

# Assistenz 4.0 - agil. digital. genial.

Erfolgsstrategien, Zukunftskompass und digitale Fitness

## DIE THEMEN

- Digitalisierung - und die Assistenz geht mit: Trends und Begriffe aus der Arbeitswelt 4.0
- Der Einfluss künstlicher Intelligenz im Office - erleben Sie auch Alexa live im Seminar
- Das digitale Büro - Best Practices, Tools, Apps & Co.
- Virtual Conference Coaching - neue Aufgabe für die Assistenz
- Change & Kommunikation - den Wandel aktiv gestalten
- Mit Know-how, Netzwerk und neuem Profil überzeugen

Assistenz goes Future -  
überzeugen Sie mit neuen  
Kompetenzen!

## IHRE REFERENTIN



### **Silke Nevermann**

Lean Office Masterin, Trainerin,  
Bearaterin, Expertin für das  
Arbeiten im Office der Zukunft

## Ziel des Seminars

Mit der fortschreitenden Digitalisierung verändern sich die Strukturen im Unternehmen - technisch wie organisatorisch. Jetzt braucht es AssistentInnen, die zu GestalterInnen der Arbeitswelt 4.0 werden.

Wenn Besprechungen immer häufiger virtuell stattfinden, Informationen schnell, jederzeit und übersichtlich zur Verfügung stehen müssen und nur agile Unternehmen wettbewerbsfähig bleiben, wird es für Führungskräfte immer wichtiger, digitale Möglichkeiten auszuschöpfen und zukunftsorientierte MitarbeiterInnen an ihrer Seite zu wissen.

Fit for Future - gehen Sie mit der Office-Expertin gestärkt in die neue Arbeitswelt. Ihr Assistenzberuf bietet viele Chancen - digitale Fitness, Mut und Offenheit ist das, was zählt.

---

## Teilnehmerkreis

- AssistentInnen, SekretärInnen,
- Admin-Kräfte, Office-MitarbeiterInnen

und alle Office-Worker, die Ihr Arbeitsumfeld mit agilem Mindset und neuen Arbeitsweisen zukunftsfähig gestalten wollen.

---

## Methodik

- Optimaler Mix aus Theorie und Praxis mit Impulsvorträgen und Fallbeispielen
- Hoher Praxistransfer und Austausch
- Kreative Methoden und Feedback
- Workshop-Formate bieten Raum für die Erarbeitung praktischer Lösungen

## Ihre Referentin



### Silke Nevermann

Lean Office Masterin, Trainerin, Bearaterin, Expertin für das Arbeiten im Office der Zukunft

ist ausgebildete Lean Office Masterin, Digital Transformation Managerin und Expertin im Office der Zukunft. Mit über 20 Jahren Berufserfahrung als Büroleiterin in den Führungsetagen internationaler Konzerne kennt sie Ihre Herausforderungen bestens. Sie nimmt regelmäßig an Expertenrunden teil und überzeugt durch praxisnahe und motivierende Kompetenzstärkung.

---

## Ihr Nutzen

- Sie stärken sich für die Arbeitswelt 4.0.
- Sie kennen Trends und Entwicklungen.
- Sie gestalten den digitalen Wandel mit.
- Sie lernen die Bedeutung agiler Arbeitsmethoden kennen.
- Sie wissen um den Einfluss künstlicher Intelligenz im Büro.
- Sie profitieren von Tipps & Tricks zu MS Teams, OneNote, Outlook und mehr.
- Sie lernen erprobtes Best Practice.
- Sie sind bereit, digitale Arbeitswege zu gehen und arbeiten effektiver.
- Sie entdecken neue Assistenzaufgaben.
- Sie werden zur Expertin für neues, vernetztes Arbeiten.

## Inhouse-Seminar

Gerne senden wir Ihnen ein Angebot.

