

Diese und  
weitere Themen  
auch individuell  
und Inhouse!



WEITERBILDUNGEN  
2026

## Büroorganisation & Selbstmanagement



Akademie Koblenz  
Ausgezeichnet weiterkommen.

# Informationen und Beratung – Rund um unsere Angebote zum Thema Büroorganisation & Selbstmanagement



**Olivia Kingaby**

Produktmanagerin

Telefon 0261 30471-30

kingaby@ihk-akademie-koblenz.de

## WIR STELLEN UNS VOR ...

Die IHK-Akademie Koblenz als Bildungseinrichtung der IHK Koblenz stellt seit mehr als 50 Jahren qualifizierte und fachspezifische Weiterbildung im kaufmännischen sowie technischen Bereich bereit. Pro Jahr werden ca. 1.000 Veranstaltungen durchgeführt und rund 10.000 Teilnehmende an verschiedenen Veranstaltungsorten im nördlichen Rheinland-Pfalz weitergebildet.

Durch das vielfältige Angebot von berufsbegleitenden Lehrgängen sowie einer Vielzahl an ein- bis mehrtägigen Seminaren lassen sich die Bildungsangebote sehr gut in den Berufsalltag integrieren. Mit Blended-Learning-Konzepten bieten wir zeit- und ortsunabhängige Lernmöglichkeiten, um unseren Teilnehmenden eine größtmögliche Flexibilität zu ermöglichen. Zudem geben Coaching-Angebote und speziell auf Unternehmen zugeschnittene Weiterbildungen eine Möglichkeit, die Personalentwicklung zu individualisieren, um nah und bedarfsorientiert am Arbeitsplatz zu qualifizieren.

Die IHK-Akademie Koblenz ist aufgrund ihrer thematischen und räumlichen Nähe zu Unternehmen und deren Mitarbeitern die erste Adresse der beruflichen Bildung im nördlichen Rheinland-Pfalz. Zu allen Fragen der Weiterbildung sowie zur Unterstützung der unternehmensinternen Personalentwicklung beraten Sie die Mitarbeiter der IHK-Akademie gerne.

# INHALT

## LEHRGÄNGE

Geprüfte/-r Fachwirt/-in für Büro- und Projektorganisation	4
Fachkraft für Büro- und Organisationsmanagement (IHK)	6
Projektmanager/-in (IHK)	8

## CRASHKURSE

Crashkurs Office-Management	8
Crashkurs Projektmanagement	9
Crashkurs Sekretariat	10

## SEMINARE

Die Assistenz als Informations- und Dokumentenmanager/-in	11
Digital – strukturiert – einfach: Aufgabenmanagement im Office-Alltag	12
Effektives Zeitmanagement	13
Erfolgreich einen Workshop organisieren – so geht's	14
Flipcharts visualisieren – Professionell in Meetings, Konferenzen und Seminaren	15
Grundlagen des Projektmanagement	16
Kraftvolles Zeit- und Selbstmanagement	17
Moderne Büroorganisation & Digitale Prozesse	18
Persönliche Zeit- und Arbeitsplanung	19
Präsentations- und Kreativitätstechniken für erfolgreiche Projekte	20
Professionelle Büro- und Arbeitsplatzorganisation	21
Professionelle Entlastung der Führungskraft	22
Professionelle Management-Assistenz	23
Regeneration – neue Kraft muss her	24
Resilienz im Arbeitsalltag	25
Resilienz – Umgang mit Druck und Veränderungen	26
Techniken zur persönlichen & beruflichen Weiterentwicklung	27
Umgang mit Stress und Belastungen	28
Unternehmerisches Denken – BWL – Controlling für die Assistenz	29
Von kleinen Schritten zu großen Zielen: Selbst- und Zeitmanagement in Aktion	30
Zeit gewinnen – Stress abbauen	31
Zeitmanagement und effektive Arbeitstechniken	32
Zeitverschwendung Besprechung? Wie man Meetings effektiv gestaltet	33
	34



# Geprüfte/-r Fachwirt/-in für Büro- und Projektorganisation

Webcode:  
591FWBP

Zeitraum & Ort: **20. April 2026 bis 13. August 2027**

Dauer: **ca. 17 Monate berufsbegleitend**

Preis: **4.650 €, auch zahlbar in 15 Raten** (Umsatzsteuer fällt nicht an)

## ZIEL

Mit diesem Lehrgang wenden wir uns an Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus Unternehmen aller Branchen und Wirtschaftszweige, die ihre in der Ausbildung erworbenen Kenntnisse und Fertigkeiten erweitern und vertiefen sowie zusätzliche Kompetenzen erwerben möchten, um die IHK-Fortbildungsprüfung zum Fachwirt für Büro- und Projektorganisation ablegen zu können.

Sie stärken Ihre Kompetenzen, d. h., Sie sind in der Lage, sich das benötigte Fachwissen zu verschaffen und allgemein mit beruflichen Herausforderungen besser umzugehen, und natürlich können Sie die Kenntnisse und Fähigkeiten, die Sie erwerben, auch in sachbezogenen Fällen in Ihrem beruflichen Umfeld anwenden (methodisch-fachliche Kompetenzen).

Mit Ihrer Teilnahme an der Fortbildung stärken Sie durch den Austausch und die Zusammenarbeit in der Gruppe Ihre Kommunikations- und Teamfähigkeit. Sie fördern Ihre Selbstdisziplin und übernehmen Verantwortung für Ihre berufliche Zukunftsplanung. Sie organisieren Ihr Lernen eigenverantwortlich und sind in der Lage, Ihre Lernmotivation aufrechtzuerhalten. Und Sie können Problemlösestrategien, die Sie zur Bewältigung von Aufgaben und Problemen normalerweise nutzen, hinterfragen und wenn nötig weiterentwickeln (soziale und personale Kompetenzen).

## ZIELGRUPPE

Mit diesem Lehrgang wenden wir uns an Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus Unternehmen aller Branchen und Wirtschaftszweige, die ihre in der Ausbildung erworbenen Kenntnisse und Fertigkeiten erweitern und vertiefen sowie zusätzliche Kompetenzen erwerben möchten, um die IHK-Fortbildungsprüfung zum Fachwirt für Büro- und Projektorganisation ablegen zu können.

## INHALTE

- Planen, Organisieren, Koordinieren, Kontrollieren von Projekten und Veranstaltungen im In- und Ausland
- Mitgestalten von betrieblichen Abläufen und Prozessen
- Einsetzen und Optimieren von qualitätssichernden Maßnahmen
- zielgruppenorientiertes und situationsgerechtes Gestalten und Einsetzen von Kommunikations- und Werbemitteln
- angemessenes und sachgerechtes Kommunizieren auch unter Einsatz von Argumentations- und Präsentationstechniken, insbesondere unter Berücksichtigung von Konfliktbewältigungsstrategien und interkulturellen Aspekten
- Ermitteln und ergebnisorientiertes Auswerten von bürowirtschaftsbezogenen Kennzahlen
- Planen, Organisieren, Durchführen und Kontrollieren von Ausbildung
- Entwickeln und Pflegen von internen und externen Kontakten, Kundenbeziehungen und Netzwerken



## TERMINE UND DAUER

Der Unterricht findet jeweils dienstags und donnerstags von 17.30 bis 20.45 Uhr sowie an ca. drei Samstagen von 08.30 bis 15.00 Uhr statt. Außerdem gibt es zwei Intensivwochen zu Beginn und Ende des Lehrgangs (Unterricht von 08.30 bis 16.30 Uhr).

Während der rheinland-pfälzischen Schulferien findet in der Regel kein Unterricht statt. Die Lehrgangsdauer beträgt 468 Unterrichtsstunden (je 45 Minuten).

Die Termine für die mündlichen IHK-Fortbildungsprüfungen werden von der prüfenden Industrie- und Handelskammer festgelegt und bekannt gegeben. Die Angabe von Prüfungsterminen erfolgt ohne Gewähr.

## ORGANISATION DES LEHRGANGS

Der Lehrgang ist inhaltlich am DIHK-Rahmenstoffplan „Geprüfter Fachwirt / Geprüfte Fachwirtin für Büro- und Projektorganisation“ ausgerichtet. Sie können den Rahmenstoffplan unter <https://www.dihk-verlag.de/rahmenplaene.html> bestellen.

