

10
Jahre

Haufe Assistenz Kongress

📍 Berlin

📅 4. – 5. März 2027

📍 München

📅 25. – 26. November 2027



10 Jahre Haufe Assistenz-Kongress – das wird gefeiert!

Das erwartet dich

Freu dich auf 1,5 abwechslungsreiche Kongresstage voller frischer Impulse, neuer Perspektiven und wertvoller Begegnungen. Inspirierende Vorträge und interaktive Workshops greifen Themen auf, die deinen Arbeitsalltag wirklich bewegen – von KI und Office-Tools über digitale Resilienz und Selbstorganisation bis hin zu souveränem Auftreten, Zusammenarbeit auf Augenhöhe und neuen Karrierewegen.

Praxisnah, relevant und voller Austausch

Beim Haufe Assistenz-Kongress geht es nicht nur ums Zuhören, sondern ums Mitmachen, Ausprobieren und Vernetzen. Du nimmst konkrete Methoden, Tools und Ideen mit, die sich direkt in deinen Berufsalltag übertragen lassen. Gleichzeitig bleibt genügend Raum für Gespräche mit anderen Assistenzkolleg:innen, neue Kontakte und den Austausch mit Expert:innen.

Und auch die gute Zeit kommt nicht zu kurz

Nach einem Tag voller Input darf das gemeinsame Erleben nicht fehlen. Bei Apéro, Tombola, gutem Essen, Drinks und Musik kannst du den ersten Kongresstag entspannt ausklingen lassen, dein Netzwerk erweitern und schöne Erinnerungen mitnehmen.

Wir freuen uns auf dich!

Workshop-Themen

Künstliche Intelligenz

KI für Einsteiger: Prompten, Personalisieren & mehr



**Sigrid Hess, Trainerin, Autorin und Expertin für Microsoft 365 |
Externe Vertragspartnerin der Haufe Akademie**

Wenn du in deinem Unternehmen bisher noch wenig mit KI gearbeitet hast oder es erst seit Kurzem freigeschaltet ist und du dir einen Einstieg „von vorne“ wünschst, bist du in diesem Workshop genau richtig. Du lernst die Möglichkeiten generativer KI kennen, insbesondere Copilot Basic, das in M365-Geschäftskonten enthalten ist. Lass dich von den Möglichkeiten, aus Transkripten Protokolle zu erstellen, überraschen oder von der Qualität erstellter Infografiken. Lerne die Grundlagen des zielgerichteten Promptens kennen und wie du die KI personalisieren kannst, damit sie zu dir passt.

Hinweis: Bringe zum Workshop deinen Laptop mit und einen Zugang zu einer KI (Copilot Basic, ChatGPT, Gemini oder eine andere generative KI). Es wird keine kostenpflichtige Lizenz vorausgesetzt.

KI für Profis: Im Assistenz-Cockpit mit der Copilot-Lizenz



**Sigrid Hess, Trainerin, Autorin und Expertin für Microsoft 365 |
Externe Vertragspartnerin der Haufe Akademie**

Einen schnellen Überblick für das anstehende Meeting, eine Podcast-Zusammenfassung der Besprechungen des gestrigen Tages, das Protokoll einer Sitzung, effektive Unterstützung bei der Datenanalyse in Excel und eine verblüffende, KI-gestützte Suche nach E-Mails und Dateien. Die Lizenzversion von Microsoft Copilot bietet dir die Möglichkeit, mit KI-Modellen und den Daten deines eigenen Unternehmens unter Einhaltung der Datenschutzrichtlinien zu arbeiten. Dieser Workshop zeigt dir die vielfältigen und wirkungsvollsten Anwendungsfälle für die Arbeit mit der Copilot-Lizenz.

Hinweis: Um in diesem Workshop mitarbeiten zu können, ist es wichtig, dass du deinen Laptop mitbringst und über eine Copilot Lizenz verfügst.

