

+++ 15. EXKLUSIV-Seminar +++

„Arbeiten 4.0 – Office 4.0 – Mein Job 4.0“

für SekretärInnen | AssistentInnen | Office ManagerInnen
am 18. Mai 2019 in Berlin

Liebe KollegInnen,

im Rahmen der rasant fortschreitenden Digitalisierung verändern sich nicht die nur Geschäftsmodelle von Unternehmen, sondern auch die internen Arbeitsweisen und Strukturen – technisch ebenso wie organisatorisch. Diese Veränderungen einer immer stärker vernetzten und dadurch schnelleren Arbeitswelt mit hoher Informationsdichte sind besonders für MitarbeiterInnen im Office Management und in der Administration eine Herausforderung.

Arbeiten im digitalen Umfeld von heute bedeutet besonders für die Konstellation Assistenz/Vorgesetzte/r eine Vielzahl schnell eintreffender und stets auf Knopfdruck verfügbarer Informationen mit der richtigen Zielsetzung zum richtigen Termin zu verarbeiten.

Für den produktiven Umgang benötigen Sie dafür abgestimmte Arbeitsabläufe, einen effizienten Arbeitsstil und eine gute persönliche Zeitplanung sowie Selbstorganisation.

Folgende EXKLUSIV-Inhalte erwarten Sie:

- Industrie 4.0 – Arbeiten 4.0 – Office 4.0 – Mein Job 4.0:
Welche Veränderungen bringt die Digitalisierung für unsere Arbeitswelt und das Berufsbild der Assistenz?
- Kollaboratives und vernetztes Arbeiten – Das zentrale Speichern und Teilen von Wissen und das vernetzte Arbeiten über Abteilungsgrenzen hinweg benötigt Planung, Struktur und Kommunikation. Das Office-Management spielt hierbei eine wesentliche Rolle.
- Zusammenarbeit 4.0 – Die neue Zusammenarbeit ist dann erfolgreich, wenn die neue Arbeitsweise und Kommunikation gefördert wird: Das Office-Management als Kommunikator und Influencer
- Zeitmanagement 4.0 – Überblick über Zeitplanungstechniken und-methoden, Prioritäten setzen und delegieren, digitale Hilfsmittel im Zeitmanagement sowie effizienter arbeiten mit Methode.

Stärken Sie Ihr Potenzial und besuchen Sie das 15. EXKLUSIV-Seminar. Erleben Sie mit anderen KollegInnen einen interessanten sowie interaktiven Seminartag im Herzen der Hauptstadt mit hohem Praxisbezug und wertvollem Austausch.

Sind Sie (wieder) mit dabei? Ich freue mich auf Sie!

Herzliche Grüße

Ihre/Eure Tanja Bögner

Ihr EXKLUSIV-Tag:
Samstag, 18. Mai 2019
09:00 – 17:00 Uhr

So profitieren Sie davon:

- ✓ Sie erhalten praktische und wertvolle Praxistipps von einer ausgewiesenen Expertin: Professionell, komprimiert und auf Ihre Bedürfnisse angepasst
- ✓ Hoher Lernerfolg durch persönliches Feedback und begrenzte Teilnehmerzahl
- ✓ Ihre Vorgesetzten müssen nicht während der Arbeitszeit auf Ihre Unterstützung verzichten
- ✓ Aus der Praxis für die Praxis: Sie können das Erlernte sofort umsetzen
- ✓ Knüpfen Sie wertvolle Kontakte und tauschen Sie sich mit anderen KollegInnen aus

Ihre EXKLUSIV-Inhalte:



Zeitmanagement 4.0:

- Analyse des eigenen Arbeitsstils
- Digitale Hilfsmittel im Zeitmanagement
- Rationelle Arbeitsweise bei E-Mails, Meetings und Terminplanung
- Pausen als Mittel zu mehr Effizienz
- Kommunikation als Universaltool
- Aufgabenmanagement effizient und digital
- Tipps, Tricks & Tools

Methoden & Praxis:

- Zeitplanungstechniken und -methoden
- Prioritäten und Delegation
- Das Direkt-Prinzip
- Zielsetzung und -umsetzung im dynamischen Arbeitsumfeld 4.0
- Entscheidungsfindung

Ihr Nutzen:

- Anschaulich und verständlich werden die neuen Herausforderungen, Chancen und Umsetzungsbeispiele im Arbeitsalltag 4.0 aufgezeigt.
- Sie wechseln die Perspektive und nutzen die klassischen Zeitmanagement-Methoden im Kontext des neuen Arbeitsumfeldes 4.0.
- Der Blick wird geschärft zur Erkennung von Zeitverschwendung, verbunden mit dem Wissen, diese in wertschöpfende Zeit umzuwandeln.
- Sie managen Ihren Arbeitsplatz effizient. Prioritäten können klar und sinnvoll gesetzt werden .
- Sie arbeiten in Zukunft effizienter und nutzen entsprechende Werkzeuge für ein richtiges Zeitmanagement.



Das erwartet Sie: Ihr EXKLUSIV-Programm

Samstag, 18. Mai 2019

ab 08:45 Uhr Begrüßungskaffee und Ausgabe der Seminarunterlagen

09:00 Uhr Herzlich willkommen &

Beginn 15. EXKLUSIV-Seminar inklusive Kaffee- und Snackpausen sowie gemeinsames Mittagessen

17:00 Uhr Seminarende und Gelegenheit für Ihre offenen Fragen

Im Anschluss sind Sie herzlich zu einem Umtrunk und weiterem Austausch eingeladen.