Das Konzept unserer Weiterbildung sieht für die einzelnen Handlungsfelder Stundenansätze vor, die deutlich unter den empfohlenen Stundenansätzen liegen. Aus diesem Grunde ist der Lernerfolg in starkem Maße von den in der vorausgegangenen Ausbildung erworbenen Kenntnissen und Fertigkeiten sowie Ihrem Selbststudium außerhalb des Unterrichts abhängig.

Sie sollten bereit sein, eigenverantwortlich und selbstständig auch außerhalb des Unterrichts zu lernen und den Unterricht aktiv mitzugestalten. Die Weiterbildung baut auf dem Kenntnisstand einer kaufmännischen Ausbildung auf und setzt dieses Wissen zwingend voraus. Motivation, Wissbegierde, Geduld und die Bereitschaft, sich auch mit komplexen und „sperrigen“ Themen auseinander zu setzen runden Ihr Profil ab.

Wir verwalten unsere Lehrgänge über eine Lernplattform. Aus diesem Grunde müssen Sie als Teilnehmer über einen Internet-Zugang und Sicherheit im Umgang mit Internet-Anwendungen und gängiger Office-Software verfügen.

## ABSCHLUSS

Der anerkannte Abschluss „Geprüfte/-r Fachwirt/-in für Büro- und Projektorganisation“ wird durch eine Prüfung erlangt, die von der Industrie- und Handelskammer als zuständige Stelle durchgeführt wird.

## ZUSATZQUALIFIKATION AUSBILDEREIGNUNG

Wer die Fortbildungsprüfung vor der IHK erfolgreich abgeschlossen hat, hat auch die Ausbildereignung gemäß AEVO nachgewiesen.

### **Auszug Fortbildungsverordnung „Fachwirt/-in für Büro- und Projektorganisation“ (§ 10 Ausbildereignung):**

*Mit der erfolgreich abgelegten Fortbildungsprüfung nach dieser Verordnung wurden auch die berufs- und arbeitspädagogischen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten nach § 30 Absatz 5 des Berufsbildungsgesetzes nachgewiesen.*

# Fachkraft für Büro- und Organisationsmanagement (IHK)

Webcode:  
597FBOM

Zeitraum & Ort: **05. Mai bis 16. Juli 2026 Online**

Dauer: **80 UE, die jeweiligen Veranstaltungszeiten können Sie unter Termininformation auf [www.ihk-akademie-koblenz.de](http://www.ihk-akademie-koblenz.de)**

Preis: **1.990 €** (Umsatzsteuer fällt nicht an)

**NEU IM PROGRAMM**

## ZIELE

Der moderne Büroalltag verlangt zunehmend nach qualifizierten Fachkräften, die administrative Prozesse effizient steuern, digitale Tools sicher anwenden und Projekte strukturiert begleiten können. Der IHK-Zertifikatskurs „Fachkraft für Büro- und Organisationsmanagement (IHK)“ vermittelt grundlegende Kenntnisse in Büroorganisation, Kommunikation, IT-Anwendungen, Projektmanagement sowie der Integration von KI-gestützten Tools.

Durch praxisnahe Übungen und konkrete Anwendungsszenarien gewinnen Teilnehmende wertvolle Einblicke in die vielseitigen Aufgaben moderner Office- und Assistenzrollen – und bereiten sich gezielt auf neue berufliche Herausforderungen vor.

## ZIELGRUPPE

- Personen, die sich auf eine Tätigkeit im Office-Management oder in der Assistenz vorbereiten
- Mitarbeiter aus angrenzenden Berufsfeldern (z. B. Verwaltung, Kundenservice, Personal oder Rechnungswesen)
- Existenzgründer und Selbstständige, die ihre Büroorganisation und digitale Prozesse professionell aufsetzen möchten
- Quereinsteiger, die den beruflichen Einstieg in moderne Büro- und Projektmanagementrollen anstreben

## INHALTE

### Grundlagen des Office Managements

- Aufgaben und Verantwortlichkeiten des Office Managers
- Büroorganisation und -management
- Kommunikation und Korrespondenz (modern und klassisch)
- Projektmanagement-Grundlagen
- Qualitätsmanagement im Büro

### Finanzmanagement im Office

- Betriebswirtschaftliche Grundbegriffe
- Grundlagen der Buchführung und des Rechnungswesens
- Kostenmanagement und Budgetierung
- Erstellung von Berichten und Auswertungen
- Zahlungsverkehr und Mahnwesen
- Controlling im Office

### Personalmanagement im Office

- Grundlagen des Arbeitsrechts
- Personalbeschaffung und -verwaltung
- Mitarbeiterführung und -motivation
- Entgeltabrechnung (Grundlagen)
- Kommunikation und Konfliktmanagement im Personalbereich



### **IT und Digitalisierung im Office**

- Grundlagen der IT-Infrastruktur im Büro
- Softwareanwendungen für Office Management (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)
- Datenmanagement und -sicherheit
- Cloud-basierte Lösungen und Tools
- Integration von KI-Anwendungen im Office:
  - Grundlagen der KI und ihre Anwendungsbereiche im Büro
  - KI-Tools für die Automatisierung von Aufgaben (z.B. Texterkennung, Übersetzung)
  - KI-gestützte Datenanalyse und Entscheidungsfindung
  - KI-Chatbots für die Kundenkommunikation
  - Potenzielle Risiken und ethische Fragen beim Einsatz von KI

### **Kommunikation und Soft Skills**

- Professionelle Kommunikation (schriftlich und mündlich)
- Gesprächsführung und Verhandlungstechniken
- Präsentationstechniken
- Assistenz, Teamarbeit und Konfliktmanagement
- Zeitmanagement und Selbstorganisation

### **Projektmanagement im Office**

- Projektplanung und -durchführung
- Projektcontrolling und -abschluss
- Projektmanagement-Methoden (z.B. Scrum, Kanban)
- Tools für das Projektmanagement

## **ABSCHLUSS**

Bei regelmäßiger Teilnahme stellen wir Ihnen eine Teilnahmebescheinigung über den Besuch des Lehrganges aus.

Zusätzlich bieten wir Ihnen eine – freiwillige – Zertifikatsprüfung in Form eines schriftliche Zertifikatstest an. Die erfolgreiche Teilnahme am Zertifizierungsverfahren bestätigen wir Ihnen mit dem Zertifikat „Fachkraft für Büro- und Organisationsmanagement (IHK)“.

# Projektmanager/-in (IHK)

Webcode:  
504PM

Zeitraum & Ort: **05. Februar bis 27. März 2026 in Bad Kreuznach**

**13. April bis 29. Mai 2026 in Koblenz**

**03. September bis 16. Oktober 2026 in Koblenz**

**22. Oktober bis 11. Dezember 2026 online**

Dauer: **6 Termine, von 8.30 bis 16.00 Uhr, zzgl. Prüfungstag**

Referenten: **Jürgen R. Dietrich, Dorothé Mertens**

Preis: **2.990 €** (Umsatzsteuer fällt nicht an)

## ZIELE

Es gibt heutzutage kein Unternehmen mehr, das nicht eine Vielzahl an Projekten zu bewältigen hat, seien es Organisations-, Investitions-, EDV- oder andere Projekte. Betriebliche Aufgaben und Problemstellungen werden zunehmend komplexer und erfordern ein professionelles Projektmanagement.

Projekte binden eine Vielzahl an Ressourcen und der sinnvolle, effiziente und effektive Einsatz von Techniken, Methoden und Instrumenten wird nicht nur Voraussetzung sondern auch Bedingung für den Erfolg sein. Die Umsetzung des Projektmanagements in die tägliche Praxis erfordert jedoch mehr Kenntnis vom bzw. über das Projektmanagement.

Das Seminar bietet Unternehmen und Mitarbeitern eine fundierte Basis, um Projekte erfolgreich und effizient zu managen. Die Teilnehmenden verfügen nach dem Seminar über ein grundlegendes Wissen und ein umfassendes Verständnis über Projektmanagement. Sie kennen die grundsätzlichen Methoden und Instrumente und können diese anwenden, um transformativ selbstständig in der Praxis, Projekte zu initiieren, zu planen, zu steuern und zu kontrollieren.

