EBZ Akademie

FOCUS TOP ANBIETER FÜR WEITERBILDUNG 2022

ASSISTENZFORUM 2022 –
OFFICE MANAGEMENT DER ZUKUNFT

Fachtagung

BOCHUM

24. OKTOBER **2022**

ASSISTENZFORUM 2022 – OFFICE MANAGEMENT DER ZUKUNFT

Sie benötigen einen besseren Überblick Ihrer Arbeitsaufgaben, um Ergebnisse schneller und strukturierter zu erhalten? Es fehlt Ihnen an Zeit und Sie möchten wissen, wie Sie effizienter arbeiten können, um Ihren Arbeitsalltag zu beschleunigen?

Die Veränderung der heutigen Arbeitswelt ist schon immer stark an technische und digitale Fortschritte geknüpft gewesen. Die Anforderungen an das moderne Office-Management haben sich durch die immer komplexer werdende Arbeitswelt und die stetig voranschreitende Digitalisierung rasant verändert. Dadurch entstehen moderne Arbeitsformen mit verantwortungsvollen Kompetenzfeldern und neue digitale Anforderungen. Es geht darum Zukunft vorauszudenken, mit zeitgemäßen, digitalen Lösungen das Miteinander im Unternehmen zu stärken.

Die Schlüsselkompetenzen dieser Zukunft sind vor allem die digitale, persönliche und soziale Kompetenz, welche wir im Rahmen unserer Veranstaltung aufgreifen und Sie nicht nur fit für die Zukunft machen, sondern Sie auch im Umgang mit digitalen Tools schulen.

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 digitalen Tools zukünftige Herausforderungen professionell meistern und Ihr Zeitmanagement verbessern.
- Sie erfahren hilfreiche Praxistipps von erfahrenen Referentinnen und Referenten für Ihren Office-Management Alltag und holen sich Inspiration und neue Energie fürs Office.
- Sie profitieren von dem wertvollen Austausch mit anderen Kolleginnen und Kollegen und vernetzen Sie sich für die Zukunft.

INHALTE

- Kompetenzen für das professionelle Office-Management
- Zurück ins Office – Der Weg in eine „neue Normalität“
- Selbstführung ist das neue Zeitmanagement
- Digitale Grundkompetenzen stärken – Tipps und Tricks im Umgang mit digitalen Tools und umfassender Überblick über die Möglichkeiten von MS Teams
- Grundlegende Funktionsweise von MS Teams

ZIELGRUPPEN

- Teamassistenzen
- Referentinnen und Referenten des Geschäftsführers/Vorstandes
- Empfangsmitarbeiter/-innen

PROGRAMM

MONTAG 24. OKTOBER 2022

10:00 Uhr **Begrüßung und Einführung**
Tanja Bögner & Nina Marwig

10:15 Uhr **Home Office nach fast zwei Jahren Pandemie**
Christiane Flüter-Hoffmann, IW Köln

11:00 Uhr **Kaffeepause und Zeit zum Netzwerken**

11:15 Uhr **Kompetenzen für das professionelle Office-Management**
- Quo vadis: Welche Kompetenzen der Zukunft sind heute gefragt?

Tanja Bögner

12:00 Uhr **Kaffeepause und Zeit zum Netzwerken**

12:15 Uhr **Workshop 1: Zeitmanagement – Optimierung der eigenen Arbeitszeit**
Strukturierung des Arbeitsalltags durch nachhaltiges Zeitmanagement:
Was sind Zeitfresser / Störfaktoren und wie eliminiere ich sie? Was ist mein Ziel?

13:00 Uhr **Mittagspause**

13:30 Uhr **Zufriedenheit & sicherer Umgang mit digitalen Tools**
- Microsoft 365
- MS Teams
- Sharepoint
- OneNote
- Lernhacks

Matthias Wippermann

15:45 Uhr **Kaffeepause und Zeit zum Netzwerken**

16:00 Uhr **Workshop 2: Selbstmanagement im Arbeitsalltag – Fünf Schritte der Getting Things Done Methode**
Ziel der „Getting Things Done Methode" ist es, alle Aufgaben schriftlich zu fixieren und zu organisieren. Diese Produktivitäts- und Selbstmanagement-Methode sorgt dafür, dass Sie nicht nur Ihren Arbeitsalltag strukturierter angehen können, sondern auch ihr Privatleben besser organisiert bekommen. So bringen Sie mit der GTD-Methode ihr Berufs- und Privatleben in Einklang und verbessern ihr Zeitmanagement.

