

Künstliche Intelligenz, New Work und Digitalisierung als Chance begreifen

Die Future Work Assistenz

Welche Schlüsselkompetenzen brauchen Sie für die heutige Arbeitswelt?

Kulturwandel im Office

Wie Sie als Assistenz die Veränderungen offen und kreativ mitgestalten

Künstliche Intelligenz im Office

Wie ChatGPT & Co. Ihre Arbeit unterstützen – und wo Sie unverzichtbar bleiben

Digitale Tools für das Office von heute

Praktische Helfer wie Boardwise und Canva kennenlernen und wirksam nutzen

Agiles Arbeiten in einer dynamischen Arbeitswelt

Agile Arbeitsmethoden richtig einsetzen

Co-Management im hybriden Arbeitsumfeld

Erfolgreiches Führen aus der zweiten Reihe

Von der Assistenz zum strategischen Business Partner

So setzen Sie Ihr Stärkenprofil neu auf

Selbstmarketing in der Assistenz

Sichtbar werden und Ihre eigene Marke aufbauen

Ihre Expertin für
Executive Support im Office



Diana Brandl

Ihre Sparringspartnerin für
souveräne KI-Anwendung



Melanie Habel

Ihr KI-Praxis-Highlight

Live-Einblicke mit Melanie Habel

Erleben Sie, wie KI Ihren Assistenzalltag spürbar erleichtert – inklusive Praxisbeispielen und spannenden Tools für Ihre typischen Office-Aufgaben.

Begeisterte Teilnehmerstimme



Ich habe viele Impulse für das Arbeiten mit KI-basierten Tools erhalten.

T. Höfer, Lohmann & Rauscher
GmbH & Co. KG

Wählen Sie Ihren Termin

25. und 26. März 2026 in Frankfurt/M.

27. und 28. Mai 2026 in Berlin

Online-Seminar am 23. und 24. Juni 2026

Präsenz
oder online –
Sie haben die
Wahl!

Melden Sie sich jetzt an! www.managementcircle.de/M12685

Digitale Transformation oder Revolution? Innovativ und kreativ der heutigen Arbeitswelt begegnen

Herzlich willkommen

- Begrüßung und Vorstellungsrunde
- Abgleich der Seminarinhalte mit Ihren Erwartungen

Die Zukunft ist jetzt – den Kulturwandel im Office erfolgreich meistern

- Was bedeutet die Digitale Transformation für meinen Arbeitsplatz?
- „Und plötzlich duzt man sich“ – souverän im Umgang mit der neuen Managergeneration
- Mittendrin statt nur dabei – die Assistenz als Impulsgeber und Mitgestalter im Unternehmen
- Den Kulturwandel aktiv begleiten und positiv prägen

Artificial Intelligence versus Human Intelligence – kennen Sie Ihre DNA?

- Wie KI die Aufgaben und Erwartungen in der Assistenz verändert
- Warum Offenheit, Lernbereitschaft und Haltung heute entscheidend sind
- Kompetenzen, die im digitalen Umfeld zunehmend wichtiger werden
- Wo die Assistenz unverzichtbar bleibt – menschliche Stärken bewusst nutzen

Digital Native – fit bleiben im Office von heute und morgen

- Apps, Tools und Plattformen, die Sie heute wirklich brauchen – und wie Sie damit effizient arbeiten
- Orientierung im Tool-Dschungel – was hilft wirklich, was bremst und was lohnt sich im Blick nach vorn
- Wichtige digitale Gadgets kennenlernen und richtig einsetzen

Agiles Arbeiten in der VUCA-Welt

- Die Rolle der Assistenz in agilen Arbeitsstrukturen
- Design Thinking, Scrum und weitere Methoden verstehen und im Alltag passend einsetzen
- Agiles Arbeiten zwischen Führungskraft und Assistenz – was ist möglich und was bringt echten Mehrwert?

Win-Win-Strategien im Office

- Von der Assistenz zum strategischen Business Partner des Managements
- So stärken Sie Ihre Außenwirkung und gehen die extra Meile auf dem Weg zum Erfolg
- Als Unternehmensbotschafterin und Multiplikator wirksam auftreten
- So verschaffen Sie sich eine sichtbare Stimme beim Vorgesetzten sowie beim Management

Ende des ersten Seminartages und anschließendes Get-together

Seminarzeiten

Am 1. Seminartag Empfang mit Kaffee und Tee **ab 9.00 Uhr**

	Beginn	Business Lunch	Ende
1. Seminartag	9.30 Uhr	13.00 Uhr	18.00 Uhr
2. Seminartag	9.00 Uhr	13.00 Uhr	ca. 17.30 Uhr

An beiden Seminartagen sind Kaffee- und Teepausen in Absprache mit der Referentin und den Teilnehmern vorgesehen.

