W|bildung
persönlich | kompetent | nachhaltig

Officetage 2023

Ihr Kongress für modernes Office Management

Weiterbildung & Networking für die agile Assistenz

Diese Workshops stehen zur Wahl:
Wählen Sie an 3 Tagen maximal 7

- ✓ Update für die **agile Assistenz**
- ✓ Typgerechte Kommunikation mit **DISG** persolog®
- ✓ **Microsoft Lists**: Was ist und kann die App?
- ✓ Mit **psychologischem Geschick** den Alltag meistern: Feelgood-Management
- ✓ Microsoft 365: Genehmigungen & Updates
- ✓ Kommunikation mit Motivation
- ✓ **Microsoft Forms** richtig nutzen
- ✓ So geht Office heute!
- ✓ Selbst- und **Stressmanagement** in der Arbeitswelt 4.0
- ✓ **Gesund & fit** im Büro
- ✓ **Protokoll**führung heute: schnell & informativ
- ✓ **„Nein“ sagen** mit Charme & Konsequenz
- ✓ Digitales Aufgabenmanagement: Die besten **Hacks für Microsoft Outlook, Planner** & Co.
- ✓ **Charisma**: Punkten mit Wirkung & Wahrnehmung

Die Officetage finden 2023 zum ersten Mal statt - Herzlich Willkommen!

Auf Grund der durchweg positiven Erfahrungen mit unseren Assistenztagen in Heidelberg und den Herbst Assistenztagen in Wiesbaden haben wir uns für dieses Format entschieden. Was die Veranstaltung von unseren (Herbst-) Assistenztagen unterscheidet ist, dass sie an unterschiedlichen Orten stattfindet, 2023 starten wir in **Büsum an der Nordsee**.

Darüber hinaus bieten die Officetage noch **mehr Flexibilität** im Hinblick auf die Intensität der Workshops: An zwei von drei Tagen gibt es die Möglichkeit, einen ganztägigen Workshop zu besuchen. Selbstverständlich bieten wir auch die beliebten Schnupper-Workshops von je 1,5 Stunden sowie eine Vielzahl an halbtägigen Workshops an. – Bei diesem Kongress stehen Ihnen alle Möglichkeiten offen.

Was erwartet Sie bei den Officetagen?

An drei Tagen, die einzeln oder zum vergünstigten Gesamtpreis gebucht werden können, haben Sie die Möglichkeit, maximal sieben Workshops zu besuchen. Am Mittwoch stehen sechs unterschiedliche **Mini-Workshops (je 1,5 Stunden)** zur Wahl; alternativ bieten wir einen **ganztägigen Workshop** an. Auch am Donnerstag besteht die Möglichkeit, einen ganztägigen Workshop zu besuchen. Alternativ stehen vier **halbtägige Workshops** zur Wahl, von denen sie zwei besuchen können. Der Freitag bietet Ihnen mit insgesamt sechs halbtägigen Workshops eine große Auswahl an diversen Themen rund um das moderne Office Management, wählen Sie zwei davon – ganz nach Ihrem individuellen Interesse.

Die Workshop-Gruppen sind bei unseren Officetagen generell auf maximal 12 Teilnehmer*innen begrenzt. So haben Sie die Möglichkeit, sich aktiv einzubringen, Fragen aus Ihrem persönlichen Alltag zu stellen und sich interaktiv an den Workshops zu beteiligen.

Thematisch behandeln die Workshops topaktuelle Themen rund um das **hybride Büro,** die **agile Assistenz** im **digitalen Office,** hilfreiche **Tools und Apps** für Ihre Arbeit, Tipps & Tricks für eine effektivere **Büroorganisation, Gesundheit, Fitness** im Büro sowie alles rund um die klassische Chefentlastung.

Neben hochmotivierten, agilen Referent*innen, aktuellem Wissensinput rund um das Office und persönlicher Weiterentwicklung erwartet Sie ein Rundum-sorglos-Paket im ***Lighthouse Hotel & Spa*** sowie ein unterhaltsames gemeinsames **Rahmenprogramm**.