## 1. Seminartag

### Arbeiten 4.0 - die Welt im Wandel

- Daily Business - wie digital arbeiten Sie?
- Future Business - welche Veränderung bringt die Digitalisierung für Ihren Beruf
- Buzzwords: Job-Latein 4.0 verstehen
- Der Wert der Zeit im digitalen Umfeld

### Künstliche Intelligenz im Office

- Der Einfluss von digitalen Assistenten und KI-Tools im Büro
- Alexa, Kollegin oder Konkurrentin? Alexa for Business live erleben
- Terminvereinbarung per Algorithmus
- Digital Meeting Solutions & mehr

### Trends der neuen Arbeitswelt

- Flexibles Arbeiten erfolgreich gestalten
- Kulturwandel und Etikette der Zusammenarbeit - auf was es ankommt
- Agiles Mindset und Arbeitsmethoden: Bedeutung, Anwendung und Gestaltung
- Toolbox für kreative Zusammenarbeit

### Das digitale Büro -

#### Best Practices, Tools, Apps & Co.

- Grundregeln des vernetzten Arbeitens
- Das papierarme Büro - praktische Lösungsansätze für Ihren Arbeitsalltag
- So gelingt digitales Arbeiten im Team
- Die besten Apps, Tipps und Tools zur Aufgabenplanung und -umsetzung
- Einblicke in MS Office 365
- MS Teams effizient und klug nutzen
- Outlook & OneNote - die smarten Helfer
- E-Mail-Flut erfolgreich eindämmen

## 2. Seminartag

### Virtual Conference Coaching - die neue Aufgabe für die Assistenz

- Web- und Videokonferenzen erfolgreich organisieren, gestalten und durchführen
- Besprechungsformate - kurz & knackig
- Erfolgsfaktoren virtueller Meetings
- Virtuelles Whiteboard und Moderation
- 1-5-90 Regel und neue Methoden für virtuelle Konferenzen sicher anwenden

### Change & Kommunikation - den Wandel gestalten

- Der Mensch im Mittelpunkt der Digitalisierung
- Fit for Change: Die Kunst, den Wandel zu moderieren und zu gestalten
- Im veränderten Spannungsfeld eigener und fremder Aufgaben bestehen
- Office-Management: Kommunikator und Influencer im Veränderungsprozess

### Die neue Sichtbarkeit der Assistenz

- Ein Berufsbild im Wandel: Finden Sie neue Chancen, Rollen und Aufgaben
- So werden Sie zur Moderatorin und Gestalterin der Office-Zukunft
- Gemeinsam digital - als Assistenz digitale Projekte wirksam unterstützen

### Assistenz 4.0 - das Finale

- Mit Know-how & Netzwerk zum Erfolg
- Nehmen Sie das Beste mit: Wissensquellen & Lese-Empfehlungen
- Praxisaustausch unter KollegInnen mit Tricks, Tipps & Tools von der Expertin
- Praktische Lösungen für Ihre Fragen

**Assistenz 4.0 - agil. digital. genial.**

## ANMELDUNG UNTER

service@forum-institut.de  
www.forum-institut.de  
Webcode 1911644

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



## ANMELDEFORMULAR

Ja, ich nehme teil:

26. - 27. November 2019 in Köln  
Tagungsnummer/Webcode: 1911644
- 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:

26. - 27. November 2019 in Köln  
1. Tag: 09:30 - 17:30 Uhr, 2. Tag: 09:00 - 16:30 Uhr  
Dorint Hotel am Heumarkt  
Pipinstr. 1 · 50667 Köln  
Tel. +49 221 2806-0 · Fax +49 221 2806-1111

### 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.

### Inhouse-Seminar:

Gerne erstellen wir Ihnen kostenlos und unverbindlich ein Inhouse-Angebot für das ganze Team. Anfragen richten Sie bitte an: k.riechers@forum-institut.de

## 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](http://www.forum-institut.de/agb) eingesehen werden können.

## IHR ANSPRECHPARTNER



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