



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
- ➔ 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?
- ➔ E-Mail-Flut im Griff: Optimale Bearbeitung des Posteingangs und im Zweierteam Chef und Assistenz

Change Yourself – neue Chancen wahrnehmen

- ➔ Mit Energie neue Entwicklungen anpacken
- ➔ Inhalte managen statt Abläufe
- ➔ Ihr Image: Tun Sie etwas dafür!

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?

Ihre Strategie-Entwicklung: ein Selbstcoaching

- ➔ Entwickeln Sie Ihr eigenes, individuelles Profil
- ➔ Selbstreflexion und Stärken-/Schwächenanalyse

Termine

23.-24.11.2017 Düsseldorf

- 1. Tag 9:30–18:00
- 2. Tag 8:30–16:30

Teilnahmegebühr

1.395,- zzgl. MwSt.

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.

Spannende Best-Practice-Beispiele aus dem Office-Alltag der Trainerin.



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

Anne Diener, ABB Stotz-Kontakt GmbH

Referentin Irmtraud Schmitt

Sie kann nicht nur auf 25 Jahre Erfahrung als Managementassistentin zurückblicken, sondern ist auch heute noch im Office-Alltag eines modernen Industrieunternehmens eingebunden. Somit erlebt sie die Veränderungen im Büro der Zukunft selbst mit. Seit 1998 gibt sie ihren reichen Erfahrungsschatz aus der Praxis für die Praxis weiter, unter anderem als Dozentin an der Hochschule für Internationales Management in Heidelberg. Sie ist Autorin mehrerer Fachbücher rund um das Thema Office-Management.