Jede/r einzelne Teilnehmer*in bereichert diese Veranstaltung und das wissen wir sehr zu schätzen.

Wir freuen uns auf Sie & Ihre Themen.

Sehen wir uns in Büsum?

Kathrin Tremmel
Senior Produktmanagerin

Telefon: 06166/ 93 38 939

tremmel@wbildung.de

Christian Zagrodnik
Key Account Manager

Telefon: 06166/ 93 38 938

zagrodnik@wbildung.de

Mittwoch, 20. September 2023

Wählen Sie drei von sechs Mini-Workshops; alternativ besuchen Sie Workshop 1 ganztägig.

Alexandra Gebhardt
10.00 Uhr – 16.30 Uhr

1) Update für die agile Assistenz (ganztägig)

Die letzten Jahre waren auf Grund der Corona-Krise für alle von uns eine große Herausforderung. Jetzt gilt es, den Blick auf die neu gewonnenen Kompetenzen und Aufgabenbereiche zu werfen und unser Wissen einem Update zu unterziehen.

1. Zusammenarbeit auf Distanz / im hybriden Büro
Viele unserer Büros sind inzwischen hybrid - ein Teil arbeitet vor Ort, andere arbeiten zumindest teilweise im Homeoffice. Diese Zusammenarbeit auf Distanz bedeutet vor allem für die Assistenz viele Chancen und wird die Arbeitswelt der Zukunft wesentlich prägen. Lernen Sie die **Erfolgsfaktoren virtueller Zusammenarbeit** kennen und erfahren, welche Bedeutung ein **agiles Mindset** dabei hat.

- Welche Herausforderungen stellt das hybride Büro an die Assistenz?
- Herausforderung „Dynamischer Arbeitsalltag“: Die Assistenz in der agilen Welt
- Erfolgsfaktor Agiles Mindset in der VUKA-Welt
- Praxis-Tipps für die erfolgreiche Zusammenarbeit mit Vorgesetzten und Kolleg*innen

2. Resilient im Office
Zunehmende Arbeitsverdichtung, Komplexität und ständiger Wandel stellen eine erhebliche Stressbelastung dar. Mit welchen Strategien gelingt es, **widerstandsfähig und souverän**

Brigitte Graf
10.00 Uhr – 11.30 Uhr

2) Typgerechte Kommunikation mit DISG persolog®

Die Menschen verhalten sich unterschiedlich. – Wie gehen wir zielführend darauf ein?

Wer sein eigenes Verhalten kennt und den **Verhaltensstil** anderer richtig einschätzen kann, verbessert die Kommunikation, beugt Missverständnissen vor und vermeidet dadurch Konflikte.

- Welche „Typen“ gibt es bei DISG persolog® und wofür stehen diese?
- Kommunikatives Verhalten von sich selbst und anderen besser einschätzen können
- Wie kommunizieren Sie optimal?

13.00 Uhr – 14.30 Uhr

4) Mit psychologischem Geschick den Alltag meistern

Die Assistenz als Schnittstelle zwischen dem Team und der Führungsebene ist die ideale Besetzung für das **Feelgood-Management.**
Erfahren Sie in diesem Workshop, was sich hinter dem Begriff Feelgood-Management (FGM) verbirgt und wie sie sich als Assistenz aktiv einbringen können.

- Ziele kennen, Bedürfnisse zur Zielerreichung in Erfahrung bringen
- Maßnahmen zur Optimierung der Zusammenarbeit mit dem Team erarbeiten

Sigrid Hess
10.00 Uhr – 11.30 Uhr

3) Microsoft Lists: Was ist und kann die App?

Haben Sie auch Excel-Dateien, die eigentlich gar nichts zu rechnen haben? Die dafür aber von mehreren Menschen gepflegt werden, unübersichtlich sind, und man immer in Sorge ist, dass irgendjemand irgendwas zerschießt? - Dann sollten Sie Lists – das zum Microsoft 365-Paket gehört – kennenlernen.