## INHALTE

- Einführung in das Projektmanagement
- Projekt-Start-up
- Projektplanung
- Termin- und Ablaufplanung
- Ressourcen- und Kostenplanung
- Projektsteuerung und -kontrolle
- Projektabschluss

## TERMINE

- **Kurs 1:** 05./06./12./13./19./20. Februar 2026, Prüfung am 27. März 2026
- **Kurs 2:** 13./14./20./21./27./28. April 2026, Prüfung 29. Mai 2026
- **Kurs 3:** 03./04./10./11./17./18. September 2026, Prüfung 16. Oktober 2026
- **Kurs 4:** 22./23./29./30. Oktober, 05./06. November 2026, Prüfung 11. Dezember 2026

## ABSCHLUSS

Bei erfolgreichem Abschluss erhalten Sie das Zertifikat „Projektmanager/-in (IHK)“.



# Crashkurs Office-Management

Webcode:  
5970M

Zeitraum & Ort: **10. März bis 17. Juni 2026 in Koblenz**  
**15. September bis 12. November 2026 in Koblenz**

Dauer: **3 x 2 Tage, jeweils von 8.30 Uhr bis 16.30 Uhr**

Referenten: **Dozententeam**

Preis: **1.845 €** (Umsatzsteuer fällt nicht an)

## INHALTE

### Modul 1: Professionelle Management-Assistenz

- Assistenz heute – was heißt das?
- Führungskraft und Assistent/-in – ein starkes Team: So gehen Sie „typgerecht“ mit Ihrem Chef um
- Arbeitstechniken für die Office-Organisation
- Informationsmanagement im digitalen Zeitalter
- Veränderungen im Unternehmen: Konsequenzen für die Assistenz
- Projektmanagement-Kompetenz im Alltag
- Erfolgsmotiviertes Handeln durch klare Zielsetzung
- Ursachen für Stress erkennen und beseitigen

### Modul 2: Unternehmerisches Denken – BWL – Controlling für die Assistenz

- Grundlagen der Betriebswirtschaftslehre
- Datenaufbereitung und Auswertung
- Grundlagen eines Business-Plans
- Controlling Instrumente

### Modul 3: Kommunikations-Kompetenz im Sekretariat

- Wirkungsvolle Kommunikation
- Durchsetzungsstrategien
- Erfolg durch Überzeugungskraft
- Persönliches Verhalten
- Mehr Mut zum „Nein“ sagen
- Souveräner Auftritt durch souveräne Körpersprache
- Die vier Gesprächsphasen beachten
- Gekonnte Alltagsrhetorik
- Umgang mit Unzufriedenheit
- Konflikte / Konfliktsituationen konstruktiv bewältigen

**Die Module können entweder als Gesamtpaket oder einzeln gebucht werden (665 € je Modul bei Einzelbuchung).**

## TERMINE

	Frühling	Herbst
■ Modul 1:	10./11.03.2026	11./12.11.2026
■ Modul 2:	13./14.04.2026	28./29.09.2026
■ Modul 3:	16./17.06.2026	15./16.09.2026

## ABSCHLUSS

Bei Belegung aller Module erhalten Sie am Ende ein Lehrgangszertifikat.

# Crashkurs Projektmanagement

Webcode:  
597CP

Zeitraum & Ort: **11. März bis 21. April 2026 in Koblenz**  
**08. September bis 25. November 2026 in Koblenz**

Dauer: **3 Tage, jeweils von 8.30 Uhr bis 16.30 Uhr**

Referenten: **Dozententeam**

Preis: **1.290 €** (Umsatzsteuer fällt nicht an)

## ZIELE

Projektmanagement ist ein Ergebnis sich verändernder Arbeitsbedingungen und Arbeitsmethoden. Hierarchien werden überall abgebaut und die Prozessorientierung steht im Mittelpunkt. Als Mitarbeiter/-in setzen Sie sich mit Projektmanagement auseinander, weil Sie entweder den Projektleiter und das Projektteam unterstützen oder selbständig mit eigenen Projekten effizienter und serviceorientierter arbeiten wollen. Sie lernen in diesem Seminar die einzelnen Schritte des Projektmanagements kennen und trainieren den Einsatz für die tägliche Praxis. Wichtige Aufgaben des Projektmanagements wie Meilensteine und ihre Bedeutung, Risiko-Analyse und Methoden der Projektüberwachung werden erklärt.

## INHALTE

### Modul 1: Grundlagen des Projektmanagements

- Grundlagen für eine erfolgreiche Projektarbeit
- Projekte erkennen und umsetzen
- Die Projektphasen
- Projektcontrolling: Termine – Kosten – Kapazitäten
- So entstehen gute Teams

### Modul 2: Kommunikation im Projekt-Team

- Gezielte Kommunikation im Projektalltag
- Die Durchsetzungsfähigkeit steigern
- Konflikte im Projekt erkennen und nachhaltig lösen
- Spielregeln für gezielte Kommunikation

### Modul 3: Präsentations- und Kreativitätstechniken für erfolgreiche Projekte

- Vorbereitung und Planung einer Präsentation
- Inhalt und Aufbau
- Stimme, Mimik und Gestik
- Verschiedene Medien wirkungsvoll einsetzen
- Umgang mit schwierigen Situationen
- Kreativitätstechniken im Überblick
- Entscheidungstechniken – Entscheidungshilfen

**Die Module können auch einzeln gebucht werden (465 € je Modul bei Einzelbuchung).**

## TERMINE

	Frühling	Herbst
■ Modul 1:	17.03.2026	08.09.2026
■ Modul 2:	21.04.2026	25.11.2026
■ Modul 3:	11.03.2026	30.10.2026

## ABSCHLUSS

Bei Belegung aller Module erhalten Sie am Ende ein Lehrgangszertifikat.

Zeitraum & Ort: **11. Februar bis 25. Juni 2026 in Koblenz**  
**04. September bis 26. November 2026 in Koblenz**

Dauer: **3 Tage, jeweils von 8.30 Uhr bis 16.30 Uhr**

Referenten: **Dozententeam**

Preis: **1.290 €** (Umsatzsteuer fällt nicht an)

---

## ZIELE

Kompetent, flexibel und kreativ, verantwortungs- und kostenbewusst – so stellen sich heute viele Chefs ihre „Managerin im Sekretariat“ vor. Die Vielzahl unterschiedlicher Aufgaben macht ihren Arbeitsalltag auf der einen Seite sehr abwechslungsreich, stellt an sie andererseits auch hohe Anforderungen.

## INHALTE

### Modul 1: Zeitmanagement und effektive Arbeitstechniken

- Die wichtigsten Standards und Arbeitstechniken
- Methodentoolbox für die Arbeitsorganisation

### Modul 2: Wirkungsvolle Rhetorik und strategische Gesprächsführung – Sicher überzeugen und erfolgreich argumentieren

- Der Dreiklang Ihrer Persönlichkeit: Ausstrahlung – Auftreten – Authentizität
- Modern Talking – Erfolgsfaktoren exzellenter Gesprächsführung und Rhetorik
- Übung macht den Meister – Praxissequenzen mit individuellem Feedback

### Modul 3: Bilder sagen mehr als Worte –

#### Optimierung der Visualisierung in Meetings

- Bedeutung von Körpersprache, Haltung, Stimme
- Körpersprache und Bewegung im Raum
- Starker Einstieg – darauf kommt es an
- Bedeutung von Bildern in Meetings & Präsentationen
- Grundlagen der Visualisierung
- Visualisierung gekonnt einsetzen
- Präsentationen und Meetings effektiver und abwechslungsreicher gestalten
- Moderne und gelungene Präsentationen mit verschiedenen Medien erstellen
- Praktische Übungen und Feedback

**Die Module können entweder als Gesamtpaket oder einzeln gebucht werden (465 € je Modul bei Einzelbuchung).**

## TERMINE

	Frühling	Herbst
■ Modul 1:	25.06.2026	26.11.2026
■ Modul 2:	23.02.2026	04.09.2026
■ Modul 3:	11.02.2026	29.10.2025

## ABSCHLUSS

Bei Belegung aller Module erhalten Sie am Ende ein Lehrgangszertifikat.