WOW! PowerPoint-Präsentationen mit KI erstellen – so einfach geht es



Sigrid Hess, Trainerin, Autorin und Expertin für Microsoft 365 | Externe Vertragspartnerin der Haufe Akademie

Präsentationen gehen doch heutzutage ganz schnell mit KI – das ist doch keine Arbeit mehr!“ Hörst du das auch gelegentlich? Und fragst dich, ob es stimmt? In diesem Workshop geht es um die Wahrheit dieser Aussage, das, was aktuell tatsächlich geht – und was eben auch nicht. Lass dich überraschen, wie professionell KI-generierte Präsentationen heute schon sein können. Du lernst außerdem einige überraschende KI-freie Tricks im ganz normalen PowerPoint kennen, die deine Präsentationen auf das nächste Level heben.

Hinweis: Um in diesem Workshop mitarbeiten zu können, ist es wichtig, dass du deinen Laptop mitbringst. Außerdem solltest du Zugriff auf ein KI-Modell und die Möglichkeit haben, Bilder zu erstellen.

KI im Büroalltag: Konkrete Prompts & Arbeitshilfen für Assistenzen



Saskia Hagendorf, Beraterin & Trainerin | Externe Vertragspartnerin der Haufe Akademie

Wie kannst du KI ganz konkret in deinem Assistenzalltag einsetzen, ohne zur Technik-Expertin werden zu müssen? In diesem Workshop geht es nicht um Tool-Schulungen oder abstrakte KI-Theorie, sondern um echte Praxis: Welche Aufgaben übernimmst du heute selbst – und bei welchen kann KI dich spürbar entlasten? Anhand von Beispielen aus dem eigenen Arbeitsalltag mit KI im Office schauen wir auf typische Use Cases, sinnvolle Workflows und praxiserprobte Prompts, die du direkt auf deine Arbeit übertragen kannst. Du bekommst konkrete Ideen, Formulierungen und Anwendungsfälle an die Hand, mit denen KI zu einer alltagstauglichen Unterstützung wird – speziell zugeschnitten auf die Rolle der Assistenz.

Darf ich vorstellen: Claude



Yvonne Breinlinger-Scheuring, Trainerin, Business-Coach und Sparringspartnerin für Führungskräfte und Organisationen | Externe Vertragspartnerin der Haufe Akademie

ChatGPT kennst du, Copilot auch, aber hast du das Gefühl, wirklich das Beste aus KI herauszuholen? Claude ist die nächste Stufe: schneller im Denken, präziser im Formulieren, stärker im Umgang mit komplexen Aufgaben und der Erstellung von Dokumenten. Was Claude besonders macht: Er denkt mit, hinterfragt, strukturiert und liefert Ergebnisse, die sich anfühlen, als hätte eine wirklich kluge Kollegin mitgedacht. In diesem Workshop siehst du live, was Claude besser kann als die KI-Tools, die du bereits kennst und wie du ihn gezielt einsetzt, um im Assistenzalltag spürbar Zeit und Energie zu sparen. Wer ChatGPT schon kennt, wird hier mehr als überrascht sein.

Office-Tools

Excel-Tipps für Excel-Muffel: einfach erklärt und sofort umgesetzt



**Johannes Curio, IT-Consultant, Coach und Inhaber von Curio Consulting |
Externer Vertragspartner der Haufe Akademie**

Excel muss nicht kompliziert sein! In diesem Workshop entdeckst du praktische Funktionen, die dir den Arbeitsalltag spürbar erleichtern. Du lernst, wie du Tabellen mit wenigen Klicks professionell formatierst, Daten clever filterst und Auswertungen mit Pivot-Tabellen und Pivot-Charts im Handumdrehen erstellst. Praxisnah, leicht verständlich und mit vielen Tipps, die du sofort im Arbeitsalltag einsetzen kannst.

