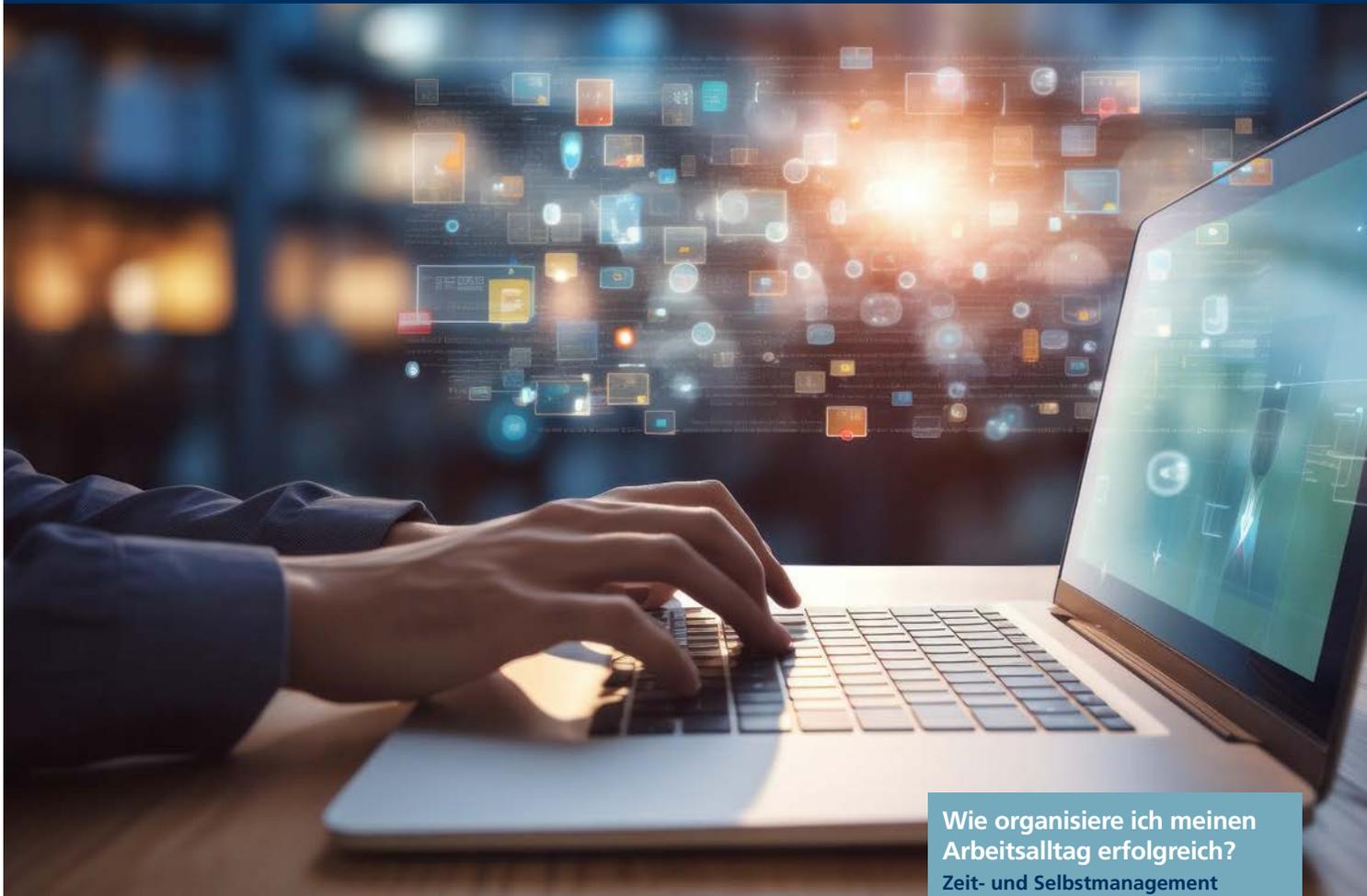




EBZ
Akademie

Assistenzforum 2024 – Office-Management der Zukunft

Fachtagung



Wie organisiere ich meinen
Arbeitsalltag erfolgreich?
Zeit- und Selbstmanagement
gezielt optimieren

06.11. von 9:30–16:00 Uhr (online)

Assistenzforum 2024 – 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. In der heutigen Arbeitswelt ist es wichtig, seine Transformationskompetenz zu stärken und sich durch Upskilling zertifizierte Karrierebausteine anzueignen, um mit den immer komplexer werdenden Anforderungen Schritt zu halten.