# Die Assistenz als Informations- und Dokumentenmanager/-in

Webcode:  
597Info

Zeitraum & Ort: **15. Juni 2026 in Koblenz**  
**02. November 2026 in Koblenz**

Dauer: **1 Tag, von 8.30 Uhr bis 16.30 Uhr**

Referentin: **Antje Barmeyer**

Preis: **465 €** (Umsatzsteuer fällt nicht an)

---

## ZIELE

Das moderne Office gleicht einer Informationszentrale - und Sie sitzen mitten drin. Das Informations-Management gehört mit zu den wichtigsten Aufgaben in der Assistenz und in der Verwaltung. Transparenz bedeutet hier, jede gewünschte wichtige Information innerhalb kürzester Zeit parat zu haben und die Papier- und E-Mail-Flut optimal zu steuern.

## INHALTE

### Der Spagat zwischen Informationsflut und Informationsmangel

- Die Ablage: effizient und digital mit der richtigen Struktur
- Aufbewahrungsfristen beachten

### E-Mails und Aufgaben in Outlook organisieren: Behalten Sie den Überblick

- Das Aufgaben-Tool in Outlook nutzen
- Die E-Mail-Flut beseitigen

### Optimaler Informationsfluss zwischen Vorgesetzten/Teams und Assistenz

- Virtuelle Zusammenarbeit: Möglichkeiten und Grenzen

### Wissensmanagement mit OneNote

- Informationen gezielt darstellen und verwalten
- ChatGPT als Informationsquelle nutzen

## ABSCHLUSS

Am Ende der Veranstaltung erhalten Sie eine Teilnahmebescheinigung.

# Digital – strukturiert – einfach: Aufgabenmanagement im Office-Alltag

Webcode:  
597DSE

Zeitraum & Ort: **23. April 2026 in Bad Kreuznach**  
**03. November 2026 in Bad Kreuznach**

Dauer: **1 Tag, von 8.30 Uhr bis 16.30 Uhr**

Referentin: **Sabine Kramer**

Preis: **465 €** (Umsatzsteuer fällt nicht an)

---

## ZIELE

Nicht nur der Schreibtisch und die digitalen Tools erhalten durch ein gekonntes System eine Struktur, insbesondere schaffen wir eine stressfreiere Haltung zu unserer Arbeitsplatzorganisation. Ihre Tagesplanung wird optimiert und Sie erzielen für Ihren Office-Alltag wirksame Ergebnisse. Viele digitale Tools gibt es – welche Instrumente sind für die persönliche Arbeitsweise geeignet?

In diesem Seminar werden praxisnahe Tools für Ihr persönliches Zeit- und Selbstmanagement trainiert. Dies führt zum Abbau von Stress und sorgt für eine optimale Entlastung.

## INHALTE

- Analyse des Arbeitsplatzes – welche Arbeitstechniken können optimiert werden?
- Verbesserte Eigenorganisation – optimieren Sie Ihre Effizienz!
- Gekonnte Tagesplanung – setzen Sie erfolgreich Ihre Tagesziele um!
- Zielführendes E-Mail-Management – Tools für eine professionelle Struktur – Arbeiten mit dem Aufgabentool – Wie behalte ich die Übersicht über die Prioritäten?

- Wie können einzelne Arbeitsabläufe optimiert werden?
- Arbeiten Sie im Team? Eine gekonnte Übersicht über die Aufgaben mit Microsoft Planner und Microsoft ToDo planen und durchführen.
- Umsetzung der Zeitmanagement-Technik: die ALPEN-Methode.
- Projektmanagement mit OneNote – welchen Nutzen bietet Ihnen dieses Tool?
- Finden Sie Ihre eigene Systematik und Struktur mit dem digitalen Notizbuch OneNote.
- Erzielen Sie Transparenz für Ihr Informationsmanagement mit OneNote.
- Was kann die App Todoist? Gelungene Teamarbeit mit Todoist.
- Verwenden Sie für Ihr Zeitmanagement Filter und Etiketten.
- Welche Tools sind wirkungsvoll für Ihr Selbstmanagement und die Zusammenarbeit?
- Ihr persönlicher Aktionsplan!

## ABSCHLUSS

Am Ende der Veranstaltung erhalten Sie eine Teilnahmebescheinigung.

# Effektives Zeitmanagement

Webcode:  
597Zeit

Zeitraum & Ort: **22. Januar 2026 in Koblenz**  
**05. März 2026 in Bad Kreuznach**  
**10. September 2026 in Koblenz**  
**30. November 2026 in Bad Kreuznach**

Dauer: **1 Tag, von 8.30 Uhr bis 16.30 Uhr**

Referentin: **Alena Appel oder Sabine Kramer**

Preis: **465 €** (Umsatzsteuer fällt nicht an)

## ZIELE

Im Seminar erfahren Sie, wie man durch vernünftige Einstellungen, entsprechende Verhaltensweisen und rationelle Arbeitstechniken Zeit gewinnen kann, um mehr zu schaffen und zufriedener zu leben.

## INHALTE

- Die Arbeitsplanung, Hilfsmittel zur Zeiteinsparung
- Methode der Tagesplanung
- Ursachen für Zeitverschwendung
- Antizyklisches Arbeiten
- Störungen und Arbeitsplanung
- Die physiologische Leistungskurve
- Prioritäten setzen, Rationeller telefonieren
- Organisation des Arbeitsplatzes
- Methoden rationeller Korrespondenz
- Besprechungen kürzen, Serienproduktion im Büro
- Verbesserung der Stresstabilität
- Schnelllesetechniken
- Zeitmanagement durch Delegation
- Zeitplanung Ihrer Mitarbeiter

## ABSCHLUSS

Am Ende der Veranstaltung erhalten Sie eine Teilnahmebescheinigung.

# Erfolgreich einen Workshop organisieren – so geht's

Webcode:  
597WORK

Zeitraum & Ort: **12. Februar 2026 in Koblenz**  
**26. Oktober 2026 in Koblenz**

Dauer: **1 Tag, von 8.30 Uhr bis 16.30 Uhr**

Referentin: **Alena Appel**

Preis: **465 €** (Umsatzsteuer fällt nicht an)

---

## ZIELE

Im Seminar erfahren Sie, wie man einen Workshop zu einem spaßigen, lebendigen und unerwarteten Lern-Erlebnis macht. Sie werden sehen, die Teilnehmer lernen schneller und besser und das Beste daran, wenn Sie Spaß haben, kommen Sie wohlmöglich wieder!

Ein gut organisierter Workshop bringt die besten Ergebnisse. Hier erfahren Sie, wie ein professioneller Workshop-Tag aussieht, wie Sie Ihre Veranstaltung optimal vorbereiten können und welche Workshop-Methoden Sie dabei nutzen und einbauen können.

Es gibt unzählige Workshop-Methoden, Ratgeber und Konzepte, wichtig ist jedoch vor allem, einige grundlegende Prinzipien bei der Planung und Gestaltung zu berücksichtigen.

## INHALTE

- Definition der Ziele des Workshops
- Konkreter Zeitplan
- Der Aufbau einzelner Programmpunkte
- Die richtige Location
- Instrumente: Die Kunst der Workshopgestaltung
- Förderung von Interaktivität
- Testen der einzelnen Programmpunkte
- Material zur Visualisierung
- Einsatz von Technik

## ABSCHLUSS

Am Ende der Veranstaltung erhalten Sie eine Teilnahmebescheinigung.



# Flipcharts visualisieren – Professionell in Meetings, Konferenzen und Seminaren

Webcode:  
597Flip

Zeitraum & Ort: **10. März 2026 in Koblenz**  
**29. September 2026 in Koblenz**

Dauer: **1 Tag, von 8.30 Uhr bis 16.30 Uhr**

Referentin: **Alena Appel**

Preis: **465 €** (Umsatzsteuer fällt nicht an)

---

## ZIELE

Beeindrucken Sie mit Flipcharts, die überzeugen. Denn, ob wir erfolgreich präsentieren, entscheidet vor allem das WIE. Egal, ob Sie eine schöne Handschrift haben, gut malen können oder nicht: In diesem Workshop bekommen Sie Praxistipps, wie Sie Flipcharts künftig schnell und einfach erstellen können.

