

Persönlichkeit stärken

Change@office: Zwei Tage für Ihre Zukunft im Office

Wie Sie sich auf das Büro von morgen vorbereiten



© Miles Studio - Fotolia.com

Der Wandel Ihres Berufsbildes ist frappierend: Die rasante Weiterentwicklung neuer Kommunikationstechnologien, Wissenswachstum, wirtschaftliche Faktoren, demografischer Wandel und Internationalisierung stellen höchste Anforderungen an das Office-Management.

In diesem Seminar erfahren Sie alles Wissenswerte über die Veränderungen des Anforderungsprofils der modernen Assistenz – auch aus Sicht der Vorgesetzten. Sie erhalten praxiserprobte Anregungen und wertvolle Tipps, um Ihre eigene Zukunft im Unternehmen aktiv anzugehen.

Inhalt

Assistenz von morgen – stark in neuen Rollen

- ➔ Das Berufsbild im Wandel: Wo geht die Reise hin?
- ➔ Chefentlastung „virtuell“: Mit dem Vorgesetzten in der Ferne kommunizieren und effizient zusammenarbeiten
- ➔ Die neue Managergeneration – Was ändert sich in der Zusammenarbeit?

Moderne Kommunikationstechnologien von A bis Z

- ➔ Update: Welche neuen Medien gibt es und wie arbeiten Sie damit effizient?
- ➔ Virtuelles Office und Digital Working

Change Yourself – neue Chancen wahrnehmen

- ➔ Mit Energie neue Entwicklungen anpacken

Ihr Projekt: gut gerüstet in die Zukunft

- ➔ Zukunftsfähige Aufgaben und Verantwortungsbereiche
- ➔ Wo können Sie Ihre Stärken am besten einbringen und wie kann Ihr Vorgesetzter davon profitieren?
- ➔ Wie bleiben Sie eine gefragte Mitarbeiterin?

Ihr persönlicher Nutzen

Sie erfahren nicht nur das Wichtigste zu modernen Trends der Zukunft, sondern übertragen auch die neuen (Er)kenntnisse in die eigene Praxis. Sie erarbeiten Ihre persönliche Strategie, mit der Sie eine gefragte Mitarbeiterin bleiben und auf Veränderungen von außen souverän reagieren. Sie überdenken neue Rollen und Anforderungen und lernen, worauf Sie künftig Ihre Energie konzentrieren sollten. Das Besondere: Sie erleben tiefe Selbstreflexion mit Coaching-Charakter.

Ihr Nutzen als Vorgesetzter



Ihre Assistenz setzt sich intensiv und proaktiv mit dem auseinander, was in den nächsten Jahren für ihren Berufsstand wichtig sein wird. Sie entwickelt ihre eigene Strategie mit praxisorientiertem Rüstzeug, wie sie gelassen den Veränderungen im unternehmerischen Umfeld entgegengeht. Sie haben damit eine Assistenz, die Sie in allen zukunftsorientierten Belangen mit Überzeugung unterstützen wird.

Termine

27.-28.08.2019 in Berlin

28.-29.10.2019 in Münster

Teilnahmegebühr

1.395,- zzgl. MwSt.



Referentin: Irmtraud Schmitt

Autorin und Dozentin an der Hochschule für Internationales Management

„Sehr gut geeignet für Office-Berufe; am Puls der Zeit; man kann vieles in den Alltag übernehmen!“

Anne Diener, ABB Stotz-Kontakt GmbH

Jetzt anmelden unter Tel. 0228 9550-166