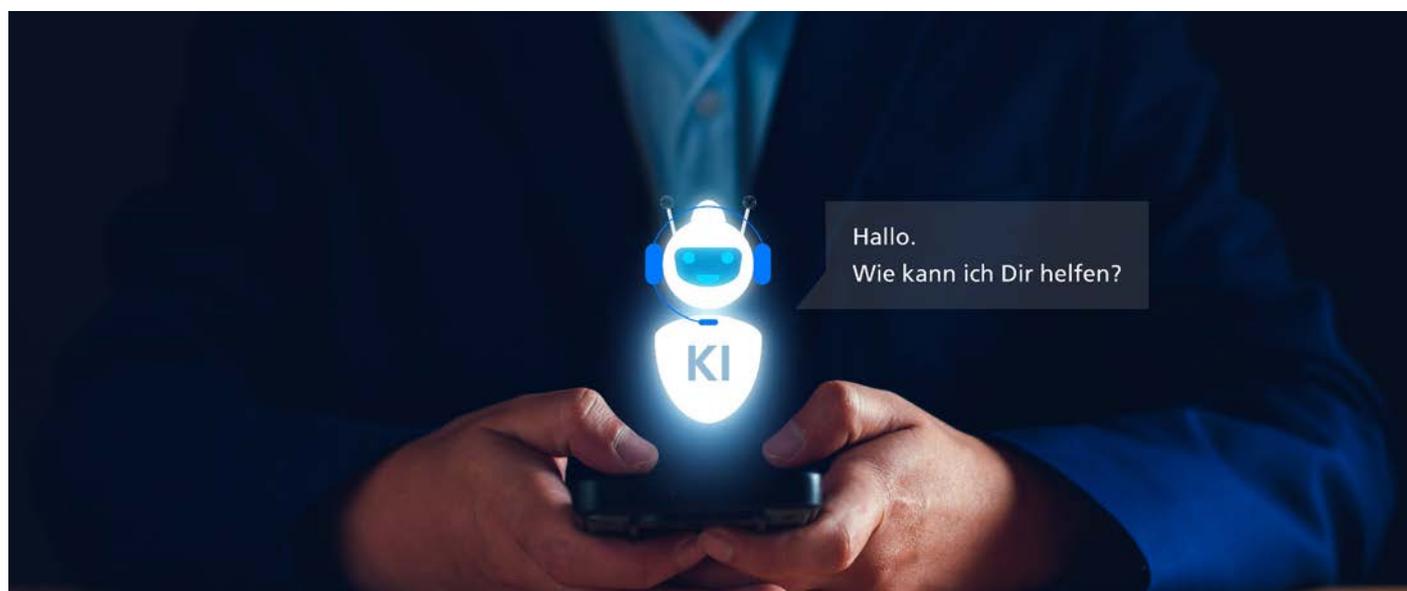
Es geht darum, Zukunft vorauszudenken und mit zeitgemäßen, digitalen Lösungen das Miteinander im Unternehmen zu stärken. Die Schlüsselkompetenzen dieser Zukunft sind vor allem die digitale, persönliche und soziale Kompetenz, welche wir im Rahmen unse-

rer Veranstaltung aufgreifen und Sie nicht nur fit für die Zukunft machen, sondern Sie auch im Umgang mit digitalen Tools schulen. Stichwort: ChatGPT – Wie kann das KI-Tool erfolgreich in den Arbeitsalltag integriert werden?