## INHALTE

Sie lernen, wie Sie

- Zeichenbarrieren abbauen und Ihre Präsentationsfähigkeit erweitern
- Ihren persönlichen Schreib- und Zeichenstil entwickeln
- Visualisierungen gekonnt einsetzen und Ihre Präsentationen effektiver und abwechslungsreicher gestalten
- unabhängiger von Technik wie Laptop, PowerPoint und Beamer werden
- einen qualitativen Unterschied zu vielen anderen Trainings-, Seminar- und Coaching-Anbietern bieten

## ABSCHLUSS

Am Ende der Veranstaltung erhalten Sie eine Teilnahmebescheinigung.

# Grundlagen des Projektmanagement

Webcode:  
597PMGr

Zeitraum & Ort: **17. März 2026 in Koblenz**  
**08. September 2026 in Koblenz**

Dauer: **1 Tag, von 8.30 Uhr bis 16.30 Uhr**

Referentin: **Antje Barmeyer**

Preis: **465 €** (Umsatzsteuer fällt nicht an)

---

## ZIELE

Projektmanagement ist ein Ergebnis sich verändernder Arbeitsbedingungen und Arbeitsmethoden. Hierarchien werden überall abgebaut und die Prozessorientierung steht im Mittelpunkt. Als Mitarbeiter/-in setzen sie sich mit Projektmanagement auseinander, weil sie entweder den Projektleiter und das Projektteam unterstützen oder selbständig mit eigenen Projekten effizienter und serviceorientierter arbeiten wollen. Sie lernen in diesem Seminar die einzelnen Schritte des Projektmanagements kennen und trainieren den Einsatz für die tägliche Praxis. Wichtige Aufgaben des Projektmanagements wie Meilensteine und ihre Bedeutung, Risiko-Analyse und Methoden der Projektüberwachung werden erklärt.

## INHALTE

### Grundlagen für eine erfolgreiche Projektarbeit

- Was ist ein Projekt und wie entsteht es
- Ihre Stellung bei der Projektarbeit
- Nutzen und Chancen für Ihren Berufserfolg
- Projekte erkennen und umsetzen

### Instrumente und Methoden des Projektmanagements

- Die Projektphasen
- Schritte zur Projektplanung: von der Zielsetzung bis zum Projektstrukturplan
- Meilensteine und ihre Bedeutung
- Methoden der Projektsteuerung und -überwachung
- Projektcontrolling: Termine – Kosten – Kapazitäten

### Projektinformation

- Abstimmung und Information im Projektteam
- Qualifizierte Projektdokumentation
- Checklisten und Arbeitshilfen

### So entstehen gute Teams

- Einzelne Teamphasen erkennen
- Erfolgsmotiviertes Handeln durch klare Zielsetzung
- Informationen effizient steuern
- Spielregeln für Team-Arbeit

## ABSCHLUSS

Am Ende der Veranstaltung erhalten Sie eine Teilnahmebescheinigung.

# Kraftvolles Zeit- und Selbstmanagement

Webcode:  
597ZeitSelbst

Zeitraum & Ort: **05. März 2026 in Koblenz**  
**24. September 2026 in Koblenz**

Dauer: **1 Tag, von 8.30 Uhr bis 16.30 Uhr**

Referentin: **Barbara Horoba**

Preis: **465 €** (Umsatzsteuer fällt nicht an)

---

## ZIELE

Ziel dieses Seminars ist es, den Teilnehmenden praxisnahe Impulse und bewährte Methoden an die Hand zu geben, um den beruflichen Alltag effizienter zu gestalten. Durch eine bewusste Auseinandersetzung mit dem eigenen Umgang mit Zeit und Aufgaben sollen Möglichkeiten zur Optimierung der persönlichen Arbeitsweise erkannt und genutzt werden. Dabei stehen neben klassischen Techniken des Zeitmanagements auch Aspekte der Selbstorganisation und Prioritätensetzung im Fokus.

## INHALTE

- Die Arbeitsplanung, Hilfsmittel zur Zeiteinsparung
- Ursachen für Zeitverschwendung
- Prioritäten setzen, rationeller telefonieren
- Zeitmanagement durch Delegation

## ABSCHLUSS

Am Ende der Veranstaltung erhalten Sie eine Teilnahmebescheinigung.

# Moderne Büroorganisation & Digitale Prozesse

Webcode:  
597MBDP

Zeitraum & Ort: **25. März 2026 in Koblenz**  
**01. September 2026 in Koblenz**

Dauer: **1 Tag, von 8.30 Uhr bis 16.30 Uhr**

Referentin: **Christian Minor**

Preis: **465 €** (Umsatzsteuer fällt nicht an)

**NEU IM PROGRAMM**

## ZIELE

In diesem praxisorientierten Tagesseminar wird vermittelt, wie eine zeitgemäße und agile Büroorganisation mithilfe digitaler Tools, moderner Methoden und KI-basierter Lösungen effizient funktioniert. Im Mittelpunkt stehen aktuelle Herausforderungen wie die Informationsflut, Tool-Chaos, Führungsdefizite in hybriden Teams und die fehlende Struktur im digitalen Alltag. Anhand konkreter Best Practices und erprobter Tools lernen die Teilnehmer/-innen, wie sie ihren Arbeitsalltag digital, ortsunabhängig, geräteübergreifend und teamfähig gestalten. Ein besonderer Fokus liegt auf hybrider Zusammenarbeit, moderner Führungskultur, effektiver Selbstorganisation, dem gezielten Einsatz von KI-Tools (z. B. ChatGPT, KI-Planungshilfen, Texterstellung) sowie der praktischen Umsetzung von Lösungen für reale Probleme aus dem Büroalltag.

## INHALTE

- Grundlagen moderner Büroorganisation
- Digitale Tools, Systeme, KI & SAAS-Lösungen
- Hybrides Arbeiten, Agile Teamorganisation & Führung
- Individuelle Optimierung & Praxisübungen
- Ausblick – KI & Zukunft der Büroorganisation

## ABSCHLUSS

Am Ende der Veranstaltung erhalten Sie eine Teilnahmebescheinigung.

# Persönliche Zeit- und Arbeitsplanung

Webcode:  
597Aplan

Zeitraum & Ort: **13. Februar 2026 in Koblenz**  
**27. Oktober 2026 in Koblenz**

Dauer: **1 Tag, von 8.30 Uhr bis 16.30 Uhr**

Referentin: **Alena Appel**

Preis: **465 €** (Umsatzsteuer fällt nicht an)

---

## ZIELE

Im Seminar erfahren Sie, wie man durch vernünftige Einstellungen, entsprechende Verhaltensweisen und rationelle Arbeitstechniken Zeit gewinnen kann, um mehr zu schaffen und zufriedener zu leben.

## INHALTE

- Die Arbeitsplanung: Hilfsmittel zur Zeiteinsparung
- Ursachen für Zeitverschwendung
- Prioritäten setzen, rationeller telefonieren
- Zeitmanagement durch Delegation

## ABSCHLUSS

Am Ende der Veranstaltung erhalten Sie eine Teilnahmebescheinigung.

# Präsentations- und Kreativitätstechniken für erfolgreiche Projekte

Webcode:  
597Kreat

Zeitraum & Ort: **11. März 2026 in Koblenz**  
**30. Oktober 2026 in Koblenz**

Dauer: **1 Tag, von 8.30 Uhr bis 16.30 Uhr**

Referentin: **Alena Appel**

Preis: **465 €** (Umsatzsteuer fällt nicht an)

---

## ZIELE

Präsentationen sind ein fester Bestandteil der Arbeit im Projektalltag: Ergebnisse präsentieren, Entscheidungen herbeiführen, Argumentationen vortragen. In diesem Seminar erfahren Sie, wie Sie sicher und souverän vor einer Gruppe präsentieren. Sie gewinnen mit Ihrem Auftritt Ihre Zuhörer für Ihr Thema und können zielorientiert agieren.

Ebenso wie Präsentation gehört auch Kreativität zum Projektalltag. Sie lernen hier wichtige Kreativitätstechniken und Techniken zur Entscheidungsfindung kennen, die Sie im Team sinnvoll einsetzen können..