Veranstaltungsort:

Novotel Berlin-Mitte

Fischerinsel 12, 10179 Berlin

Tel.: +49 30 20674108

Fax: +49 30 20674116

E-Mail: h3278-SB1@accor.com

Weitere Informationen und Lageplan unter:

<http://www.novotel.com/de/hotel-3278-novotel-berlin-mitte/location.shtml>

Das Novotel Berlin erwartet Sie im Zentrum der pulsierenden Hauptstadt in bester Lage zwischen Potsdamer Platz und Alexanderplatz. Zum 4 Sterne Hotel gehören hell und freundlich eingerichtete Standard- und Superior-Zimmer mit WLAN-Zugang und komfortabler Ausstattung.

In Kooperation mit der Bahn bietet Accor Ihnen attraktive Sonderkonditionen für die Anreise zu Ihrer Veranstaltung innerhalb Deutschlands (2. Klasse ab 99 €/1. Klasse ab 159 €) unter der Hotline 01805-31 11 53, Stichwort ACCOR an.

Zimmerreservierung:

Es steht ein begrenztes Zimmerkontingent im Novotel Berlin-Mitte zu Vorzugskonditionen (112 € EZ inkl. Frühstück) unter dem **Stichwort „15. Exklusiv-Seminar“** bis zum 19.04.2019 für Sie zur Verfügung.

Bitte reservieren Sie Ihr Zimmer direkt beim Hotel:

Tel.: +49 30 20674108 oder E-Mail: h3278-re@accor.com

Direkt fußläufig befinden sich folgende weitere Hotels: MOTEL ONE Berlin-Spittelmarkt (www.motel-one.com), Best Western Hotel am Spittelmarkt (www.bestwestern.de)

Ihre Investition:

Teilnahmegebühren (zzgl. 19% MwSt.)

345 € Selbstzahler

445 € Unternehmen

Im Seminarpreis enthalten sind:

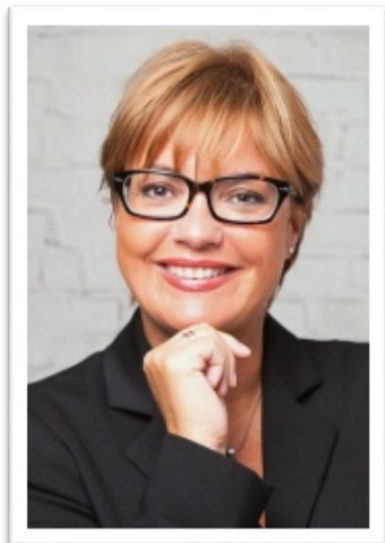
Seminarunterlagen, Ihr Teilnahmezertifikat, Tagungsgetränke, gehobenes Mittagessen inkl. Getränk sowie Bio- und Health-Snacks, Obst, Kuchen, Kaffee- und Teeпаusen

Ihr Expertinnen-Team:



Silke Nevermann (Referentin)

gründete ihr Unternehmen Office Concepts 2015 in Hamburg. Sie ist *Virtual Collaboration Coach & Effizienztrainerin* und ausgebildet zum *Lean Office Master* und *Digital Transformation Manager*. Frau Nevermann verfügt über mehr als 20 Jahre Berufserfahrung als Büroleitung in den Top-Führungsetagen internationaler Konzerne in Deutschland und in der Schweiz. Als Expertin für das Arbeiten der Zukunft beschäftigt sie sich zurzeit intensiv mit den Themen ‚Künstliche Intelligenz im Office-Management‘ und den Aspekten erfolgreicher virtueller Zusammenarbeit. Sie nimmt regelmäßig an Expertenrunden teil, moderiert Kongresse und Veranstaltungen und gibt Trainings, Seminare und Impulsvorträge zu allen Themen rund um unser zukünftiges Arbeiten, virtuelle Zusammenarbeit, Effizienz im Büro und modernes Zeitmanagement.



Tanja Bögner (Seminarorganisation)

ist Dipl. fremdsprachliche Management Assistentin, Vorstandsassistentin, Referentin und Trainerin, Systemischer Personal & Business Coach und hat seit über 27 Jahren Berufserfahrung im internationalen Assistenzbereich bei namhaften Wirtschaftsunternehmen gesammelt. Sie ist zudem Herausgeberin des sekretaria-Assistenz-Fachmagazins, Buchautorin („*Traumberuf Sekretärin*“ und „*Protokolle schreiben: Professionell, strukturiert und auf den Punkt gebracht*“, Linde Verlag) und veröffentlicht Blogbeiträge und Fachartikel zum professionellen Office Management.

Anmeldung zum 15. Exklusiv-Seminar: Per E-Mail an: tanjaboegner@aol.com

Seminare | Training | Coaching

Tanja Bögner

**Bis zum 15. März 2019
gilt ein Frühbucherrabatt
in Höhe von 30 €.**

Ja, ich nehme am 15. Exklusiv-Seminar am Samstag, 18. Mai 2019 in Berlin teil.

Bitte in **DRUCKBUCHSTABEN** ausfüllen:

Name, Vorname

Position

Firma

Rechnungsanschrift

E-Mail

Telefon

Wodurch sind Sie auf dieses Exklusiv-Seminar aufmerksam geworden?

Datum

Unterschrift/Firmenstempel

Teilnahmebedingungen: Die Anmeldung ist verbindlich. Die Teilnahmegebühr für dieses Seminar ist nach Erhalt der Rechnung fällig. Bei Verhinderung eines Teilnehmers kann selbstverständlich eine Vertretung teilnehmen. Seminaränderungen vorbehalten.