

„Als Assistentin kann ich nur effizient sein, wenn ich in meinem Selbstmanagement wirklich souverän bin.“

Ira Tesar, FB Informatik, Maschinelles Lernen

Eigentlich hatte ich mir vorgenommen, pünktlich zu gehen, aber dann war noch so viel zu tun... In diese Situation bin ich früher sehr oft gekommen, bis ich mir die Ursachen vor Augen geführt habe: Arbeitsaufträge waren unklar und Vorgesetzte nicht für Rückfragen erreichbar. Ich wurde in wichtigen Arbeitsabläufen ständig durch Nebensächliches unterbrochen. Oder ich hatte nicht deutlich genug signalisiert, dass der vorgegebene Zeitrahmen für eine Aufgabe zu knapp war. Das pAssat-Programm hat mir geholfen, eine klare Position zu beziehen, um solche Probleme schon im Ansatz zu vermeiden.

„Jede Veränderung beginnt mit Vertrauen.“

Andrea Püchner, FB Informatik, Cryptoplexity

*In der offenen Arbeitsatmosphäre mit anderen Teilnehmer*innen habe ich nicht nur viel über mich selbst gelernt. Ich habe vor allem auch gesehen, dass ich nicht alleine bin, sondern dass die Kolleg*innen in vielen Arbeitsbereichen vor ähnlichen Herausforderungen stehen – und dass jede*r für sich Wege finden kann, damit umzugehen. Vertrauen und Verschwiegenheit bilden die Grundlage, um diese eigenen Anliegen mit Unterstützung der Gruppe zu bearbeiten. Letztlich hat das Programm damit auch ein Stück zu meiner persönlichen Weiterentwicklung beigetragen.*

„Im Austausch mit anderen die eigenen Stärken (wieder)entdecken.“

Lena Gropp, Assistenz des Kanzlers

Das pAssat Programm stellt nicht die vielen Probleme des Arbeitsalltags in den Mittelpunkt, sondern mich als Person – und das hat mir besonders geholfen. Hier geht es nicht darum, noch mehr zu leisten, sondern klüger und bewusster mit den eigenen Ressourcen und Kapazitäten umzugehen. Gerade an Tagen, an denen ich von Anfragen scheinbar überrollt werde, nehme ich mir nun bewusst Atempausen, um mich zu strukturieren und zu priorisieren.

Besonders bestärkend war dabei für mich in der Gruppe zu erleben: Wir sind mit unseren Herausforderungen nicht allein. Der kollegiale Austausch sorgt für wichtige Vernetzung und gegenseitige Unterstützung. Das bringt nicht nur neue Ideen und Perspektiven, sondern auch ein echtes Gefühl von Selbstwirksamkeit – sowohl in der Gruppe als auch ganz individuell. Heute sehe ich meine Rolle klarer: Ich muss nicht nur reagieren, ich darf mitgestalten – und das macht einen spürbaren Unterschied im Alltag.

Ziele von pAssat

Ihr Arbeitsalltag in den Sekretariaten ist einem stetigen Wandel unterworfen und erfordert eine gute Kommunikationsfähigkeit und hohe Flexibilität. Ziel des pAssat-Programms ist es, Sie gezielt in Ihrem Selbstmanagement zu stärken, damit Sie diese vielen unterschiedlichen Aufgaben und Anforderungen erfolgreich bewältigen.