## INHALTE

- Vorbereitung und Planung einer Präsentation
- Inhalt und Aufbau
- Gestaltung und Visualisierung – verschiedene Medien wirkungsvoll einsetzen
- Stimme, Mimik und Gestik
- Umgang mit schwierigen Situationen
- Kreativitätstechniken im Überblick: Brainstorming, Mindmapping, Morphologischer Kasten, Bisoziation
- Entscheidungstechniken - Entscheidungshilfen

## ABSCHLUSS

Am Ende der Veranstaltung erhalten Sie eine Teilnahmebescheinigung.

# Professionelle Büro- und Arbeitsplatzorganisation

Webcode:  
597Platz

Zeitraum & Ort: **21. April 2026 in Koblenz**  
**17. November 2026 in Koblenz**

Dauer: **1 Tag, von 8.30 Uhr bis 16.30 Uhr**

Referentin: **Antje Barmeyer**

Preis: **465 €** (Umsatzsteuer fällt nicht an)

---

## ZIELE

Sie müssen innerhalb kürzester Zeit eine Vielzahl von Aufgaben erledigen: Ihre Termine einhalten, nebenher Ihre E-Mailflut bewältigen und für Ihre „Kunden“ telefonisch erreichbar sein. Dabei schauen Sie zwischendurch auf die Uhr und würden diese am liebsten zurückdrehen. Hätten Sie gerne mehr Zeit für die Erledigung Ihrer Aufgaben? Wollen Sie gelassener und entspannter in Ihren Arbeitsalltag starten?

In diesem Seminar erhalten Sie Instrumente und Methoden des Zeit- und Selbstmanagements. Mit vielfach erprobten Zeitspar-Tipps werden Sie die Vielzahl Ihrer Aufgaben leichter und schneller bewältigen. Sie analysieren die Stärken und Schwächen Ihres Arbeitsstils, lernen Ihren Arbeitsbereich effektiver zu organisieren sowie Zeitfresser und Störenfriede auszuräumen.

## INHALTE

### **Erfolgreiches Selbstmanagement durch perfekte Arbeitsorganisation**

- Realistische Zielsetzung bei der Arbeitsplanung
- Eigene Arbeitssysteme entwickeln
- Termine und Aufgaben mit Outlook
- Prioritäten am Arbeitsplatz setzen und einhalten durch optimale Schreibtischorganisation
- Professionelle E-Mail-Organisation
- So organisieren Sie die E-Mail-Flut
- Arbeiten mit OneNote

### **Effizient die digitale Ablage gestalten**

- Ablage im PC: Utopie oder Wirklichkeit
- Der Registraturplan: ohne Plan keine Effizienz
- Aufbewahrungsfristen beachten

### **Die Zusammenarbeit steuern**

- Collaboration-Tools: Vorteil oder Nachteil?
- Zeitdiebe erkennen und Zeitfresser beseitigen
- Gekonnt „Nein“ sagen
- Den Informationsfluss optimieren

## ABSCHLUSS

Am Ende der Veranstaltung erhalten Sie eine Teilnahmebescheinigung.



# Professionelle Entlastung der Führungskraft

Zeitraum & Ort: **16. März 2026 in Koblenz**  
**07. September 2026 in Koblenz**

Dauer: **1 Tag, von 8.30 Uhr bis 16.30 Uhr**

Referentin: **Antje Barmeyer**

Preis: **465 €** (Umsatzsteuer fällt nicht an)

---

## ZIELE

Die Aufgaben zur Entlastung von Führungskräften durch die Assistenz verändern sich erheblich.

Die Ansätze von New Work, OpenOffice, Digitalisierung und virtueller Zusammenarbeit haben direkte Auswirkungen auf die Arbeit im Office. Diese Veränderungen gilt es täglich zu bewältigen und dabei Ruhe zu bewahren, wenn alles auf einmal erledigt werden soll. Dazu benötigen Sie ein optimales Informations-Management im digitalen Büro, eine gute Arbeitsabstimmung mit der Führungskraft und die Fähigkeit, Veränderungen als Chance zu sehen.

## INHALTE

### Ihre Rolle als Assistenz

- „König/-in ohne Reich“ oder „Allround-Talent“?
- Umgang mit Macht und Loyalität
- Unerledigtes gekonnt reklamieren

### So werden Sie mit der Führungskraft zum „Winning-Team“

- So bekommen Sie die Infos, die Sie benötigen
- Virtuelle Zusammenarbeit auf Distanz
- Mit Ihrer Führungskraft „typgerecht“ zusammenarbeiten
- New Work und Chefentlastung: Wo geht die Reise hin?

### So behalten Sie den Überblick

- Realistische Tagesplanung
- Outlook einsetzen und gezielt nutzen
- Das digitale Office mit OneNote
- Gekonnt „Nein“ sagen, wenn alles zu viel wird

### Info-Management

- Perfektes E-Mail-Management für Ihre Führungskraft
- So bewältigen Sie die E-Mail-Flut und behalten den Überblick

### Umgang mit Veränderungen

- Die 7 Stufen des Change-Management
- Ihr Beitrag zur Unterstützung im Office

## ABSCHLUSS

Am Ende der Veranstaltung erhalten Sie eine Teilnahmebescheinigung.

# Professionelle Management-Assistenz

Webcode:  
597ManAs

Zeitraum & Ort: **10./11. März 2026 in Koblenz**  
**11./12. November 2026 in Koblenz**

Dauer: **2 Tage, jeweils von 8.30 Uhr bis 16.30 Uhr**

Referentin: **Sabine Kramer**

Preis: **665 €** (Umsatzsteuer fällt nicht an)

## ZIELE

Sie erarbeiten sich verschiedene Schwerpunkte, die eine Management-Assistenz heute im Arbeitsalltag benötigt.

## INHALTE

### Assistenz heute – was heißt das?

- Kompetenzen und Erwartungshaltungen im zukunftsorientierten Office
- Analyse des persönlichen Arbeitsplatzes – Der Faktencheck!
- Wie kann der Workflow im Office optimiert werden?
- Nützliche Apps und virtuelle Hilfestellungen für Ihren Office – Alltag!

### Führungskraft und Assistent/-in – ein starkes Team

- Wie werden sie mit Ihrer Führungskraft zum Winning-Team?
- Erwartungshaltungen – klare Kommunikation im Team
- Wie kann die Zusammenarbeit noch optimiert werden – Das DISG-Modell!

### Arbeitstechniken für Ihre Office-Organisation

- Erfolgreiche Tagesplanung – Richtig priorisieren!
- Zeitmanagement-Methoden
- Professioneller Umgang mit E-Mails & Informationen
- Dokumentenmanagement mit der „Sofort-Methode“
- Rationelle Arbeitstechniken
- Wichtiges von Unwichtigem unterscheiden,
- Arbeitsaufträge verbindlich weitergeben
- Termineinhaltungen und Ergebnisse einfordern

### Erfolgsfaktoren für die Virtuelle Assistenz

- Wie erhalte ich aus der Distanz wichtige Infos?
- Wie strukturiere ich die Informationen?
- Vorausschauend agieren – Kompetenzen klären
- Informationsfluss statt Informationsstau
- Optimieren Sie Ihren Informationsfluss mit OneNote

### Projektmanagement-Kompetenz im Alltag

- Die Projektarbeit als zukunftsweisende Assistenz-Aufgabe
- Erfolgsmotiviertes Handeln durch klare Zielsetzung
- Die Phase des Teamentwicklungsprozesses
- KVP im Office: Ideen und Möglichkeiten

## ABSCHLUSS

Am Ende der Veranstaltung erhalten Sie eine Teilnahmebescheinigung.

# Regeneration – neue Kraft muss her

Webcode:  
597Rege

Zeitraum & Ort: **13. März 2026 in Koblenz**  
**23. November 2026 in Koblenz**

Dauer: **1 Tag, von 8.30 Uhr bis 16.30 Uhr**

Referentin: **Christiane Stütz**

Preis: **465 €** (Umsatzsteuer fällt nicht an)

---

## ZIELE

Nur wer sich richtig erholt, kann seine Leistungspotenziale optimal abrufen. Tanken Sie auf und lernen Sie Ihre Kraftreserven zukünftig besser einzusetzen.

In diesem Seminar lernen Sie, wie Sie die erforderlichen Regenerationsphasen gut in Ihren Alltag einbauen können, um damit Ihre Leistungs- und Lebensqualität zu verbessern.