Get-together

Ausklang des ersten Tages in informeller Runde. **Management Circle** lädt Sie zu einem kommunikativen Umtrunk ein. Entspannen Sie sich in angenehmer Atmosphäre und vertiefen Sie Ihre Gespräche mit der Trainerin und den Teilnehmern!

Ihre Seminarleiterin



Diana Brandl

Expertin für Executive Support, Coach und Trainerin

“ Digitalisierung und KI verändern die Rolle der Assistenz – von operativ zu strategisch. Wer diesen Wandel aktiv annimmt, wird zur unverzichtbaren Fachkraft und gestaltet die Zukunft der Arbeitswelt mit. Diana Brandl

Excellence@Office – so stärken Sie Ihre Wirkung und Sichtbarkeit im KI-geprägten Office

Es geht weiter

- Rückblick auf den gestrigen Tag
- Einführung in die Themen des zweiten Seminartages

Effizient, digital und zukunftsfit mit Künstlicher Intelligenz



- Warum gute Selbstorganisation die Basis für erfolgreichen KI-Einsatz ist
- Warum richtig gutes Prompten so aufwendig ist und auch so sein muss
- Welche Aufgaben Sie mit ChatGPT & Co. effizient automatisieren können
- Sie lernen, wie Sie eigene GPT-Vorlagen für wiederkehrende Aufgaben entwickeln
- Wie KI bei E-Mails, Protokollen und Recherchen ganz praktisch unterstützt
- Wie Sie Schritt für Schritt zur souveränen Co-Pilotin Ihrer digitalen Helfer werden
- Melanie Habel stellt ihre persönlichen GPT-Favoriten vor



Melanie Habel

Sparringspartnerin für souveräne
KI-Anwendung im Office

Executive Presence

- Selbstbewusste Kommunikation – Klarheit, Präzision und Wirkung in Sprache und Auftreten
- Umgang mit Führungskräften – auf Augenhöhe agieren, Vertrauen aufbauen und Einfluss nehmen
- Moderation statt Protokoll – so kommen Sie aus der zweiten Reihe gekonnt in die erste

Storytelling in der Assistenz – so schärfen Sie Ihr digitales Profil richtig

- „Tue Gutes und rede darüber“ – im digitalen Zeitalter kinderleicht!
- Warum die Marke „Ich“ so wichtig ist
- Wie funktioniert gutes Storytelling?
- LinkedIn als Karriere- und Kommunikationstool richtig einsetzen

Wohin soll der Weg gehen? Neue Karrieremöglichkeiten im Office

- Von der Assistenz zum Feelgood Manager, Social-Media-Experten, Scrum Master, Mediator ...
- Die Rolle des Chief of Staff – was verbirgt sich dahinter
- Visualisieren Sie Ihren Stärkenkompass mit Hilfe von Mindmaps und Vision Boards

Gelegenheit für Ihr Feedback und abschließende Fragen

Ende des Intensiv-Seminars

Ihr besonderes PLUS



Als Teilnehmerin dieses Seminars erhalten Sie auf Wunsch im Anschluss ein kostenfreies 1-stündiges Online-Coaching mit Diana Brandl.

Nutzen Sie diese exklusive Gelegenheit, um Ihre persönlichen Fragestellungen zu vertiefen, Praxisbeispiele aus Ihrem Arbeitsalltag zu besprechen und Ihren individuellen Entwicklungsweg weiter zu schärfen.

Was macht dieses Seminar so besonders?

Diana Brandl bezeichnet sich selbst als Digital Native und ist Expertin für den Bereich Executive Support im Office. Sie hat zuletzt in der Start-up-Welt gearbeitet und dort ihre Rolle als Management Assistenz nach vielen Jahren Berufserfahrung selbst neu definieren und entdecken müssen. Sie lehrt aus erster Hand, was New Work bedeutet, wie man mit Millennial Managern zusammenarbeitet und welche hohe Bedeutung das eigene Storytelling für die Profilschärfung hat.

Mit praxisnahen Methoden inspiriert und motiviert Diana Brandl Assistenzen, sich erfolgreich aufzustellen und innovative Projekte anzugehen, die nicht nur den Weg auf der Karriereleiter ebnen, sondern auch zur nachhaltigen Wahrnehmung im Unternehmen verhelfen. Sie agiert dabei als Coach, Mentor und Impulsgeber zwischen Management, Assistenz und wichtigen Stakeholdern.

Ihre Expertinnen

Diana Brandl

steht für praxisnahe Impulse, klare Orientierung im digitalen Wandel und echte Stärkung der Assistenzrolle. Im Mittelpunkt ihrer Arbeit stehen Selbstwirksamkeit, Rollenbewusstsein und eine souveräne, sichtbare berufliche Positionierung.