Modul 1 – Rollengestaltung und Selbstmanagement

Montag, 23. März 2026

09:00 - 17:00 Uhr

Dienstag, 24. März 2026

09:00 - 17:00 Uhr

- Aufgabenbewältigung und Prioritätensetzung verbessern
- Rollenklarheit gewinnen
- Hilfreiches aus dem Zeitmanagement
- Methode der Kollegialen Beratung kennenlernen

Modul 2 – Veränderungs- und Stressmanagement

Dienstag, 16. Juni 2026

09:00 - 17:00 Uhr

Mittwoch, 17. Juni 2026

09:00 - 17:00 Uhr

- Persönliche Strategien der Stressprävention- und bewältigung aneignen
- Persönliche Resilienz stärken und Achtsamkeit mit sich und anderen üben

Modul 3 – Kommunikationsmanagement

Dienstag, 08. September 2026

09:00 - 17:00 Uhr

Mittwoch, 09. September 2026

09:00 - 17:00 Uhr

- Kommunikation verbessern und anspruchsvolle Situationen meistern
- Schlagfertigkeit einsetzen und gekonnt Fragetechniken anwenden

Modul 4

Dienstag, 20. Oktober 2026

09:00 - 17:00 Uhr

- Austausch, Reflexion und Bearbeitung persönlicher Anliegen

Das Arbeiten in diesem Programm besteht aus einem Mix von

- theoretischen Inputs
- Einzel- und Gruppenarbeiten
- Bearbeitung persönlicher Fragestellungen aus dem beruflichen Alltag
- Austausch und Diskussionsrunden in der Großgruppe und in Kleingruppen
- kollegialen Treffen und Beratung in Kleingruppen zwischen den Modulen
- Übungen für den Alltag zwischen den Modulen

Zielgruppe Beschäftigte in den Sekretariaten

Tagungsort Darmstadt

Umfang 7,0 Tage
sowie 3-stündige kollegiale Treffen
max. 12 Teilnehmer:innen

Voraussetzungen Verbindliche Anmeldung für alle Termine, Ausfüllen der Erwartungsabfrage, Empfehlungsschreiben der Führungskraft

Trainerin Sonja Geiger, Personaldesigns

Kosten Teilnahmeentgelt 450€ *

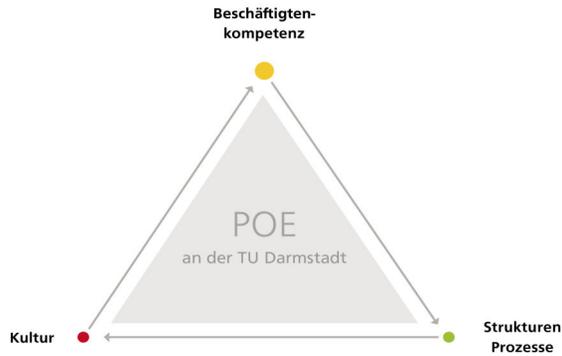
Anmeldeverfahren Die Anmeldung erfolgt durch eine Email an poe@zv.tu-darmstadt.de mit ihrer Führungskraft in Cc

Anmeldeschluss 30. Januar 2026

* Die Teilnahmekosten werden zur Hälfte aus POE-Mitteln finanziert. Zur anderen Hälfte sind die Teilnahmekosten durch Ihr jeweiliges Fachgebiet, Dezernat, zentrale Einrichtung zu tragen, so dass 450 Euro in Rechnung gestellt werden.

Die Beschäftigten stärken, die TU Darmstadt voranbringen

Die strategischen Ziele der TU Darmstadt sind die Basis für die Arbeit des Referats Personal- und Organisationsentwicklung (POE). Wie können wir die Kompetenzen und Potenziale aller Beschäftigten entwickeln und gleichzeitig unsere Organisationsstrukturen und -prozesse so voranbringen, dass sich beides synergetisch miteinander verbindet? Auf dieser Frage baut das vorliegende POE-Selbstverständnis auf.



Diese POE-Angebote könnten Sie ebenfalls interessieren

- Sekretariats-Workshopreihe
- Zertifikat für Beschäftigte in Sekretariaten

Das Gesamtangebot der POE finden Sie unter:

www.tu-darmstadt.de/poe

Kontakt

Frederike Seib
S1 | 03 Raum 251
Hochschulstraße 1
64289 Darmstadt
Tel.: 06151 - 16 26233
Email: frederike.seib@tu-darmstadt.de