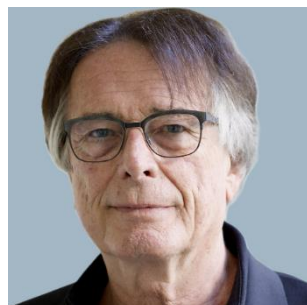


Masterclass für die erfahrene Assistenz



Mag.ª Dr.in Karin
Graser-Döll



Wolfgang Halapier



Alexandra Kerndler



Lisa Solta, MSc

*Zwei Tage. Vier Themen. Ein Ziel.
Ihre starke Rolle im Office!*

Frischer Wind & neue Impulse für Profis im Office!

- ♦ BWL-Wissen für die Assistenz
- ♦ Zukunftskompetenzen für erfolgreiche Assistent:innen
- ♦ Die Zusammenarbeit im Generationen-Mix
- ♦ Mit Humor zu mehr Erfolg im Beruf und Alltag

30. September – 1. Oktober 2025 | Wien

Forum Vorteilspreis



Ihr Nutzen

- ◆ Sie stärken Ihre Rolle und Marke als erfolgreiche Assistent:in im Unternehmen
- ◆ Sie lernen, welche digitalen Tools und Best Practices Ihnen helfen, die Zusammenarbeit mit Ihrer Führungskraft und im Team zu stärken
- ◆ Sie entwickeln ein besseres Verständnis für betriebswirtschaftliche Zusammenhänge.
- ◆ Sie erfahren, wie Sie Brücken zwischen den Generationen bauen und die neuen Kompetenzen der jungen Kolleg:innen nutzen
- ◆ Sie entdecken, wie Humor das Arbeitsumfeld verbessert und die Teamdynamik fördert

Seminarziel

Sie verfügen über viel Erfahrung als Assistent:in, agieren souverän und erfahren. Doch die Unternehmenslandschaft und das Arbeitsumfeld wandeln sich ständig: alte Vorgesetzte gehen, neue (junge) Vorgesetzte kommen und sind ständig unterwegs, möglicherweise arbeiten Sie für ein Team an mehreren Standorten und haben viele neue (jungen) Kolleg:innen. All das erfordert von Ihnen viel Flexibilität und auch frisches Wissen.

Mit der „Masterclass“ bekommen Sie neue Impulse, die Sie sowohl fachlich als auch persönlich stärken – vom betriebswirtschaftlichen Know-how über zukunftsrelevante Kompetenzen bis hin zu Tools für ein besseres Miteinander zwischen den Generationen. – Und Sie lernen, mit Humor auch herausfordernde Situationen entspannt zu meistern, eine positive Gesprächsatmosphäre im Team zu schaffen und damit auch Ihre Resilienz zu steigern.

Wichtig für

Erfahrene Mitarbeiter:innen aus Sekretariat und Assistenz, die ihre Kompetenzen aktualisieren und erweitern möchten



Ihre Expert:innen

Mag.^a Dr.ⁱⁿ Karin Graser-Döll

studierte Handelswissenschaften an der WU Wien und war viele Jahre als Leiterin Controlling in namhaften Unternehmen tätig. Heute arbeitet sie als Unternehmensberaterin und Wirtschaftstrainerin mit den Schwerpunkten Betriebswirtschaft und Controlling. Darüber hinaus ist sie Vortragende an verschiedenen österreichischen Fachhochschulen und Vorstandsmitglied des Arbeitskreises Wien-West des Internationalen Controllervereins (ICV).

Wolfgang Halapier

Unternehmensberater, Trainer und Moderator. Persönlicher Coach von Top-Manager:innen und Moderator:innen. Fokus: Führungskräfteentwicklung, Team- und Organisationsentwicklung, Prozessbegleitung, Change-Management, Unternehmens- und Führungskulturen, Konfliktmanagement, Charisma-Training, innovative Präsentationstechniken, Rhetorik und Verhandlungstechniken, Innovationsmanagement, Innovationsprozesse, innovative Denkstrategien.

Alexandra Kerndler

besitzt langjährige Erfahrung als Assistentin in der Geschäftsführung. Nebenbei ist sie als selbstständige Trainerin und Personalcoach tätig. Ihre Trainerausbildungen hat die gebürtige Wienerin in Deutschland absolviert. Ausbildungen zum Personalcoach, zur psychologischen Beraterin, agilen Trainerin, online Trainerin. Ihre Seminare finden in Deutschland und Österreich online und in Präsenz statt. Ihre Spezialgebiete: Büro-kommunikation – Büroorganisation – Selbst- und Zeitmanagement im Office. Weiterer Schwerpunkt ist das Thema Achtsamkeit, zu dem sie Events und Retreats veranstaltet.

