

# Change@office: Zwei Tage für Ihre Zukunft im Office

Wie Sie sich auf das Büro von morgen vorbereiten



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 tiefere 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

25.–26.06.2018 Berlin

05.–06.12.2018 München

## 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

# Anmeldeformular

Schnell ausfüllen und faxen oder online anmelden: [www.office-seminare.de](http://www.office-seminare.de)  
FAX: + 49 228 3696-091

## Anmeldung

**Ja, ich möchte teilnehmen und melde mich hiermit verbindlich zu folgender Veranstaltung an**

## Persönlichen Daten

Seminartitel

Seminartermin

Name, Vorname

Firma

Straße

PLZ/Ort

E-Mail-Adresse (wichtig für kurzfristige Infos und weitere Veranstaltungshinweise)

Telefon Abo-Kundennummer (falls vorhanden)

## 300 € Empfehlungsrabatt sichern

**Die Teilnahme von**  
Vorname Name  
**an einem OFFICE Seminar in 2018 erfolgt auf meine**  
**Empfehlung hin. Somit profitieren wir beide von**  
**jeweils 150 € Rabatt auf unseren Teilnehmerpreis!**

Mit meiner Anmeldung erkläre ich mich mit den AGB und Teilnahmekonditionen von OFFICE Seminare einverstanden.

Datum  Unterschrift

**Jetzt per FAX an: 0228 3696-091**

## Ihre Investition

**Zweitägesseminar: 1.395,- € zzgl. MwSt.**

Der Rechnungsbetrag ist voll von der Steuer abzugsfähig, wenn bezahlt (BFH X R 6/85)

## Ihre Teilnahmegebühr beinhaltet

- Seminareinheiten
- Umfangreiche Unterlagen (print und pdf)
- Kaffeepausen, Mittagessen + Getränke
- Qualifiziertes Weiterbildungszertifikat von OFFICE Seminare

## Unsere Zufriedenheitsgarantie

Wenn Sie bis zur ersten Kaffeepause feststellen, dass die Weiterbildung nicht Ihren Erwartungen entspricht, können Sie zurücktreten und Ihnen wird die Teilnahmegebühr zu 100 % erstattet. **Das gibt es nur bei uns!**

## Teilnahmebedingungen

Anmelden können Sie sich mit dem nebenstehenden Anmeldeformular (gegebenenfalls kopieren). Ca. 1 Woche nach der Anmeldung erhalten Sie Ihre Anmeldebestätigung und eine Rechnung. Durch die Anmeldung entsteht ein rechtsgültiger Vertrag. Bei Nichtigkeiten des Teilnehmers bzw. einer Abmeldung innerhalb von 30 Kalendertagen vor der Veranstaltung wird die gesamte Teilnahmegebühr fällig. **Es ist jederzeit möglich, kostenfrei eine Ersatzperson zu benennen.** Der Veranstalter behält sich Referenten- wie Themenänderungen vor. Mit Ihrer Unterschrift geben Sie Ihre Einwilligung, dass Bilder, die auf der Veranstaltung von Ihnen gemacht werden, veröffentlicht werden dürfen. Rabatte sind nicht kombinierbar.

## Sie haben Fragen?

### Kundenservice

OFFICE Seminare  
Tel.: 0228 9500-166  
E-Mail: [info@office-seminare.de](mailto:info@office-seminare.de)  
Theodor-Heuss-Str. 2-4, 53177 Bonn  
Vorstand: Richard Rentrop  
Amtsgericht Bonn, HRB 8165



**Hinweis zum Datenschutz:** OFFICE Seminare, ein Unternehmensbereich der Verlag für die Deutsche Wirtschaft AG, verwendet Ihre Angaben zur Vertragsdurchführung. Der Verlag sowie entsprechend beauftragte Dienstleister verwenden Namen und Anschrift zur weiteren Information über interessante Produkte und Dienstleistungen. Die Telefonnummer nutzen wir mit Ihrer ausdrücklichen Einwilligung für eine Ansprache zu Werbezwecken; im gewöhnlichen Bereich nutzen wir die Telefonnummer auch im Falle einer mutmaßlichen Einwilligung. Sofern wir eine E-Mail-Adresse im Zusammenhang mit der Anmeldung zu einer Veranstaltung oder einem Fernkurs erhalten, nutzen wir diese E-Mail-Adresse zur Bewerbung eigener ähnlicher Produkte und Veranstaltungen, es sei denn, Sie haben dem widersprochen. Der Verlag für die Deutsche Wirtschaft AG oder entsprechend beauftragte Institute/Dienstleister verwenden die im Rahmen der Geschäftsbeziehung anfallenden Daten – mit Ausnahme von Bankverbindungsdaten und Kreditkartendaten – zur internen Marktforschung und zur Analyse für Marketingzwecke. Selbstverständlich können Sie der Verwendung Ihrer personenbezogenen Daten für Zwecke der Werbung und Marktforschung jederzeit widersprechen. Wenden Sie sich hierzu einfach an u.g. Adresse oder E-Mail: Werbewiderspruch@vnr.de

**Spar-Tipp: Profitieren Sie bei Ihrer Anmeldung von 10 % Abonnenten-Rabatt**



Ja, ich bestelle

„working@office“ zum Jahresvor-

zugspreis von 167 € (inkl.

MwSt. und

Versand) – WAO0853

Ja, ich bestelle „Assistenz & Sekretariat heute“ für 14,99 € pro Ausgabe zzgl. MwSt. und

Versand (18 Ausgaben/Jahr) – ASIX0216

Ich nehme zur Kenntnis, dass ich den Bezug jederzeit zum Ende des Bezugsjahres beenden kann.

Datum/Unterschrift (zur Bestellung)