten Workshop möchten wir unter anderem folgenden Fragen nachgehen:

- Wie ticke ich – wie ticken die anderen?
- Was macht uns Menschen eigentlich aus?
- Verbringe ich gerne Zeit in Gesellschaft oder bin ich gerne allein?
- Höre ich auf mein Bauchgefühl oder brauche ich Fakten, um mich zu entscheiden?
- Lasse ich mich durch Argumente von einer anderen Meinung überzeugen oder halte ich an meiner ersten Meinung fest?

Wenn Sie die Grundzüge und Bedürfnisse verschiedener Persönlichkeitstypen verstehen und erkennen möchten, sind Sie herzlich willkommen in diesem Workshop.

### Workshop IV (Sonja Mayer) „Durchsetzungsfähigkeit im Office Management – souverän und selbstbewusst kommunizieren“

Sie halten Ihrem/Ihrer Chef:in den Rücken frei, sind freundlich und zuvorkommend zu Geschäftspartner:innen und Lieferant:innen und haben stets ein offenes Ohr für die Belange Ihrer Kolleg:innen? Das Dilemma Ihrer Sandwich-Position ist perfekt!

Oft genug wird verlangt, dass Sie etwas erledigen sollen, was nicht in Ihr Aufgabengebiet gehört oder es wird als Selbstverständlichkeit voraus gesetzt, dass Sie 24/7 verfügbar sind. Sie versuchen, das Unmögliche möglich zu machen und ernten dennoch keine Wertschätzung.

Wenn Sie sich ungerecht behandelt fühlen oder Sie persönlich angegriffen werden, fällt es Ihnen schwer, Ihre Souveränität zu wahren oder Sie schaffen es nicht, Ihren Standpunkt oder Ihre Interessen zu vertreten.

Sprachlosigkeit, Wut, Verringerung Ihres Selbstwerts, Enttäuschung oder unangemessene Reaktionen begleiten Sie dabei? Wir beleuchten derartige oder ähnliche Situationen und üben, wie durch selbstbewusste Kommunikation das eigene Auftreten, Ihr Selbstbild und Ihr Durchsetzungsvermögen gestärkt werden kann. Finden Sie Ihre Rolle und Ihre Stärken innerhalb dieser Sandwich Position und finden Sie Wege, Ihre Interessen souverän und selbstbewusst zu kommunizieren.

- *Selbstbewusste Kommunikation  
- mit Worten und Taten das eigene  
Durchsetzungsvermögen stärken*
- *Statusspiele (ohne mich)!*
- *Nein sagen und weg von der Nettigkeitsfalle*
- *Nie wieder sprachlos – cool und gelassen  
bleiben*

### Allgemeine Informationen:

#### Ihre CONTUR Ansprechpartnerin:

CONTUR GmbH

Anke Heier

Seminar Management

Tel.: 0511 96 96 8 22

Fax: 0511 96 96 8 50

E-Mail: [a.heier@contur-online.de](mailto:a.heier@contur-online.de)

Informationen zu unseren Angeboten finden Sie auch

im Internet unter: [www.contur-online.de](http://www.contur-online.de)

#### AGB:

Wir freuen uns auf Ihre verbindliche Anmeldung (siehe nächste Seite /Seite 5)

Bitte beachten Sie unsere AGB.

Eine kostenfreie Stornierung Ihrer Teilnahme ist bis 28 Tage vor Veranstaltungsbeginn möglich.

<https://www.contur-online.de/allgemeine-geschaeftsbedingungen/>

#### Hinweis:

Die Stornierungsbedingungen des **Hotels** können abweichen. Für Buchung, Umbuchung oder Stornierung der benötigten Hotelübernachtungen sind die Teilnehmenden selbst verantwortlich.

### Anmeldung:

- Anmeldung zum CONTUR Assistent:innen-Tag  
**inkl. Vorabend-Programm**  
26.-+ 27.09.2022, **EUR 480,00** zzgl. MwSt. (inkl. Verpflegung).
- Anmeldung zum CONTUR Assistent:innen-Tag  
am 27.10.2019, **EUR 390,00** zzgl. MwSt. (inkl. Verpflegung).

Oder über unsere Homepage:

<https://www.contur-online.de/seminare/sekretaerinnen-assistentinnen-tag/>

und:

<https://www.contur-online.de/seminar/seminarbuchung/?pr=18523&ap=22591>

### Zimmerreservierung:

#### im Hotel PLATZHIRSCH, Fulda

Wir haben ein **Abrufkontingent** eingerichtet.

**Bitte nehmen Sie Ihre Zimmerreservierung selbst vor.**

Bitte beachten Sie, dass das Zimmerkontingent nur zeitlich befristet (bis 01.08.2022) zur Verfügung steht. Sollte das Zimmerkontingent ausgelaufen oder aufgebraucht sein, ist die Hotelbuchung direkt über die Hotel-Webseite oder über ein Onlineportal Ihrer Wahl möglich. Bitte beachten Sie, dass die Zimmerpreise in diesem Fall abweichen können.

**Für Stornierungen oder Umbuchungen sind die Teilnehmer:innen selbst verantwortlich.**

Die Kosten in Höhe von EUR 104- p.P./ Nacht inkl. Frühstück sind vor Ort zu zahlen.

<https://www.platzhirsch-fulda.de/de>

Stichwort: CONTUR Assistent:innen-Tag 2022

E-Mail: [kim-kristin.weber@platzhirsch-fulda.de](mailto:kim-kristin.weber@platzhirsch-fulda.de)

### Ihre Workshop-Auswahl :

#### Bitte ankreuzen:

Die folgenden beiden Workshops möchte ich gerne besuchen (verbindliche Auswahl):

- Workshop I:** New Work
- Workshop II:** Nachhaltigkeit
- Workshop III:** Selbstreflexion
- Workshop IV:** Durchsetzungsfähigkeit – selbstbewusst kommunizieren

Aufgrund der beschränkten Teilnehmerzahl werden die Anmeldungen nach der Reihenfolge des Eingangs berücksichtigt.

Name, Vorname:

Abteilung:

Firma:

Firmenanschrift:

Telefon/Fax:

E-Mail:

Vorgesetzter: