

Assistenz als Zukunftsmanagerin

Next Steps im Office: Agiles Arbeiten, digitale Tools & Resilienz

DIE THEMEN

- Assistenzprofil 4.0 - was konkret heißt das für Sie
- Digitaler Praxis-Check & Methodenfeuerwerk:
Buzzwords, digitale Tools und effektive Techniken
- Projekt- und Aufgabenmanagement neu entdecken
- Agiles Mindset - so gelingt dynamisches Denken im Job
- Resilienz - Fels in der Brandung: Micro-Inputs
für mehr persönliche Stärke in der Assistenzarbeit
- Praxis-Coaching Ihrer Themen:
Nehmen Sie passende Methoden und Tools mit

IHRE REFERENTIN



Ulrike Streicher

Gefragte Trainerin, Beraterin,
Coach, Fachpädagogin für Büro-
wirtschaft, Prozessbegleiterin

Machen Sie sich
hier zukunftsfit mit
der erfahrenen
und motivierenden
Office-Expertin

Ziel des Seminars

Willkommen in der VUKA-Welt: Die Zeiten sind volatil, unsicher, komplex und ambivalent - und Sie sind mittendrin. Sich hierauf in Job einzustellen, bedarf neuer Kompetenzen. Klar ist auch, die digitale Arbeitswelt sucht nach neuen Lösungsstrategien und Souveränität im Umgang mit digitalen Tools.

Methodenkompetenz ist in der Arbeitswelt 4.0 daher unverzichtbar - und genau für diese Schlüsselkompetenz sorgt unsere erfahrene Office-Praktikerin Ulrike Streicher mit ihrem effektiven Methodenfeuerwerk für Assistenz und andere Office-Kräfte.

Die nächste neue, komplexe oder digitale Aufgabe oder unerwartete Herausforderung kann kommen - perfekt gerüstet werden Sie mit einem Lächeln auf den Lippen in Ihre neue Toolbox greifen und diese beherzt mit der optimalen Methodik anpacken.

Teilnehmerkreis

- AssistentInnen, SekretärInnen
- SachbearbeiterInnen
- und alle Office-Kräfte

die Aufgaben und Herausforderungen der neuen Arbeitswelt im digitalen Office mit effektiver Methodik, neuen Kompetenzen und den besten Tools begegnen möchten.

Inhouse-Schulung

Perfekt als Inhouse-Schulung geeignet! Einfach anfragen - gerne sende ich Ihnen kostenlos und unverbindlich ein Angebot.

Ihre Referentin



Ulrike Streicher

Gefragte Trainerin, Beraterin, Coach, Fachpädagogin für Bürowirtschaft, Prozessbegleiterin

gehört mit über 20 Jahren Erfahrung zu den gefragtesten Trainerinnen im deutschsprachigen Raum. Sie ist Fachlehrerin für Bürowirtschaft, Prozessbegleiterin in namhaften Unternehmen, Business-Coach, Autorin vieler Fachartikel und Entwicklerin eines Effizienz-Profiles. In ihren Trainings begeistert sie durch intensive Praxisnähe, sofort umsetzbares Wissen, Methodenvielfalt, motivierende Ausstrahlung und individuelle Lösungswege.

Profitieren Sie von

- effektiven Methoden, die Ihnen Ihr Aufgabenmanagement erleichtern.
- digitalen Tools, die Sie kennen und gezielt nutzen werden.
- einem agilen Mindset, damit Ihnen Produktivität leicht fällt.
- Micro-Inputs für Ihre Resilienz, um positiv und kraftvoll zu bleiben.
- Lösungen für Ihre Praxisthemen.

Begeisterung & Bestnoten

Bereits über 1000 begeisterte FORUM-Teilnehmer bewerten Ulrike Streicher mit Bestnoten für ihre Seminare wie u. a.:

- Effektivität in digitalen Zeiten
- Die Assistenz: Ein Allround-Talent I und II

Ihr Programm im Überblick

2 Tage zukunftsrelevantes Office-Wissen für 365 Tage Wertschöpfung

Assistenzprofil 4.0

- Gut aufgestellt - welche Methoden in Zukunft gefragt sind
- Content, Collaboration, Celerity: Die wichtigste "Währung" in jedem Office
- Hierarchie - selbstorganisiert - agile Arbeitswelt: Wo stehen Sie?
- Trends in der neuen Arbeitswelt verlangen neue Methoden

Digitaler Praxischeck - Ihr Upgrade für neues Arbeiten im Office

- Was steckt hinter VUCA, Big Data und anderen Buzzwords
- Cloud & Co.: Digitale Dokumente sicher jonglieren
- Smarte Recherche und schnelle Informationsverarbeitung
- Chat-Tools versus E-Mail
- Techniken für spannende Präsentationen

Projekt- und Aufgabenmanagement für die Assistenz

- Mit agilen Methoden Projekte erfolgreicher managen
- Scrum, Meistertask, Trello
- Aufgabenmanagement im Lean-Zeitalter
- Mehr Effizienz mit Kanban-Boards
- One-Note, Evernote - Ihr digitales Notizbuch
- Mit dem Getting-Thinks-Done Prinzip zu mehr Produktivität

Agiles Mindset: So geht dynamisches Denken im Job

- Die besten Methoden für Ihr produktives Mindset
- Produktivitätsfördernde Gewohnheiten - so setzen Sie diese um
- Raus aus dem Hamsterrad: Gedankenstopp und Distanzierungstechniken

Fels in der Brandung: Resilienz für die Assistenz

- Positiv und kraftvoll bleiben in herausfordernden Situationen
- Micro-Inputs Resilienz für noch mehr persönliche Stärke
- Die eigene Toleranz gegen Störungen und Stress erhöhen
- Wie Sie eine neue Fehlerkultur leben und Ihre Stärken stärken

Coaching Ihrer Praxisthemen - Sie nehmen Lösungen mit

- Bringen Sie Ihre Praxisfälle mit - mit der richtigen Methode zum Ziel

Assistenz als Zukunftsmanagerin

ANMELDUNG UNTER

service@forum-institut.de
www.forum-institut.de
Webcode 1911642

Tel. +49 6221 500-500
Fax +49 6221 500-555



ANMELDEFORMULAR

Ja, ich nehme teil:

21. - 22. November 2019 in Berlin
Tagungsnummer/Webcode: 1911642
31. März - 1. April 2020 in Berlin
Tagungsnummer/Webcode: 2003642
- Ja, ich bin damit einverstanden, dass das FORUM Institut mir Informationen zu Veranstaltungen
 per E-Mail per Telefon übermitteln darf.
Meine Einwilligung kann ich jederzeit widerrufen.

Name, Vorname

Position/Abteilung

Firma

Straße

PLZ/Ort/Land

Tel./Fax

E-Mail

Ansprechpartner/-in im Sekretariat

Datum, Unterschrift

Termin/Veranstaltungsort:

21. - 22. November 2019 in Berlin
1. Tag: 09:30 - 17:30 Uhr, 2. Tag: 09:00 - 16:30 Uhr
ARCOTEL John F Berlin
Werderscher Markt 11 · 10117 Berlin
Tel. +49 30 40 50 46-0 · Fax +49 30 40 50 46-100

31. März - 1. April 2020 in Berlin
1. Tag: 09:30 - 17:30 Uhr, 2. Tag: 09:00 - 16:30 Uhr
Adina Apartment Hotel Checkpoint Charlie
Krausenstr. 35-36 · 10117 Berlin
Tel. +49 30 200 767-0 · Fax +49 30 200 767-599

Gebühr:

€ 1.380,00 (+ gesetzl. MwSt.)
inkl. hochwertiger Dokumentation (auch zum Download), Zertifikat, Arbeitsessen, Erfrischungen und Kaffeepausen.

Zimmerreservierung:

Für Teilnehmer steht ein begrenztes Zimmerkontingent zur Verfügung. Beachten Sie, dass dieses vier Wochen vor Veranstaltungsbeginn verfällt. Bitte nehmen Sie die Reservierung direkt im Hotel unter Berufung auf das FORUM-Kontingent vor.

AGB

Es gelten unsere Allgemeinen Geschäftsbedingungen (Stand: 01.01.2016), die wir auf Wunsch jederzeit übersenden und die im Internet unter www.forum-institut.de/agb eingesehen werden können.

IHR ANSPRECHPARTNER



Karina Riechers
Konferenzmanagerin
Tel. +49 6221 500-725
k.riechers@forum-institut.de