

# ANMELDUNG UND INFORMATION

**ANGEBOTSNUMMER**  
SVA005739

**ANSPRECHPARTNERIN**



**Bianca Skottki**  
T: + 49 234 94 47 - 575  
F: + 49 234 94 47 - 599  
E-Mail: [akademie@e-b-z.de](mailto:akademie@e-b-z.de)

**DATUM**

08.11.2021, 10:00-16:30 Uhr

**KOSTEN**

320,00 € inkl. Catering und Veranstaltungsunterlagen

**ORT**

EBZ - Europäisches Bildungszentrum der Wohnungs- und Immobilienwirtschaft  
Springorumallee 20 · 44795 Bochum

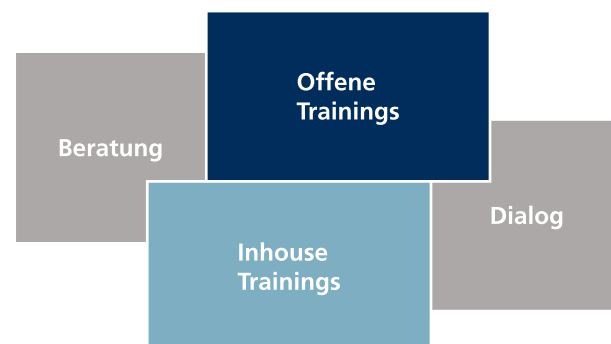
**DER BILDUNGSFINDER**

Unter Eingabe der Angebotsnummer **SVA005739** erhalten Sie weitere Informationen zu diesem Bildungsangebot unter [www.ebz-training.de](http://www.ebz-training.de). Der **EBZ Bildungsfinder** ermöglicht Ihnen eine zielgerichtete Suche nach:

- THEMEN
- ORTEN
- BRANCHEN
- VERANSTALTUNGSARTEN
- ZEITRÄUMEN

**ANMELDEPROZESS**

Unter Eingabe der Angebotsnummer zu diesem Bildungsangebot auf [www.ebz-training.de](http://www.ebz-training.de) können Sie sich auf der dazugehörigen Produktseite ganz unkompliziert anmelden.



Die EBZ Akademie steht für Kompetenz bei der Weiterbildung und Personalentwicklung in der Immobilienwirtschaft – Lassen Sie sich überzeugen!



EBZ  
Akademie



## OFFICE-MANAGEMENT DER ZUKUNFT

### Fachtagung



BOCHUM

8. NOVEMBER 2021

# OFFICE-MANAGEMENT DER ZUKUNFT

Die Anforderungen an das moderne Office-Management haben sich durch die immer komplexer werdende Arbeitswelt und die stetig voranschreitende Digitalisierung rasant verändert. Worauf kommt es heute wirklich an?

Die drei zentralen Schlüsselkompetenzen der Zukunft sind die digitale, persönliche und soziale Kompetenz. Wie bei einem Dreieck hängen alle drei Kompetenzen eng miteinander zusammen und bedingen einander.

Heute nehmen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Office-Management immer mehr die Position der Managementpartner/-in ein und halten alle Fäden in der Hand. Dadurch entstehen moderne Arbeitsformen mit verantwortungsvollen Kompetenzfeldern und neue digitale Anforderungen hinsichtlich der Zusammenarbeit mit Ihren Vorgesetzten sowie Kolleginnen und Kollegen.

Dieses Kompetenzdreieck bildet das zentrale Leitbild sowie die Struktur dieser Veranstaltung. Auf diesem Office-Management-Tag machen wir Sie fit für die Zukunft. Wir zeigen Ihnen, wie Sie den Wandel in der Arbeitswelt 4.0 sinnvoll und eigenverantwortlich gestalten können und geben Ihnen praktische Tipps für Ihre tägliche Arbeit.

## IHRE VORTEILE

- Sie können mit gestärkten Kompetenzen und zahlreichen (digitalen) Tools zukünftige Herausforderungen professionell meistern.
- Sie erfahren hilfreiche Praxistipps von erfahrenen Referenten für Ihren Office-Management Alltag.
- Sie profitieren von dem wertvollen Austausch mit anderen Kolleginnen und Kollegen.

## ZIELGRUPPE

- Teamassistenten
- Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen mit Sekretariatsaufgaben
- Referentinnen und Referenten des Geschäftsführers/Vorstandes
- Empfangsmitarbeiter/-innen

# REFERENTINNEN UND REFERENTEN



**Tanja Bögner** ist dipl. fremdsprachliche Management Assistentin, Vorstandsassistentin, Referentin und Traineein, Vortragsrednerin, Systemischer Personal & Business Coach, Fachbuchautorin, Herausgeberin des sekretaria Assistenz-Fachmagazins, Bloggerin und hat seit über 30 Jahren Berufserfahrung im internationalen Assistenzbereich bei namhaften Wirtschaftsunternehmen. Durch die täglich gelebte Praxis als Vorstandsassistentin übermittelt Tanja Bögner ihren Seminarteilnehmern in ihren lebendigen und interaktiven Trainings hilfreichen Input, anschauliche Fallbeispiele sowie wertvolle Praxistipps.