Die coolsten Hacks für Outlook, OneNote & Teams: Mehr schaffen mit weniger Klicks



**Johannes Curio, IT-Consultant, Coach und Inhaber von Curio Consulting |
Externer Vertragspartner der Haufe Akademie**

Jeden Tag verbringen Assistenzen Stunden mit E-Mails, Besprechungen, Notizen und der Koordination von Aufgaben. Doch die meisten nutzen nur einen Bruchteil der Möglichkeiten, die Outlook, OneNote und Microsoft Teams bieten. In diesem Workshop lernst du die wirkungsvollsten Praxis-Hacks kennen, mit denen du Routineaufgaben automatisieren, Informationen schneller finden, Meetings professioneller vorbereiten und die Zusammenarbeit deutlich effizienter gestalten kannst. Freue dich auf viele sofort umsetzbare Tipps, überraschende Funktionen und echte Aha-Momente, die dir jeden Tag Zeit sparen. Weniger Suchen, weniger Klicken, weniger Stress. Dafür mehr Übersicht, mehr Struktur und mehr Zeit für die wirklich wichtigen Aufgaben.

Energie, Fokus & Resilienz

Breath Power – Entdecke die Macht deines Atems



Yvonne Breinlinger-Scheuring, Trainerin, Business-Coach und Sparringspartnerin für Führungskräfte und Organisationen | Externe Vertragspartnerin der Haufe Akademie

Zehn Minuten vor dem nächsten Meeting, die Inbox läuft über, drei Dinge passieren gleichzeitig. Kennst du diese Situation? Was die wenigsten wissen: Die wirkungsvollste Ressource gegen Stress trägst du immer bei dir. Deinen Atem. In diesem Workshop erlebst du am eigenen Körper, wie zwei Minuten gezieltes Atmen deinen Puls senken, deinen Kopf klärt und neue Energie freisetzen. Kein Yoga-Vorwissen nötig, nur die Bereitschaft, eine der einfachsten und wirksamsten Techniken überhaupt auszuprobieren.

Work with your flow – Zyklusorientiertes Arbeiten für mehr Energie, Fokus und Selbstverständnis



Jasmin Schümann, Coachin & Trainerin | Externe Vertragspartnerin der Haufe Akademie

Viele Frauen erleben im Arbeitsalltag starke Unterschiede in Energie, Konzentration, Belastbarkeit oder Kommunikationsbedürfnissen – ohne genau zu wissen, warum. In diesem interaktiven Workshop lernen die Teilnehmerinnen die vier Zyklusphasen kennen und erfahren, welche Stärken und Herausforderungen typischerweise mit ihnen verbunden sind. Außerdem geht es darum, wie Zyklus-Tracking helfen kann, den eigenen Arbeitsalltag bewusster, gesünder und realistischer zu gestalten – ganz ohne Selbstoptimierungsdruck. Der Workshop ist praxisnah aufgebaut und bietet viel Raum für Austausch, Reflexion und konkrete Ideen für den Office-Alltag.

Inner Game – die Macht der eigenen Gedanken



Jasmin Schümann, Coachin & Trainerin | Externe Vertragspartnerin der Haufe Akademie

Unsere Gedanken beeinflussen, wie wir Situationen wahrnehmen, welche Gefühle daraus entstehen und letztlich auch, wie wir handeln. In diesem Workshop geht es darum, typische innere Denk- und Bewertungsmuster sichtbar zu machen und zu verstehen, wie stark sie unseren Berufsalltag prägen. Die Teilnehmerinnen lernen ein einfaches und alltagstaugliches Selbstcoaching-Modell kennen, mit dem sie eigene Blockaden, Stressverstärker und limitierende Überzeugungen reflektieren und verändern können. Auch hier stehen Interaktivität, Praxisnähe und persönlicher Austausch klar im Vordergrund.

Digitale Resilienz im Office-Alltag



Anja Tepel, Geprüfte Office Managerin, Psychologische Beraterin und Trainerin | Externe Vertragspartnerin der Haufe Akademie

Der digitale Office-Alltag wird immer schneller, voller und anspruchsvoller. E-Mails, Chats, Unterbrechungen, hohe Taktung und neue KI-Tools sorgen oft für Mental Load und Daueranspannung. In diesem interaktiven Workshop erfahren die Teilnehmenden, wie sie trotz permanenter Reize konzentriert, klar und souverän bleiben können. Du lernst praxisnahe Strategien für mehr Fokus, mentale Entlastung und einen wirksamen Umgang mit der digitalen Arbeitswelt kennen.