- Wie starten? – Mit Vorlage, Excel oder ganz ohne?
- Eine Liste erstellen und konfigurieren
- Eine Liste im Team bearbeiten
- Überblick mit Ansichten
- Regeln, Benachrichtigungen und Genehmigungen

13.00 Uhr – 14.30 Uhr

5) Microsoft 365: Genehmigungen & Updates

Rasch mal eine Genehmigung einholen oder im größeren Kontext Genehmigungsverfahren **automatisieren**. Eine regelmäßige Abfrage zur Übergabe oder zur Stimmung im Team automatisiert durchführen. - Für diese Anliegen hat Microsoft 365 unscheinbare, aber sehr nützliche Tools im Gepäck. Lernen Sie diese kennen.

- Einfache Genehmigungen über den Chat nutzen
- Genehmigungen im Teamkontext nutzen
- Genehmigungsvorlagen erstellen

mit Veränderungen und Krisen umzugehen?

- Erfolgsfaktoren des „Stehaufmännchens“
- So bewahren Sie Ihre innere Widerstandsfähigkeit (Resilienz) in turbulenten Zeiten
- Die Kraft der eigenen Gedanken

3. Selbstcoaching-Tools
Ihre Arbeit fordert eine große Portion Menschenkenntnis & Fingerspitzengefühl, ein offenes Ohr und dass Sie möglichst für alle Probleme eine Lösung parat haben. Das ist anstrengend und nicht immer leicht. - Durch den **Einsatz von Coaching- und Kommunikationstools** können Sie Ihr eigenes Potential optimal entfalten.

- Begriffsklärung und Nutzen von Coaching
- Persönliche Haltung & Motivation
- Ablauf eines Coaching-Prozesses
- Coaching-Tools und -Methoden
- Die Führungsebene dafür gewinnen

15.00 Uhr – 16.30 Uhr

6) Kommunikation mit Motivation

Unsere zahlreichen Kommunikationskanäle fordern uns heraus!

Ob telefonisch, schriftlich, persönlich oder online: Wir nutzen dafür unsere kommunikativen Werkzeuge **Sprache, Stimme und Körpersprache**.

Erfahren Sie in diesem Workshop, wie Sie zielführend und strukturiert kommunizieren. Das führt zu mehr Transparenz und Zusammenhalt im Team.

- Kommunikation ist individuell: Wie wirken Sie auf andere?
- Unterschiedliche Kommunikationswege souverän nutzen
- Positiv kommunizieren trotz negativer Sachverhalte? – So funktioniert es!

- Einsatzszenarien für Updates kennenlernen
- Ein exemplarisches Update erstellen

15.00 Uhr – 16.30 Uhr

7) Microsoft Forms richtig nutzen

Das Microsoft 365-Paket bietet mit Forms eine leicht zu bedienende und hoch effiziente Möglichkeit, intern oder auch extern mit **Umfragen** strukturiert Informationen einzuholen. Sei es in Vorbereitung eines Events oder für Beschaffungen wie Dienstkleidung oder Kalender. Und: Forms lässt sich auch im privaten Bereich nutzen, ein kostenloses Microsoft-Konto genügt!

- Einstieg in Forms
- Umfragen erstellen
- Unterschiedliche Freigabemethoden – QR-Code, Teams, E-Mail
- Umfragen auswerten – direkt in Excel
- Umfragen im Team nutzen

16.30 Uhr – 17.30 Uhr:

Get-together: Lassen Sie den Tag gemeinsam ausklingen

Donnerstag, 21. September 2023

08.45 Uhr – 09.45 Uhr: Begrüßung & gemeinsamer, aktivierender Start in den Tag

10.00 Uhr – 16.30 Uhr: Wählen Sie zwei von vier halbtägigen Workshops; alternativ besuchen Sie Workshop 8 ganztägig.

Brigitte Graf
10.00 Uhr – 17.00 Uhr
8) **So geht Office heute!** (ganztägig)

Zeit- und Selbstmanagement ist mehr als nur die halbe Miete!

Ein arbeitsreicher Tag muss noch lange keinen Stress bedeuten, denn Stress kommt nicht von den Dingen, die wir erledigt haben, sondern von jenen, die wir nicht geschafft haben!

Eine gut durchdachte ToDo-Liste mit effizienter Methodik macht zufrieden, bringt Motivation und Leistungsfähigkeit.

Die Getting Things Done Methode (*David Allen*) & die ALPEN-Methode (*Lothar Seiwert*) unterstützen uns, die richtigen Schritte für Effizienz und Zufriedenheit zu gehen.

Mit den **digitalen Helfern** in vernünftigem Maß die zahlreichen **Kommunikationskanäle strukturieren**

Es ist nicht erstrebenswert, zahlreiche verschiedene digitale Apps einzusetzen und sich mit den vielen Elementen zu „verzetteln". Vielmehr ist es gut zu wissen, in welcher Situation welches Tool am besten ist. - Wann prüfe ich meine Kommunikationskanäle und wie oft?

Mentale Stärke

Ihnen wächst das Arbeitspensum trotz Selbst- und Zeitmanagement

Alexandra Gebhardt
10.00 Uhr – 13.00 Uhr
9) Selbst- und Stress-management in der Arbeitswelt 4.0

Zunehmende Arbeitsverdichtung, Komplexität und ständiger Wandel stellen eine erhebliche Stressbelastung dar.

In diesem Workshop erfahren Sie, welche Strategien Sie in herausfordernden Situationen einsetzen können, damit Sie Ihren Alltag **mit kühlem Kopf, widerstandsfähig und souverän** meistern können.

- Bedeutung von Stress und Stressauswirkungen
- Geben Sie dem Burnout keine Chance: Erkennen der Warnsignale
- Gesunder Umgang mit Erfolgsdruck
- Cool-Down Tipps zum Durchatmen
- Einfach mal abschalten: Blitz-Entspannung für den Alltag

14.00 Uhr – 17.00 Uhr
11) Gesund & fit im Büro

Unser Alltag wird immer anspruchsvoller. Dabei kommt es häufig zu Unausgeglichenheit und Stress.

Denn: Im Alltag fehlt die Zeit für **Entspannung und Bewegung**, wir greifen zu Fast Food oder anderen ungesunden Lebensmitteln, oft im Übermaß.

Sigrid Hess
10.00 Uhr – 13.00 Uhr
10) Weg mit der Zettelwirtschaft – Microsoft OneNote effektiv nutzen

NICHT mehr buchbar

14.00 Uhr – 17.00 Uhr
12) Microsoft Teams für ein effektiveres Miteinander

NICHT mehr buchbar

und der digitalen Helfer über den Kopf? – Dann verlieren Sie selbigen nicht, sondern bauen auf Ihre mentale Stärke. Wir erarbeiten gemeinsam, wie Sie diese aufbauen und/oder weiter trainieren:

- „Dauerbeschallung“ durch negative Informationen stoppen
- Unsicherheit und Ängste vermeiden
- Durch bewusste Abgrenzung Raum schaffen für fokussiertes Arbeiten.

„Hast Du es eilig, gehe langsamer!“, ist die Devise. - Erfahren Sie in diesem Workshop, wie Sie trotz Stress und Zeitmangel gesund & fit bleiben.

- Welchen Einfluss hat der Alltagsstress auf unsere Essgewohnheiten?
- Mehr Motivation und Wohlbefinden durch gesunde Ernährung & mehr Bewegung
- Mindfulness: Wie Sie im Alltag achtsam bleiben
- Leistungsstark und konzentriert mit Brainfood
- Blitz-Entspannung und Blitz-Workouts am Arbeitsplatz

18.00 Uhr – 23.00 Uhr:

Gemeinsame Abendveranstaltung, inklusive Abendessen.

Das Programm wird rechtzeitig bekannt gegeben – lassen Sie sich überraschen!

Freitag, 22. September 2023

09.00 Uhr – 16.00 Uhr: Wählen Sie zwei von sechs halbtägigen Workshops.

Brigitte Graf
09.00 Uhr – 12.00 Uhr
13) Effiziente Denktechniken

NICHT mehr buchbar

Enisa Romanic
09.00 Uhr – 12.00 Uhr
14) Protokollführung heute: schnell & informativ

Das Protokoll dient in vielen Fällen als Gedächtnisstütze, teilweise als Kontrollinstrument und oftmals ist es sogar vorgeschrieben, somit unumgänglich.
Doch wie gelingt es, ein Protokoll so zu gestalten, dass es tatsächlich (gerne) gelesen, verstanden und entsprechend genutzt wird? – Das erfahren Sie in diesem praxisnahen Workshop.

- Unterschiedliche Protokollarten kennenlernen
- Vorbereitung
- Anforderungen an die Protokollantin / den Protokollanten
- Mitschrift
- Ausarbeitung
- Protokollstruktur
- Protokollsprache
- Rechtliche Aspekte

Marit Zenk
09.00 Uhr – 12.00 Uhr
15) „Nein“ sagen mit Charme & Konsequenz

Schaffen Sie Ihr Aufgabenpensum? Fragen Sie sich am Ende des Tages, was Sie heute überhaupt geschafft haben? Fällt es Ihnen schwer, nein zu sagen? Und wie geht es Ihnen damit?
Erfahren Sie in diesem Workshop, warum das **Neinsagen wichtig** ist **für Ihre Arbeit, für Ihr Image und für Sie höchst persönlich**.
Werden Sie sich Ihrer Rolle bewusst und erleben Sie, wie Neinsagen trainiert werden kann ohne jemandem wehtun zu müssen. Mehr noch, Sie erkennen, warum Sie einfach nicht darum herumkommen.

- Definition Ihrer Rolle
- Wechsel der Perspektive
- Sender-/Empfänger-Modell
- Kommunikationsquadrat: Sprechen und Hören bewusst steuern
- Positive Kommunikation trotz Neinsagen
- Umgang mit dem NEIN & Prioritätensetzung

Wer immer „Ja“ zu anderen sagt, sagt „Nein“ zu sich selbst.

13.00 Uhr – 16.00 Uhr

16) Agiles Office Management

NICHT mehr buchbar

13.00 Uhr – 16.00 Uhr

17) Digitales Aufgabenmanagement:

Die besten Hacks für Microsoft Outlook, Planner & Co.

Wie gelingt es, Aufgaben für sich selbst, Ihre Vorgesetzten oder das ganze Team effektiv zu verwalten? Es gibt eine Vielzahl an Tools und somit eine Reihe von Möglichkeiten, wie Sie diese Herausforderung optimal bewältigen können.
Doch welche ist für Sie die richtige?
Welche Schnittstellen gibt es, welche Vor- und Nachteile haben die einzelnen Tools?
Expertin Enisa Romanic vermittelt Ihnen in diesem Workshop einen praxisnahen Überblick und zeigt Ihnen die besten Hacks, wie Sie mit Hilfe der Microsoft 365 Tools Ihr Aufgabenmanagement optimieren.

- Outlook: Aufgaben erstellen, Aufgaben Personen zuweisen, gemeinsame Aufgabenlisten führen, Termine mit Aufgaben verknüpfen, Papierunterlagen mit Aufgaben verknüpfen
- OneNote: Aufgaben aus Jour Fixen, Protokollen erstellen
- To-Do: Aufgabenlisten erstellen, Serientermine, große Aufgaben in Arbeitspakete schnüren, Gruppen erstellen
- Planner: Plan erstellen, Aufgaben anlegen, zugewiesene Aufgaben nachhalten im Planner und To-Do
- Bonus: Teams: Aufgaben aus dem Chat erstellen, Ansicht der Aufgaben in Teams

13.00 Uhr – 16.00 Uhr

18) Charisma: Punkten mit Wirkung & Wahrnehmung

Als Managerin des Managers befinden Sie sich in einer exponierten Position. Da ist es wichtig, dass Sie insgesamt eine gute Figur machen.
Neben fachlichem Know-how spielen auch Auftritt und Wirkung eine Rolle. Schließlich repräsentieren Sie Ihr Unternehmen und nicht zuletzt sich selbst. Erfahren Sie, was heutzutage für Sie als Assistenz dazugehört und wie Sie sich gekonnt in Szene setzen, damit Sie gesehen und respektiert werden. Erhöhen Sie Ihre Wirksamkeit im Office und punkten Sie mit einer geschulten Wahrnehmung.
In diesem Workshop erwarten Sie jede Menge Übungen, zum Beispiel

- wie Sie Ihre Stimme gekonnt einsetzen
- warum Körpersprache wichtig ist
- wie Sie Ihr analytisches Denken schulen
- warum Zielorientierung so wichtig ist
- wie Sie es schaffen, auf den Punkt im Hier und Jetzt zu sein
- und wie Sie Ihre Gesprächspartner*innen in Millisekunden einschätzen können

Erhöhen Sie Ihr Kommunikations-Repertoire, um bei jedem bestmöglich anzukommen.

16.00 Uhr – 16.15 Uhr:

Ausklang der Veranstaltung

Das sagen unsere Teilnehmer*innen zu unseren Assistenzkongressen

Die Assistenztage waren eine Superveranstaltung. Fachlich, sowie auch das ganze Drumherum. Die Workshop-Durchführung war super und auch das generelle Angebot. Alles in Allem ein prima Gesamtpaket. Kann ich nur empfehlen.

Note EINS für freundliche Betreuung, professionelle Referenten, Hotel, Tagungsräume, Verpflegung und TOP Rahmenprogramm!

„…Ich durfte nach den zwei Tagen erkennen, dass nicht zu viel versprochen wurde und tatsächlich der Mensch im Mittelpunkt steht; sowohl von Seiten der Betreuer als auch von Seiten der Seminarleiter, da sich oftmals doch das *eine* oder andere unverfängliche und angenehme Einzelgespräch entsponnen hat. …“

Auch als "alter" Hase im Assistenz-Bereich habe ich einige Methoden und Tools (auch zum Thema Mindset) zur Optimierung und Verschlankung meiner Arbeitsabläufe (Zeitersparnis) mitgenommen und freue mich, diese in der Praxis umsetzen zu können. Vielen herzlichen Dank an die Referentinnen mit ihren spannenden Informationen und ein großes Dankeschön an die Organisatoren für die tolle Veranstaltung.

Die Auswahl der unterschiedlichen Referenten/innen war super. Auch die Möglichkeit sich und seine Fragen ein/unterzubringen haben mir gut gefallen. Die Veranstaltung war in sich stimmig.

Es waren tolle Tage mit einem sehr guten Organisationsteam. Die Teilnehmer wurden auch schnell zu einem Team und der Austausch untereinander ist unbezahlbar. Auf alle Fälle zu empfehlen, da ist für jeden etwas dabei, dass er bei seinem Arbeitsalltag positiv einsetzen kann.

Die Herbst-Assistenztage haben mir ausgesprochen gut gefallen! Von der breit gefächerten Auswahl der Themen, über die hervorragenden ReferentInnen, sowie die Betreuung, Verpflegung und Events vor Ort hat wirklich alles auf den Punkt gestimmt. Rundum gelungenes Gesamtpaket!

Die Tage in Wiesbaden waren toll. Ich hatte viele neue Begegnungen und konnte viel Networking betreiben. Bei der inhaltlichen Gestaltung der Workshops war für jeden etwas dabei. Komme nächstes Jahr gerne wieder.