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.

Zielgruppen

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



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 sich für die Zukunft.

Programm

Dienstag, 22. Oktober 2024

- 09:30 Uhr **Begrüßung und Einführung**
Tanja Bögner, *Vorstandsassistenz und Trainerin* & Nina Neururer, *Projektmanagerin Business Development EBZ Akademie*
- 09:35 Uhr **Kompetenzen für das professionelle Office-Management**
- Quo vadis: Welche Kompetenzen der Zukunft sind heute gefragt?
 - New Work – Neue Arbeitsformen
 - Persönliche Erfolgsfaktoren
- Tanja Bögner, *Vorstandsassistenz und Trainerin*
- 10:30 Uhr **Kaffeepause und Zeit zum Netzwerken**
- 11:00 Uhr **Workshop 1: Zeitmanagement – Optimierung der eigenen Arbeitszeit**
- Strukturierung des Arbeitsalltags durch nachhaltiges Zeitmanagement:
 - Was sind Ihre Zeitfresser / Störfaktoren und wie eliminiere ich sie? Was ist mein Ziel?
- Tanja Bögner, *Vorstandsassistenz und Trainerin*
- 11:45 Uhr **Mittagspause**
- 12:45 Uhr **ChatGPT, Dall E & Co.– Künstliche Intelligenz erfolgreich nutzen**
- Allgemeine Vorstellung von KI & KI-Systeme
 - Kreative Textgenerierung: Live-Demonstration von ChatGPT
 - Anwendungen und Herausforderungen in der Praxis
- Julian Sadlowski, *Grafikdesigner und Projektmanager für Blended Learning EBZ Akademie*
- 14:45 Uhr **Kaffeepause und Zeit zum Netzwerken**
- 15:00 Uhr **Workshop 2: Meeting-Management im Arbeitsalltag**
- Online-Meetings professionell vorbereiten, durchführen und nachbereiten
 - Effiziente Vorbereitung – Worauf kommt es an?
 - Zielorientierte Durchführung – Interaktionen mit Tools fördern
 - Strukturierte Nachbereitung – Ergebnisse nachhaltig sichern
- Tanja Bögner, *Vorstandsassistenz und Trainerin*
- 16:00 Uhr **Zusammenfassung & Verabschiedung**
Tanja Bögner, *Vorstandsassistenz und Trainerin* & Nina Neururer, *Projektmanagerin Business Development EBZ Akademie*





Anmeldung & Information

Anmeldung

www.ebz-training.de

Angebotsnummer

SVA010967

Ansprechpartner/in



Nina Neururer

T + 49 234 94 47 - 575

F + 49 234 94 47 - 599

M akademie@e-b-z.de

Datum

22.10.2024

Kosten

360,00 €

Ort

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

Bringen Sie gerne Ihren Laptop mit zu der Veranstaltung.

Anmeldung im Bildungsfinder

Unter Eingabe der Angebotsnummer **SVA010967** 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
- Veranstaltungsorten
- Orten
- Zeiträumen
- Branchen

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

Referent/innen



Tanja Bögner

ist Vorstandsassistentin, Trainerin für Office-Management, Fachbuchautorin sowie Systemischer Personal & Business Coach und hat seit über 30 Jahren Berufserfahrung im internationalen Assistenzbereich bei namhaften Wirtschaftsunternehmen. Weitere Infos: www.tanjaboegner.de



Julian Sadlowski

ist Grafikdesigner und Projektmanager für Blended Learning an der EBZ Akademie. Er gestaltet ansprechende, kreative Lerninhalte und beschäftigt sich aktuell intensiv mit dem Einsatz von KI in Lernvideos.



Es gelten die Allgemeinen Geschäftsbedingungen. Diese finden Sie auf der Homepage Bereich Akademie.

Europäisches Bildungszentrum der Wohnungs- und Immobilienwirtschaft
Springorumallee 20 · 44795 Bochum

Folgen Sie uns gerne auf:    