Kommunikation, Auftritt & Zusammenarbeit

Die 10 besten Tipps für souveränes Auftreten



Yvonne Breinlinger-Scheuring, Trainerin, Business-Coach und Sparringspartnerin für Führungskräfte und Organisationen | Externe Vertragspartnerin der Haufe Akademie

Manche Menschen betreten einen Raum und alle schauen hin. Was haben die, was andere nicht haben? Meistens: keine Geheimnisse, sondern ein paar ganz konkrete Gewohnheiten. In diesem Workshop deckst du auf, was Wirkung wirklich ausmacht – von der ersten Sekunde bis zum letzten Wort. Körpersprache, Mindset, innere Haltung: Du übst, probierst aus und gehst mit 10 Tipps nach Hause, die du sofort anwenden kannst. Souveränität ist keine Frage des Talents, sondern des Trainings.

Nein ist auch eine Antwort – Grenzen setzen ohne Karrierebremse



Kirsten Wache, Business-Coachin, Trainerin und Mediatorin | Externe Vertragspartnerin der Haufe Akademie

„Kannst du noch schnell...?“ „Das dauert doch nur fünf Minuten...“ „Du bist die Einzige, die das so gut kann...“ Kommt dir bekannt vor? Als Assistenz jonglierst du täglich mit Erwartungen, Wünschen und spontanen Aufgaben. Kein Wunder, dass das Nein-Sagen manchmal schwerfällt, besonders dann, wenn die Anfrage von ganz oben kommt. In diesem interaktiven Workshop geht es darum, wie du klar Position beziehst, Grenzen setzt und trotzdem professionell und wertschätzend bleibst. Denn ein gutes Nein schützt nicht nur deine Zeit – sondern stärkt auch deine Wirkung.

Stark im Duo: Zusammenarbeit mit der Führungskraft auf Augenhöhe



Saskia Hagendorf, Beraterin & Trainerin | Externe Vertragspartnerin der Haufe Akademie

Wer im Office-Alltag wirksam agieren will, braucht mehr als Organisationstalent – es braucht ein eingespieltes Duo aus Assistenz und Führungskraft. Doch wie gelingt eine Zusammenarbeit, die auf Vertrauen, Klarheit und echter Wirkung basiert? In diesem interaktiven Workshop schauen wir darauf, wie du die Zusammenarbeit mit deiner Führungskraft aktiv mitgestalten kannst: mit klaren Rollen, wirksamer Kommunikation und einem gemeinsamen Verständnis dafür, was ihr als Team erreichen wollt. Auf Basis von Praxisbeispielen aus dem Assistenzalltag reflektierst du deine aktuelle Zusammenarbeit, entdeckst Hebel für mehr Wirkung und nimmst konkrete Ansätze mit, um das Miteinander im Führungsduo weiterzuentwickeln.

Karriere & Leadership

Next Step Assistenz: Karrierewege, Jobcrafting & neue Rollen



Saskia Hagendorf, Beraterin & Trainerin | Externe Vertragspartnerin der Haufe Akademie

Wie kann ich meine Rolle als Assistenz so gestalten, dass sie wirklich zu mir passt – heute und in Zukunft? In diesem interaktiven Workshop schauen wir auf konkrete Karrierewege in der Assistenz: von der klassischen Rolle über die virtuelle Assistenz bis hin zu neuen Profilen wie Chief of Staff. Mithilfe von Jobcrafting und der Global Skills Matrix reflektierst du, was dir Freude macht, welche Stärken du mitbringst und welche Entwicklungsschritte für dich möglich sind. Im Mittelpunkt stehen Austausch, Praxisbeispiele und deine Fragen – damit du deinen nächsten beruflichen Schritt klarer sehen kannst.