Weitere Teilnehmerstimmen und **Bewertungen** unserer Weiterbildungen finden Sie auf **Proven Expert**:
www.provenexpert.com/wbildung-akademie-gmbh

Sehen wir uns in Büsum?

Veranstaltungshotel: Lighthouse Hotel & Spa
Am Museumshafen 11
25761 Büsum
Tel.: 04834 / 9842-0
Fax: 04834 / 9842-499
E-Mail: info@hotel-lighthouse.de
www.hotel-lighthouse.de/

Für die Officetage ist ein Zimmerkontingent reserviert.

Sie suchen nach alternativen Übernachtungsmöglichkeiten? – Sprechen Sie uns gerne darauf an.

Referent*innen der Officetage in Büsum

Alexandra Gebhardt
war viele Jahre in einem internationalen Unternehmen tätig, u.a. als Management-Assistentin, Ausbilderin und zuletzt als Personalentwicklerin.
Als Coach und freie Beraterin ist sie Expertin für persönliche Entwicklung, Kommunikation, Selbstmanagement, Leadership und Teambuilding, Stress- und Burnoutprävention sowie interkulturelle Kompetenz.
Im Mittelpunkt ihrer Arbeit stehen Menschen mit all ihren Interessen, Potenzialen und Visionen. Ihr Motto: Leben passiert, wenn Du Dich auf den Weg machst.

Brigitte Graf
ist als Referentin und Coach in den Bereichen Kommunikation, Präsentation, Selbstmanagement und Persönlichkeitsentwicklung sowie für IT-Anwendungen und Business-Tools im Bereich der Büroorganisation tätig.
Nach kaufmännischer und pädagogischer Ausbildung hat Frau Graf die Zertifizierung als Trainerin nach dem European communication certificate® erlangt und ist seit über 20 Jahren erfolgreich in der Weiterbildung von Assistent*innen sowie Fach- und Führungskräften unterschiedlicher Unternehmensbereiche tätig. Frau Graf arbeitet mit großer Leidenschaft – fachkompetent, authentisch & lebendig!

Enisa Romanic
ist Trainerin für das Office Management 4.0 und virtuelle Zusammenarbeit. Für Frau Romanic ist es wichtig, Assistent*innen für die Zukunft im Office 4.0. fit zu machen. Besonders die Rolle der Assistenz in der Digitalisierung und die virtuelle Team- und Chefentlastung sind Themen, mit denen Sie die Teilnehmer*innen in ihren Seminaren begeistert.
Frau Romanic hat ein Studium zur Internationalen Management Assistentin absolviert und darüber hinaus in Großbritannien und Spanien studiert. Sie schreibt für mehrere Fachverlage und ist Co-Autorin des Fachbuches „Chefsache Assistenz“ sowie Autorin des Dossiers „Virtuelle Chefentlastung“.
Mit Ihren Büchern aus der Trilogie-Reihe *Geheimwaffe Assistenz* | *Soft Skills und Kommunikation / Organisation / Agiles Zeit- und Selbstmanagement* gibt Sie aktuelle Tipps aus dem Office-Alltag weiter. Durch die Kombination aus 19 Jahren Berufserfahrung in der Assistenz und ihrem Fachwissen tritt Frau Romanic sehr authentisch auf und hat sich der Wissensvermittlung als Insider verschrieben.

Marit Zenk
DIE MAC - MANAGEMENT ASSISTANTS' CONSULTANT, kennt beide Seiten. Die ehemalige Vorstandsassistentin und COO ist seit 2008 selbst Unternehmerin und in der DACH-Region als Consultant für das Erfolgsteam Chef & Assistenz unterwegs. Neben ihrer Feldkompetenz unterstützt die Trainerin, Business & Mentalcoach nicht nur fachlich und organisatorisch ihre Schützlinge, sondern bietet ihnen mithilfe von Persönlichkeitsdiagnostiken (Reiss®, 9Levels®, Insights®Discovery, SCIL®) die Möglichkeit, sich gezielt weiter zu entwickeln. Sie gilt als Expertin am Markt und hat im SpringerVerlag ihr Buch „Der Anti-Stress-Trainer für Assistenzen - Mit Souveränität und Gelassenheit das Sekretariat meistern" herausgebracht.