**David Fuchs** bringt langjährige Erfahrung aus der deutschen Film- und Fernsehbranche mit. Als Kameramann kennt er die Anforderungen an visuelle Kommunikation, die auch im E-Learning enorm wichtig sind. Mit seiner gründlichen Herangehensweise als studierter Journalist setzte er für Masterplan.com wegweisende E-Learning-Kurse, mit weltweit führenden Experten, zu Themen wie Big Data, Digital Twins oder KI um.



**Jasmin Kampmann** ist Diplom-Sachverständige für die Bewertung von bebauten und unbebauten Grundstücken, Mieten und Pachten (DIA) und Spezialistin für Immobilienbewertung. Sie ist Immobilienverwalterin und Geschäftsführerin ihres eigenen Sachverständigenbüros. Aufgrund ihrer langjährigen Erfahrung als Immobilienmaklerin ist sie zudem als Trainerin für Immobilienvertrieb im Einsatz.



**Dagmar Muß** ist seit 1994 freiberufliche Diplom-Psychologin und beschäftigt sich mit der externen Personalleitung für klein- und mittelständische Unternehmen unter anderem in Nordrhein-Westfalen. Dagmar Muß ist zudem als Dozentin für Personalthemen und psychologische Grundlagen an der Hochschule Osnabrück und der Hochschule für Ökonomie und Management und als Trainerin für Führungskräfte bei der IHK tätig. Darüber hinaus ist sie Dozentin in der Ausbildung von Immobilienfachwirten im Bereich der sozialen Kompetenzen. Auch die Beratung und Begleitung in Change-Projekten gehört zu ihrem Beschäftigungsbereich.

# PROGRAMM

## MONTAG

8. NOVEMBER 2021

- 10:00 Uhr Begrüßung**  
Tanja Bögner und Bianca Skottki
- 10:30 Uhr Kompetenzen für das professionelles Office-Management**
- Quo vadis: Welche Kompetenzen der Zukunft sind heute gefragt?
  - Kommunikation in Zeiten der Digitalisierung: Was ändert sich und was kann ich beeinflussen?
  - Welche Stärken bringe ich mit und wie kann ich mich sichtbar positionieren?
- Tanja Bögner
- 11:00 Uhr Workshop: Welche Chancen und Herausforderungen birgt die Digitalisierung für das Office-Management?**  
Tanja Bögner
- 11:30 Uhr Kaffeepause zum Netzwerken**
- 12:00 Uhr Arbeiten in Projekten – Wie bleiben wir sozial in Kontakt?**
- Digitale Tools für die Zusammenarbeit sinnvoll nutzen
  - Digitale und analoge Zusammenarbeit gestalten
  - Zoom-Meetings mit Mehrwert für die Beziehungspflege einsetzen
- Dagmar Muß
- 12:45 Uhr Mittagspause**
- 13:30 Uhr Selbstführung ist das neue Zeitmanagement**
- Selbstorganisation bei fremd- und selbstgesteuertem Arbeiten
  - Was genau ist eigentlich mein Ziel?
  - Mein Arbeitstag ist immer zu kurz für die Aufgaben – Wie kann es besser werden?
- Dagmar Muß
- 14:15 Uhr Kaffeepause zum Netzwerken**
- 14:45 Uhr Digitale Grundkompetenzen stärken – Tipps und Tricks im Umgang mit digitalen Tools**
- Microsoft 365 als digitales Organisationstalent
  - Notizen und Anleitungen clever aufbereitet
  - Auffallen in PowerPoint – Abwechslungsreiche Präsentationsgestaltung
- David Fuchs und Bianca Skottki
- 15:30 Uhr Workshop 1: Online-Meetings professionell vorbereiten, durchführen und nachbereiten**
- Effiziente Vorbereitung – Worauf kommt es wirklich an?
  - Zielorientierte Durchführung – So kann ich bei meinen Teilnehmenden punkten
  - Strukturierte Nachbereitung – Ergebnisse nachhaltig sichern
- Tanja Bögner
- Workshop 2: Das Backoffice als Motor für den Vertriebs Erfolg**
- Käuferqualifizierung – Wie erkenne ich Besichtigungstouristen?
  - Besichtigungsmanagement – Die optimale Terminvorbereitung
  - Terminnachbereitung – Schlanke Abläufe und Service
- Jasmin Kampmann
- 16:30 Uhr Ende der Veranstaltung**