Diana Brandl blickt auf eine knapp zwanzigjährige Karriere als Senior Executive Assistant auf Topmanagement-Ebene in Unternehmen wie ratiopharm, Sony und Mister Spex zurück. Zudem engagierte sie sich im Vorstand und als Regionalgruppenleitung bei IMA Deutschland und setzt sich seit vielen Jahren für die Professionalisierung des Berufsbildes der Office Professionals ein.

Als freiberufliche Fachautorin, Speakerin und zertifizierte Stärkencoach arbeitet sie national wie international, schreibt Fachbücher, spricht auf Konferenzen und gilt als gefragte Expertin für New Work und Leadership. Mit ihrem Podcast „Executive Office Insights“ sowie zahlreichen Veröffentlichungen prägt sie den Diskurs im Office-Umfeld und erhält für ihre Seminare durchgehend Bestbewertungen.

Melanie Habel

ist eine erfahrene virtuelle Assistentin und Office-Management-Enthusiastin mit einer Leidenschaft für Office-Hacks und das digitale Büro. Mit ihren über 15.000 Followern auf LinkedIn teilt sie regelmäßig ihr Wissen über Selbst- und Zeitmanagement sowie den Einsatz von KI-Tools. Sie ist bekannt für ihren Humor und ihre Fähigkeit, andere Assistenzen durch wertvolle Tipps und Strategien zu inspirieren.

Begeisterte Teilnehmerstimmen

- ✓ **„Diana hat mich noch mal wachgerüttelt. Was bin ich, wer bin ich. Das tat gut.“**
J. Schlösser, Assistenz Planen und Bau, Wupperverband
- ✓ **„Auf in die Zukunft! Keine Angst vor Veränderung! Dafür habe ich viele Anregungen und Denkanstöße bekommen.“**
S. Werner, GASCADE Gastransport GmbH

Auch als Inhouse-Training

Zu diesen und allen anderen Themen bieten wir auch **firmeninterne** Schulungen an. Ich berate Sie gerne, rufen Sie mich an.

Kristin von Rauchhaupt
Tel.: +49 6196 4722-635
kristin.vonrauchhaupt@managementcircle.de
www.managementcircle.de/inhouse



Warum das Seminar wichtig ist

Die klassischen Stärken der Assistenz – Organisation, Kommunikation und Koordination – bleiben unverzichtbar. Gleichzeitig gilt es heute, **diese Stärken mit neuen Möglichkeiten** zu verbinden. **New Work, Künstliche Intelligenz** und **digitale Tools** prägen den Arbeitsalltag bereits jetzt. Entscheidend ist nicht, *ob* Sie diese Entwicklungen annehmen, sondern *wie* Sie sie **aktiv für sich nutzen**.

Agilität, Kreativität und emotionale Intelligenz sind Kompetenzen, die Sie klar von jeder KI unterscheiden. Erfahrung, Wertebewusstsein, Empathie und Ihr Gespür für Menschen können keine Algorithmen ersetzen – und gewinnen gerade **im Zusammenspiel mit KI** an Bedeutung.

Parallel dazu verändert sich das Rollenbild des Managements. Vieles wird heute selbstständig erledigt, smarte Tools übernehmen Routineaufgaben – und genau darin liegt eine große Chance: Ihre Rolle als **strategische Partnerin** wird wichtiger denn je. Die Frage ist nicht, was wegfällt, sondern wo Sie künftig **echten Mehrwert** schaffen können.

Wenn Sie bereit sind, **Ihre Stärken weiterzuentwickeln** und die **Potenziale neuer Arbeitsweisen positiv zu nutzen**, sind Sie hier richtig. In diesem Seminar erfahren Sie, wie Sie Ihre Rolle aktiv gestalten und Ihre Position im Unternehmen nachhaltig stärken.

Ihr Nutzen aus diesem Seminar

- ✓ Sie stellen sich professionell für die Arbeitswelt von heute und morgen auf
- ✓ Sie nutzen KI sinnvoll für typische Office-Aufgaben
- ✓ Sie gestalten den Wandel Ihres Berufsbildes aktiv mit
- ✓ Sie begegnen Ihren Vorgesetzten souverän und auf Augenhöhe
- ✓ Sie schärfen Ihr Profil als zukunftsorientierte Assistenz
- ✓ Sie bleiben sichtbar und stärken Ihre Position im Unternehmen

Sie haben noch Fragen? Gerne!

Rufen Sie mich an oder schreiben Sie mir eine E-Mail.