Tanja Bögner & Nina Marwig

Inhalte GTD-Methode:

- Schritt für Schritt-Prozess & Filterung der Arbeitsaufgaben - Worauf kommt es wirklich an?
- Zielorientierte Selbstmoderation
- Wie komme ich strukturiert zu Ergebnissen? Bessere Übersicht über alle Aufgaben, Termine und Verpflichtungen.

16:45 Uhr **Ende & Verabschiedung**
Tanja Bögner & Nina Marwig

ANMELDUNG & INFORMATION

ANMELDUNG
www.ebz-training.de

ANGEBOTSNUMMER
SVA008532

ANSPRECHPARTNER/IN

Nina Marwig
T + 49 234 94 47 - 575
F + 49 234 94 47 - 599
M akademie@e-b-z.de

DATUM
24.10.2022

KOSTEN
320,00 €
inkl. Catering und Veranstaltungsunterlagen

ORT
EBZ – Europäisches Bildungszentrum
der Wohnungs- und Immobilienwirtschaft
Springorumallee 20, 44795 Bochum

REFERENT/INNEN

Tanja Bögner

ist dipl. fremdsprachliche Management Assistentin, Vorstandsassistentin, Referentin und Trainerin, Vortragsrednerin, Systemischer Personal & Business Coach, Fachbuchautorin, Herausgeberin des sekretaria Assistenz-Fachmagazins, Bloggerin und hat seit über 28 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.

Christiane Flüter-Hoffmann

Seit 1994 arbeitet Frau Flüter-Hoffmann im Institut der deutschen Wirtschaft Köln, Kompetenzfeld „Arbeitsmarkt und Arbeitswelt". Sie ist Senior Researcher und Projektleiterin für den Bereich „Betriebliche Personalpolitik". Frau Flüter-Hoffmann hat zahlreiche Studien, Gutachten und anwendungsorientierte Unternehmensprojekte zu den Themen Personal- und Organisationsentwicklung, Arbeitszeitflexibilisierung, Homeoffice, Vereinbarkeit von Familie und Beruf und lebensphasenorientierte Personalpolitik durchgeführt.

Gremientätigkeit: Frau Flüter-Hoffmann war Mitglied in verschiedenen Beiräten, Kommissionen und Ausschüssen in Bundesministerien (Wirtschaft, Bildung, Familie) sowie Jurymitglied bei verschiedenen Preisverleihungen für Unternehmen.

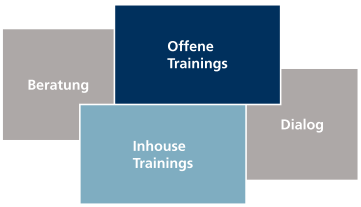
Matthias Wippermann

arbeitet seit 21 Jahren als Trainer und Berater in der IT. Im Bereich des Online-Trainings hat er eine Fortbildung absolviert und seine Schwerpunkte liegen bei den Anwendertrainings, Praxisworkshops sowie den Auftragsarbeiten. Seine IT-Beratungsinhalte sind neben der Kundenberatung zu Trainingskonzeptionen, die Vorlagenerstellung für Word, Excel und PowerPoint auch Coachings zur Planerstellung in Project und Visio. Trainingsschwerpunkte kann er in allen Versionen von MS Office, MS Project, MS Visio und Lotus Notes Anwendertrainings mit entsprechender CLS-Zertifizierung anbieten.

ANMELDUNG IM BILDUNGSFINDER

Unter Eingabe der Angebotsnummer **SVA008532** auf **www.ebz-training.de** erhalten Sie weitere Informationen zu diesem Bildungsangebot und können sich hierfür anmelden. Der EBZ Bildungsfinder ermöglicht Ihnen eine zielgerichtete Suche nach:

- **Themen**
- **Orten**
- **Branchen**
- **Veranstaltungsarten**
- **Zeiträumen**



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

Es gelten die Allgemeinen Geschäftsbedingungen. Diese finden Sie auf der Homepage Bereich Akademie. Die Stornogebühr beträgt 100,00 €. Bei Abmeldung in den letzten sieben Tagen vor Veranstaltungsbeginn ist eine Gebühr in Höhe von 50% der Teilnehmergebühr zu entrichten. Erfolgt die Abmeldung am Tag der Veranstaltung oder nimmt der Teilnehmer ohne Abmeldung nicht teil, wird die volle Gebühr erhoben.