Lisa Solta, MSc

ist Kommunikationstrainerin, Blended Learning Trainerin, systemischer Coach und eingetragene Mediatorin. Jahrelange Erfahrung im Bereich Back-Office, Büroorganisation und Führung. Mit Begeisterung motiviert sie die Teilnehmer:innen zu Aktivität und Kreativität. Sie schafft eine positive Atmosphäre für Veränderung und nachhaltige Entwicklung. Das Erfolgsrezept von Lisa Solta hat drei Buchstaben: TUN!

Seminarinhalt

BWL-Wissen für die Assistenz

Mag.^a Dr.ⁱⁿ Karin Graser-Döll

Wissen über betriebswirtschaftliche Grundlagen erleichtert die Zusammenarbeit mit anderen Abteilungen!

Ziele unternehmerischen Handelns

- ◆ Der Gewinn allein macht's nicht aus!

Strategisches Management

- ◆ Der Blick über den Tellerrand des Tagesgeschäfts

Unternehmensorganisation

- ◆ Vom Ein-Personen-Unternehmen bis zum Konzern – die richtige Organisation ist ein Erfolgsfaktor

Buchhaltung und Controlling

- ◆ Die Verarbeitung von Geschäftsfällen
- ◆ Welche Informationen können wir daraus gewinnen?

Zukunftskompetenzen der Assistenz

Alexandra Kerndler

So meistern Sie die Herausforderungen der digitalen Arbeitswelt und machen sich als Assistent:in fit für die Zukunft!

Assistenz im digitalen Zeitalter

- ◆ Die Herausforderungen der digitalen Arbeitswelt erfolgreich meistern
- ◆ Moderne Meetingformen effizient strukturieren
- ◆ Remote-Work erfolgreich & effizient gestalten
- ◆ Best Practices und digitale Tools für die Zusammenarbeit im Team und für eine gelungene Chefentlastung

Die eigene Marke als Assistent:in weiterentwickeln

- ◆ Impulse für Ihre Weiterentwicklung in der Assistenz
- ◆ Gestalten Sie Ihre zukunftsfähige Rolle als Assistent:in
- ◆ Ein Ausblick in die Zukunft: Welche Kompetenzen sind gefragt?
- ◆ So werden Sie als Assistent:in zu einer erfolgreichen Marke im Unternehmen und zu einem unverzichtbaren Teil im Team

Die Zusammenarbeit im Generationen-Mix

Wolfgang Halapier

Die jungen Kolleg:innen verstehen, unterstützen und ihre Stärken im Arbeitsalltag nutzen.

- ◆ Wie tickt die junge Generation, die sogenannte Gen Z?
- ◆ Welche Erwartungen haben sie an den Arbeitgeber und ihre Führungskräfte?
- ◆ Die Kompetenzen der jungen Generation kennen und nutzen
- ◆ Vertrauen & Wertschätzung als Basis der Zusammenarbeit
- ◆ Brücken bauen zwischen den Generationen
- ◆ Neue überzeugende Kommunikationsformen
- ◆ So fördern Sie als erfahrene Kolleg:in oder direkte Führungskraft die Zugehörigkeit zum Unternehmen

Mit Humor zu mehr Erfolg im Beruf und Alltag

Lisa Solta

Es darf gelacht werden! Humor als wertvolle Ressource, um schwierige Situationen effektiver zu bewältigen und Resilienz zu stärken

Lust am Scheitern

- ◆ Humor lässt uns im Scheitern nicht verzweifeln
- ◆ Scheitern ermöglicht das Lernen aus Fehlern und neue Lösungen zu entwickeln
- ◆ Die „Lust am Scheitern“ fördert eine Kultur des kontinuierlichen Lernens und Wachstums! – Gewinnen Sie Mut, nach Fehlern immer wieder „aufzustehen“ und es erneut zu versuchen!