Christine Welz



Christine Welz

Projektmanagerin

Tel.: +49 6196 4722-627

christine.welz@managementcircle.de

Die Future Work Assistenz

■ Wen Sie auf dieser Veranstaltung treffen

Dieses Seminar richtet sich an **Assistenzen** und **Office Professionals** aus der Geschäftsleitung, Fachabteilungen und Projektteams, die ihre Rolle im digitalen Wandel aktiv weiterentwickeln möchten. Angesprochen sind alle, die Veränderungen nicht nur begleiten, sondern gezielt für sich nutzen wollen – sei es durch neue Arbeitsweisen, mehr strategische Verantwortung, den souveränen Umgang mit KI-Tools oder eine klare Positionierung im Unternehmen.

■ Präsenz oder online – Sie haben die Wahl!

Wir bieten Ihnen das Seminar entweder als Präsenz- oder alternativ als reines Online-Seminar an. Weitere Informationen erhalten Sie von:



Stephan Wolf
Teamleiter Kundenservice
+49 6196 4722-800
kundenservice@managementcircle.de

■ Termine und Veranstaltungsorte

25. und 26. März 2026 Eschborn bei Frankfurt/M. 03-94341

Management Circle Campus, Düsseldorf Straße 36,
65760 Eschborn, Tel.: +49 6196/4722-800

Für Übernachtungsmöglichkeiten in unmittelbarer Nähe fragen Sie bitte unser Team.

27. und 28. Mai 2026 in Berlin 05-94342

Adina Apartment Hotel Berlin Checkpoint Charlie
Krausenstrasse 35-36, 10117 Berlin

Tel.: +49 30 200767-555
E-Mail: berlincc@adina.eu

23. und 24. Juni 2026 in ortsunabhängig 06-94343

Für unsere Seminarteilnehmer steht im jeweiligen Tagungshotel ein begrenztes Zimmerkontingent zum Vorzugspreis zur Verfügung. Nehmen Sie die **Reservierung bitte rechtzeitig selbst direkt im Hotel** unter Berufung auf Management Circle vor.

Begrenzte Teilnehmerplätze – jetzt anmelden!

Online-Anmeldung: www.managementcircle.de/M12685
PDF zum Ausdrucken: www.managementcircle.de/form
E-Mail: anmeldung@managementcircle.de
Telefonisch: **+49 6196 4722-700**
per Post: **Management Circle AG, Postfach 56 29, 65731 Eschborn/Ts.**

Anmeldebedingungen

Nach Eingang Ihrer Anmeldung erhalten Sie eine Anmeldebestätigung und eine Rechnung. Der Ticketpreis für die Online-Teilnahme beträgt inkl. Dokumentation 1.795–. Der Preis für das zweitägige Seminar beträgt inkl. Business Lunches, Erfrischungsgetränken, Get-together und der Dokumentation 1.995–. **10% Preisnachlass erhalten Sie** bei der Anmeldung von mehr als 2 Teilnehmern aus Ihrem Unternehmen. **Sie buchen ohne Risiko: Eine eventuelle Stornierung ist bis vier Wochen vor dem Veranstaltungstermin kostenfrei.** Danach oder bei Nichterscheinen des Teilnehmers berechnen wir den gesamten Ticketpreis. Die Stornierung bedarf der Schriftform. Selbstverständlich ist eine Vertretung des angemeldeten Teilnehmers möglich. Alle genannten Preise verstehen sich zzgl. der gesetzlichen MwSt.

Werbewiderspruch

Sie können der Verwendung Ihrer Daten für Werbezwecke durch die Management Circle AG selbstverständlich jederzeit widersprechen oder eine erteilte Einwilligung widerrufen. Hierfür genügt eine kurze Nachricht an unseren Datenschutzbeauftragten per Mail an datenschutz@managementcircle.de oder per Post an Management Circle AG, Datenschutz, an die oben genannte Adresse. Weitere Informationen zum Datenschutz erhalten Sie unter www.managementcircle.de/datenschutz.

■ Über Management Circle

Seit 35 Jahren bieten wir berufliche Weiterbildung auf höchstem Niveau. Unter dem Motto **Bildung für die Besten** erlangen Sie den Wissensvorsprung, der Sie auf Ihrem Karrierepfad weiterbringt. In Zusammenarbeit mit unseren Experten aus Wirtschaft, Politik und Wissenschaft identifizieren wir für Sie die relevanten Themen und Trends – aktuell und zukunftsweisend. Unser gesamtes Weiterbildungsangebot finden Sie unter www.managementcircle.de



Reisen Sie mit der Deutschen Bahn zu
attraktiven Sonderkonditionen zum Veranstaltungsort.
Infos unter: www.managementcircle.de/bahn

Produziert mit Ökostrom und Biofarben
basierend auf nachwachsenden Rohstoffen