Sigrid Hess

ist Ingenieurin, ausgebildete Trainerin, ausgebildeter Teamcoach (SHB) und Autorin. Nach einigen Jahren als Ingenieurin im Qualitätsmanagement arbeitet sie seit 1999 freiberuflich als Trainerin und Beraterin. Ihr Fokus liegt dabei auf effektivem Informationsmanagement im Team. Dabei geht es immer sehr alltagspraktisch zur Sache. Die Digitalisierung, die sich ändernden Strukturen erfordern neue Tools und Herangehensweisen. Mit viel Erfahrung, Fachkompetenz, Humor und Menschlichkeit führt sie durch

bewährte und neue Werkzeuge. Sie vermittelt praktisches sofort umsetzbares Handwerkszeug und macht Lust, Neues auszuprobieren. Von ihr wurden bereits vier Fachbücher und zahlreiche Artikel in renommierten Magazinen veröffentlicht.

Sehen wir uns in Büsum?

Sichern Sie sich jetzt die Teilnahme an Ihren Lieblings-Workshops.

Anmeldeformular

Ihre Workshopauswahl:

1. Tag - 20.09.2023 Workshop 1-3
10:00 bis 11:30 Uhr:_____

1. Tag - 20.09.2023 Workshop 4-5
13:00 bis 14:30 Uhr:_____

1. Tag - 20.09.2023 Workshop 6-7
15:00 bis 16:30 Uhr:_____

2. Tag - 21.09.2023 Workshop 8-10
10:00 bis 13:00 Uhr: _____

2. Tag - 21.09.2023 Workshop 11-12
14:00 bis 17:00 Uhr: _____

3. Tag - 22.09.2023 Workshop 13-15
09:00 bis 12:00 Uhr: _____

3. Tag - 22.09.2023 Workshop 16-18
13:00 bis 16:00 Uhr: _____

Anmelder und Rechnungsinformation:

Anrede*

Titel

Vorname*

Nachname*

E-Mail*

Telefon

Firma

Abteilung

In welchem Format möchten Sie die Rechnung erhalten? __ E-Mail __ Post

Anmeldebestätigung an:_____

Teilnehmerinformationen:

__ Ich bin Teilnehmer

__ Ich melde folgende Person/en an:_____

_____

Weitere Informationen oder Anmerkungen:_____

_____

☐ Ich möchte zukünftig per E-Mail über Neuerungen, spezielle Angebote und Aktionen der Wbildung Akademie GmbH informiert werden.

☐ Ich habe die Informationen zum Datenschutz gelesen und weiß, dass ich die Zustimmung zur Nutzung meiner Email-Adresse jederzeit wiederrufen kann. Meine Einwilligung zur Nutzung meiner Daten für Werbezwecke kann ich jederzeit per E-Mail an datenschutz@wbildung.de widerrufen.

☐ Ich habe die Allgemeinen Geschäftsbedingungen (https://wbildung.de/allgemeine-geschaeftsbedingungen/) gelesen und bestätige diese hiermit.

Die drei Tage sind einzeln oder in beliebiger Kombination buchbar.

Teilnahmegebühren:
1 Tag: 840,-- € zzgl. MwSt. (999,60 inkl. MwSt.)
2 Tage: 1.500,-- € zzgl. MwSt. (1.785,00 inkl. MwSt.)
3 Tage: 1.990,-- € zzgl. MwSt. (2.368,10 inkl. MwSt.)

Bei gleichzeitiger Anmeldung gewähren wir folgende Rabatte auf die Teilnahmegebühr:
10% Rabatt für die/den 2.–3. Teilnehmende*n
20% Rabatt ab der/dem 4. Teilnehmenden