Humor als Beziehungsklebstoff

- ◆ Gemeinsames Lachen stärkt das Vertrauen im Arbeitsalltag und fördert Toleranz und innere Gelassenheit
- ◆ Humor erleichtert die Kommunikation in Teams und Abteilungen – bauen Sie Barrieren ab und schaffen Sie eine positive Gesprächsatmosphäre
- ◆ Mit Humor Spannungen lösen, deeskalieren und eine neue Perspektive gewinnen

Lachen statt Leiden

- ◆ Eine alte und wahre Weisheit: Lachen ist die beste Medizin! Es stärkt das Immunsystem und erhöht die Lebensqualität
- ◆ Distanzieren Sie sich mit Humor von emotional stressigen Situationen und ermöglichen Sie damit einen objektiven Blick

Termin | Ort

30. September – 1. Oktober 2026
Seminarnummer SF609679

ab 8:30 Uhr Check-In mit Begrüßungskaffee
Seminar 9:00 – 17:00 Uhr

ÖPWZ, 1010 Wien, Rockhgasse 6

Gerne nennen wir Ihnen
Übernachtungsmöglichkeiten.
Bitte rufen Sie uns an: +43 1 533 86 36-0

Begrenzte Teilnehmer:innenanzahl

maximal 12 Personen
Wir empfehlen Ihnen eine rasche Anmeldung.

Seminargebühr (exkl. 20 % MwSt.)

Inklusive Arbeitsunterlagen, Begrüßungskaffee,
Pausenerfrischungen und ÖPWZ-Zertifikat
€ 1.295,- pro Person
€ 1.175,- für Personen aus allen Unternehmen,
die Mitglied in einem ÖPWZ-Forum sind



Anmeldung

E-Mail | anmeldung@opwz.com
Online | www.opwz.com
oder mit dem Anmeldeformular

Rücktritt

Bis zu zwei Wochen vor Seminarbeginn können Sie
kostenlos schriftlich stornieren. Danach werden 50 %
der Seminargebühr verrechnet, ab dem (ersten)
Seminartag ist die volle Seminargebühr zu bezahlen.
Selbstverständlich ist eine Vertretung der
angemeldeten Person ohne Zusatzkosten möglich,
nachdem dies vom ÖPWZ bestätigt wurde.

Bildungsförderung

Das ÖPWZ ist österreichweit anerkannter und nach
ISO zertifizierter Bildungsträger. Das Arbeitsmarkt-
service (AMS) sowie eine Reihe von Institutionen
unterstützen die betriebliche und persönliche
Qualifizierung.
Informieren Sie sich über mögliche Förderungen Ihrer
Aus- und Weiterbildung auf www.opwz.com.

Information

zur Organisation: Customer Service
+43 1 533 86 36-0
zum Inhalt: Heike Penka
+43 1 533 86 36-17
heike.penka@opwz.com

Mit Ihrer Anmeldung akzeptieren Sie die Allgemeinen
Geschäftsbedingungen des ÖPWZ (www.opwz.com/agb).
Die ÖPWZ-Datenschutzerklärung finden Sie auf
www.opwz.com/datenschutz.

Auch interessant für Sie

Chefentlastung | reloaded

Führungskraft und Assistenz

- ◆ Vorgesetzte wirksam und zielorientiert entlasten
- ◆ Team „Chef:in & Assistenz“: Gemeinsame Ziele erreichen
- ◆ Ressourcen schaffen und das Office managen
- ◆ Informationsfluss statt Informationsstau
- ◆ Alles im Griff: Kompaktes E-Mail- und Terminmanagement
- ◆ Digitale Assistenz: Wirksame Instrumente für Ihre Effizienz

22. – 23. Juni 2026 | Wien
Sabine Kramer

Als Assistent:in kompetent führen

Führungsaufgaben erfolgreich meistern –
auch ohne Vorgesetztenfunktion!

- ◆ Führen ohne Vorgesetztenfunktion – Besonderheiten und die eigene Rolle
- ◆ Probleme innerhalb des Teams erkennen und überwinden
- ◆ Effektive Konfliktlösungsstrategien anwenden
- ◆ Lösungsorientierte Kommunikation unterstützen und verbessern
- ◆ Mit schwierigen Situationen umgehen und eine kooperative Arbeitsumgebung fördern

2. – 3. März 2026 | Wien
Mag.^a Christine A. Heyduk

Ihre Anmeldung

E-Mail anmeldung@opwz.com

Fax +43 1 533 86 36-36

Seminartitel

Termin

Seminarnummer

1. Teilnehmer:in | Titel | Vor- und Zuname

Funktion

Telefon Mobil

E-Mail

2. Teilnehmer:in | Titel | Vor- und Zuname

Funktion

Telefon Mobil

E-Mail

Unternehmen

Branche

Mitarbeiter:innenanzahl

Anschrift

E-Mail-Adresse für elektronischen Rechnungsversand

Telefon

E-Mail

Ansprechpartner:in im Sekretariat

E-Mail

Datum | firmenmäßige Zeichnung