## INHALTE

- Regeneration als Kraftquelle für mehr Lebensqualität
- Regeneration nach dem Sport
- Unterschiede aktive und passive Regeneration
- Erkenntnisse zum Thema Stress und Strategien zum Stressabbau
- Achtsamer Umgang mit den Energiereserven
- Blockaden lösen und neue Potenziale aktivieren
- Förderung von Motivation und positiven Emotionen
- Selbstwahrnehmung und Sinnesschulung
- Techniken für erholsamen Schlaf als Energiequelle für den Tag
- Aktivierungs- und Regenerationsübungen (zur Umsetzung in den Alltag)
- Mentale und körperliche Entspannung

## ABSCHLUSS

Am Ende der Veranstaltung erhalten Sie eine Teilnahmebescheinigung.

# Resilienz im Arbeitsalltag

Webcode:  
597ResAllt

Zeitraum & Ort: **24. März 2026 in Koblenz**  
**03. November 2026 in Koblenz**

Dauer: **1 Tag, von 8.30 Uhr bis 16.30 Uhr**

Referentin: **Barbara Horoba**

Preis: **465 €** (Umsatzsteuer fällt nicht an)

---

## ZIELE

In unserem schnellen und sich ständig wandelnden Umfeld geht es darum, Wege für einen gesunden Umgang mit immer neuen Herausforderungen zu finden. Sie schaffen ein Bewusstsein für die täglichen Anforderungen am Arbeitsplatz und entwickeln Handlungsoptionen für die Erhaltung Ihrer Energie und Arbeitskraft sowie für die nachhaltige Anwendung dieser Strategien in der Praxis.

## INHALTE

- Strategien, die eigene Resilienz zu stärken
- Das Arbeitsumfeld resilient gestalten

## ABSCHLUSS

Am Ende der Veranstaltung erhalten Sie eine Teilnahmebescheinigung.

# Resilienz – Umgang mit Druck und Veränderungen

Webcode:  
597Res

Zeitraum & Ort: **22. Mai 2026 in Koblenz**  
**07. September 2026 in Koblenz**

Dauer: **1 Tag, von 8.30 Uhr bis 16.30 Uhr**

Referentin: **Susanne Boehncke**

Preis: **465 €** (Umsatzsteuer fällt nicht an)

---

## ZIELE

Wie kann es gelingen, in Zeiten ständiger Veränderung und wachsender Arbeitsverdichtung im Beruf gesund und zufrieden zu bleiben und aus den Tiefen des Alltags gestärkt herauszugehen, statt getrieben zu reagieren? Resilienz ist gleichermaßen Elastizität und Widerstandskraft, die uns schwierige Situationen erfolgreich überstehen lässt. Sie befähigt Menschen, flexibel und konstruktiv mit beruflichen und privaten Niederlagen und Rückschlägen umzugehen.

Das alles kann man lernen! Das Resilienz-Training versteht sich als Bewusstseinstaining und wirkt als gezieltes Stressmanagement und Burn-out-Prävention. Sie werden Ihren Achtsamkeitsmuskel trainieren, persönliche Motive, Einstellungen, Bewertungen und Werte fürsorglich annehmen und wohlwollend hinterfragen, sowie einen Weg finden, aus Ihrem Hamsterrad herauszukommen.

## INHALTE

Die Teilnehmenden

- stärken Ihre Widerstandsfähigkeit gegen Stress
- finden einen Weg aus dem Hamsterrad und
- verankern sich mit der eigenen Kraft

Sie erwartet ein strukturiertes Trainingsprogramm mit Vortrag und Einzelarbeit.

## ABSCHLUSS

Am Ende der Veranstaltung erhalten Sie eine Teilnahmebescheinigung.

# Techniken zur persönlichen & beruflichen Weiterentwicklung

Webcode:  
597Weiter

Zeitraum & Ort: **28. Mai 2026 online**  
**14. Dezember 2026 online**

Dauer: **1 Tag, von 8.30 Uhr bis 16.30 Uhr**

Referentin: **Helen Martini-Girnstein**

Preis: **465 €** (Umsatzsteuer fällt nicht an)

---

## ZIELE

Erfolgreiche Menschen werden nicht schon erfolgreich geboren. Es ist ein teilweise langer Lernprozess kombiniert mit Zielsetzungen und Anstrengungen. Wenn Menschen gefragt werden „Was sind Ihre Ziele?“ zögern sie manchmal zu antworten, denn sie wissen selber nicht was sie anstreben, oder haben nur eine grobe Vorstellung.

In diesem Lehrgang erfahren Sie wie Sie Ihre Zielsetzung festlegen können und wie Sie Ihre Stärken nutzen können um diese Ziele zu erreichen. Zudem wird Ihnen vermittelt, welche Rollen unsere Glaubenssätze und Techniken der Visualisierung spielen, damit wir uns weiterentwickeln

Das Seminar richtet sich an jeden, der anstrebt sich persönlich und beruflich weiterzuentwickeln.

## INHALTE

- Gedankliche Analyse zur Zielfindung & Erreichung
- Welche Kompetenzen und Stärken habe ich, die mich unterstützen meine Ziele zu erreichen?
- Welche sind meine Glaubenssätze? Wann wirken sie hinderlich für die Zielerreichung und wie kann ich sie ändern?
- Was ist Visualisierung und wie ist ihre Rolle für meine Weiterentwicklung?

## ABSCHLUSS

Am Ende der Veranstaltung erhalten Sie eine Teilnahmebescheinigung.

# Umgang mit Stress und Belastungen

Webcode:  
597Belast

Zeitraum & Ort: **16. Juni 2026 in Koblenz**  
**16. November 2026 in Koblenz**

Dauer: **1 Tag, von 8.30 Uhr bis 16.30 Uhr**

Referentin: **Antje Barmeyer**

Preis: **465 €** (Umsatzsteuer fällt nicht an)

---

## ZIELE

Sie erhalten in diesem Seminar die Möglichkeit Ihren individuellen Ressourcen und Potentialen auf die Spur zu kommen. Souveräner Umgang mit Stress-Situationen zeigt sich in der Fähigkeit, die eigenen Grenzen wahrzunehmen, zu achten und mittels Kommunikation erfolgreich zu verteidigen.

Im Seminar lernen Sie Strategien, die es Ihnen ermöglichen, ohne schlechtes Gewissen unberechtigte Forderungen abzuwehren und berechtigte Forderungen selbstsicher durchzusetzen.

## INHALTE

- Standortanalyse: Reflexion über eigene Stärken und Schwächen
- Stressauslöser erkennen und beseitigen
- Die eigene Einstellung zum Stress
- Zeitdiebe als Stress-Auslöser
- Feedback geben und nehmen
- Eigene Grenzen erkennen, würdigen und angemessen kommunizieren
- Nein-Sagen in kurzen Rollenspielsequenzen üben
- Positive Selbstsuggestionen

## ABSCHLUSS

Am Ende der Veranstaltung erhalten Sie eine Teilnahmebescheinigung.



# Unternehmerisches Denken – BWL – Controlling für die Assistenz

Webcode:  
5970M2

Zeitraum & Ort: **13./14. April 2026 in Koblenz**  
**28./29. September 2026 in Koblenz**

Dauer: **2 Tage, von 8.30 Uhr bis 16.30 Uhr**

Referent: **Joachim Dieringer**

Preis: **665 €** (Umsatzsteuer fällt nicht an)

---

## ZIELE

Voraussetzung zur Kostensenkung sind Kenntnisse über die Mechanismen bei den Kosten. Die Teilnehmer/-innen erwerben grundsätzliches Verständnis über die Zusammenhänge in der Kostenrechnung, für Kostenentstehung, -verrechnung und -beeinflussung. Sie erhalten wertvolle Anregungen, Kosten sichtbar zu machen, zu analysieren, zu reduzieren und zu vermeiden.

## INHALTE

- Grundlagen der Betriebswirtschaftslehre
- Datenaufbereitung und Auswertung
- Grundlagen eines Business-Plans
- Controlling Instrumente

## ABSCHLUSS

Am Ende der Veranstaltung erhalten Sie eine Teilnahmebescheinigung.