Leadership ohne Titel – Als Assistenz wirksam führen



Kirsten Wache, Business-Coachin, Trainerin und Mediatorin | Externe Vertragspartnerin der Haufe Akademie

Du hast keine Führungsverantwortung? Vielleicht offiziell nicht. Tatsächlich führen Assistenzen jeden Tag: Sie koordinieren Projekte, bringen Menschen zusammen, steuern Prozesse, lösen Konflikte und halten im Hintergrund die Fäden in der Hand. In diesem interaktiven Workshop entdeckst du, welche Leadership-Skills moderne Assistenzen heute brauchen und wie du deine Wirkung gezielt ausbauen kannst. Es geht um Einfluss statt Hierarchie, um Präsenz statt Position und darum, wie du Menschen für Ideen gewinnst, Entscheidungen mitgestaltest und selbstbewusst Verantwortung übernimmst. Denn Führung beginnt nicht mit einem Titel. Sie beginnt mit Haltung.

Alles Wichtige zur Veranstaltung

Termine

4. – 5. März 2027 in Berlin | 25. – 26. November 2027 in München

Dauer

1,5 Tage

Locations

nhow in Berlin | Design Office „Macherei“ in München

Sprache

Deutsch

Teilnahmegebühr

€ 1.690,- zzgl. MwSt.

Workshops

Im Rahmen des Kongresses gibt es drei Workshop-Slots mit jeweils zwei Stunden. So kannst du dir drei Workshops individuell auswählen und genau die Themen besuchen, die am besten zu deinen Interessen und deinem Arbeitsalltag passen. Die Buchung deiner Workshops erfolgt kurz vor Veranstaltungsbeginn über unsere Kongress-App.

Verpflegung

Ein gemeinsames Mittagessen pro vollem Veranstaltungstag, Abendveranstaltung mit gemeinsamem Dinner, Pausenverpflegung und umfangreiche Arbeitsunterlagen.

Pre-Event

Kostenfreies Pre-Event am Vorabend des Kongresses mit Drinks, Snacks und Gelegenheit zum ersten Kennenlernen.

Übernachtung

Hotelübernachtungen sind nicht in der Teilnahmegebühr enthalten und werden von den Teilnehmenden direkt mit dem Hotel abgerechnet. Weitere Informationen zu möglichen Hotelkontingenten erhältst du nach der Buchung in deiner Lernumgebung.

Gruppenrabatte

10 % Rabatt für den:die 2. – 4. Teilnehmer:in

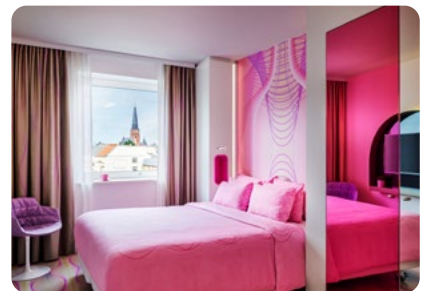
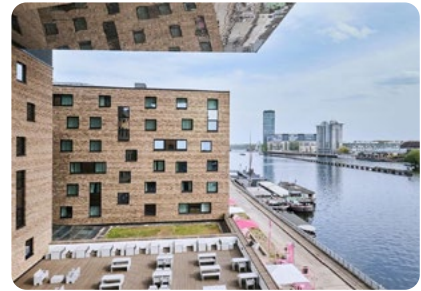
15 % Rabatt für den:die 5. – 8. Teilnehmer:in

20 % Rabatt ab dem:der 9. Teilnehmer:in

Immer aktuell informiert

Alle aktuellen Informationen rund um den Haufe Assistenz-Kongress findest du jederzeit auf unserer Website unter [↗ haufe-akademie.de/kongress](https://haufe-akademie.de/kongress) – von Agenda und Workshops über Speaker:innen bis hin zu organisatorischen Hinweisen und möglichen Programmänderungen.

nhow | Berlin



Design Office „Macherei“ | München