# Von kleinen Schritten zu großen Zielen: Selbst- und Zeitmanagement in Aktion

Webcode:  
597ZESE

Zeitraum & Ort: **15. April 2026 in Koblenz**  
**28. September 2026 in Koblenz**

Dauer: **1 Tag, von 8.30 Uhr bis 16.30 Uhr**

Referentin: **Berthold Knichel**

Preis: **465 €** (Umsatzsteuer fällt nicht an)

---

## ZIELE

Wer seine Motive besser kennt, wer seine Arbeitsgewohnheiten reflektiert, und wer es schafft, eine ausgewogene Work-Life-Balance zielstrebig zu planen, der kann Zeitdruck und Stress reduzieren und sich auf die „richtigen“ Dinge konzentrieren.

Zeit- und Selbstmanagementtools helfen Ihnen dabei, Prioritäten zu erkennen, und Ihre individuelle Arbeitsmethode gewinnbringend zu verbessern.

## INHALTE

- Selbstmanagement - Gelassen bleiben
- Die Kunst der Persönlichkeitsentwicklung – Lebensrad und Ikigai
- Zeitmanagementmethoden und Zeitspartricks im Überblick
- Kritische Analyse der täglichen Arbeitsabläufe
- Prioritäten erkennen und festlegen
- Konzentrierte Kommunikation und Information
- Digital entschleunigen
- Digitale Kompetenz
- Gewohnheiten ändern
- Umsetzungshilfen und Evaluation

## ABSCHLUSS

Am Ende der Veranstaltung erhalten Sie eine Teilnahmebescheinigung.

# Zeit gewinnen – Stress abbauen

Webcode:  
597Zegew

Zeitraum & Ort: **05. Mai 2026 in Koblenz**  
**26. November 2026 in Koblenz**

Dauer: **1 Tag, von 8.30 Uhr bis 16.30 Uhr**

Referentin: **Sabine Kramer**

Preis: **465 €** (Umsatzsteuer fällt nicht an)

---

## ZIELE

Gute Selbstorganisation und konsequentes Zeitmanagement sind die sichersten Mittel, um Ihre Aufgaben erfolgreich zu erledigen und Ziele zu erreichen. Erkennen Sie Möglichkeiten, die Selbstorganisation zu verbessern und Zeitdiebe zu eliminieren.

## INHALTE

- Die sieben notwendigen Schritte zu einem bewussten und professionellen Umgang mit der Zeit:
- Die Arbeitsplanung, Hilfsmittel zur Zeiteinsparung
- Methode der Tagesplanung
- Ursachen für Zeitverschwendung
- Antizyklisches Arbeiten
- Störungen und Arbeitsplanung
- Die physiologische Leistungskurve
- Prioritäten setzen, Rationeller telefonieren
- Organisation des Arbeitsplatzes
- Methoden rationeller Korrespondenz
- Besprechungen kürzen, Serienproduktion im Büro
- Verbesserung der Stresstabilität
- Schnelllesetechniken
- Zeitmanagement durch Delegation

## ABSCHLUSS

Am Ende der Veranstaltung erhalten Sie eine Teilnahmebescheinigung.

# Zeitmanagement und effektive Arbeitstechniken

Webcode:  
597EffAr

Zeitraum & Ort: **25. Juni 2026 in Koblenz**  
**26. November 2026 in Koblenz**

Dauer: **1 Tag, von 8.30 Uhr bis 16.30 Uhr**

Referent: **Ingo Etzbach**

Preis: **465 €** (Umsatzsteuer fällt nicht an)

---

## ZIELE

Ganz egal, welcher Tätigkeit Sie nachgehen, mit einem optimalen Zeitmanagement können Sie weniger arbeiten und mehr erreichen. Sie steigern Ihre Leistung, Aufgaben werden effizienter und effektiver erledigt, Ziele leichter erreicht. Wenn Sie Ihre Zeit besser nutzen, gewinnen Sie mehr Zeit für andere wichtige Dinge: Familie, Freunde, Freizeit, Sport und Hobby.

## INHALTE

### Die wichtigsten Standards und Arbeitstechniken:

- Analyse des eigenen Arbeitsstils und der Selbstorganisation
- Zeitdiebe und Zeitverschwendung erkennen, analysieren und eliminieren
- Störungen minimieren
- So erstellen Sie Ihre eigene langfristige Planung für alle Lebensbereiche
- Zeitmanagement und Lebensbalance

### Zeitmanagement-Methoden für die Arbeitsorganisation nutzen:

- Pareto-Prinzip, die A-L-P-E-N-Methode, die ABC-Analyse und die Mind-Map-Methode
- Effizienter arbeiten mit einem Trello-Board
- Wochenplanung nach dem Kieselprinzip
- Die Organisation des Arbeitsplatzes überprüfen und verbessern
- E-Mail-Eingänge selektieren, strukturieren und verwalten

## ABSCHLUSS

Am Ende der Veranstaltung erhalten Sie eine Teilnahmebescheinigung.

# Zeitverschwendung Besprechung? Wie man Meetings effektiv gestaltet

Webcode:  
597MeetEff

Zeitraum & Ort: **15. April 2026 in Koblenz**  
**22. September 2026 in Koblenz**

Dauer: **1 Tag, von 8.30 Uhr bis 16.30 Uhr**

Referentin: **Dorothe Mertens**

Preis: **465 €** (Umsatzsteuer fällt nicht an)

**NEU IM PROGRAMM**

## ZIELE

Die Teilnehmenden erhalten praxisnahes Wissen rund um effektive Meetings – von der optimalen Zusammensetzung der Besprechungsgruppe über klare Regeln und Kommunikation bis hin zu Teambildung, Einladung, Moderation und Protokollführung. Weitere Themen sind der Unterschied zwischen Information und Entscheidung, die Erstellung von Entscheidungsvorlagen, das Delegieren von Aufgaben, das Schaffen von Verbindlichkeit sowie der verantwortungsvolle Rückfluss der Ergebnisse ins Team.

## INHALTE

### Eine Besprechung – viele Personen?

- Welche Arten von Besprechung gibt es?
- Wie groß sollte ein Besprechungsteam sein?
- Was muss ich bei der Zusammenstellung der Teilnehmenden beachten?
- Was passiert, wenn Teilnehmende wechseln? Stichwort „Team-Uhr“
- Warum ist das Thema „Motivation“ für eine Besprechung wichtig?

### Besprechungs-Regeln und -Kommunikation

- Welche Vorkommnisse in Besprechungen ärgern uns am meisten?
- Welche Regeln kann man aufstellen?

- Regeln sind da, aber niemand hält sich daran – was tun?
- Wie lange sollte eine Besprechung dauern?
- Kommunikation und Feedback

### Agenda, Vorbereitung, Durchführung, Nachbereitung

- Wofür braucht man eine Agenda, und was sollte sie beinhalten?
- Information versus Entscheidung
- Wie sieht eine Entscheidungsvorlage aus?
- Moderation: die Praxis
- Das Protokoll: was sollte drinstehen, wofür ist es wichtig?
- KI-unterstützte Protokolle: Vor- und Nachteile

### Nach der Besprechung ist vor der Besprechung – Verbindlichkeiten

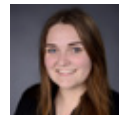
- Aufgaben sind verteilt, aber niemand erledigt etwas – was tun?
- Delegation und Verbindlichkeit
- Ziele? SMART!
- Wie kommen die Ergebnisse zurück in das Team?
- Analog oder digital – Vor- und Nachteile der Ergebnis-Erfassung

## ABSCHLUSS

Am Ende der Veranstaltung erhalten Sie eine Teilnahmebescheinigung.

**Sie möchten sich anmelden?**

## IHRE ANSPRECHPARTNERIN



Olivia Kingaby  
Telefon 0261 30471-30

[kingaby@ihk-akademie-koblenz.de](mailto:kingaby@ihk-akademie-koblenz.de)

IHK-Akademie Koblenz  
Josef-Görres-Platz 19  
56068 Koblenz

[www.ihk-akademie-koblenz.de](http://www.ihk-akademie-koblenz.de)



[facebook.com/  
IHKAkademieKoblenz](https://facebook.com/IHKAkademieKoblenz)



[instagram.com/  
ihkademiekoblenz](https://instagram.com/ihkademiekoblenz)



[ihk-akademie-koblenz.de/newsletter](mailto:ihk-akademie-koblenz.de/newsletter)