

- 📅 Herbst 2022
- 📍 Wien
- ★ 1-2-3 Bildungsoffensive!
- 🏠 businesscircle.at/office-management

BUSINESS
circle

Seminar-Highlights im Herbst 2022, Wien

Office Management und Assistenz

SUCCESS 2022

Jahresforum für Office Management & Assistenz
Stegersbach, 26. / 27. September 2022

Professionelle Arbeitstechniken & erfolgreiche Chefentlastung

Erprobte Konzepte für die reibungslose Koordination von Arbeitsabläufen
Wien, 5. / 6. Oktober 2022

New Work – New Skills

Schlüsselkompetenzen für die Assistenz der Zukunft
Wien, 11. / 12. Oktober 2022

Effizientes Zeit- und Selbstmanagement im Office

7./8. November 2022

New Work – New Skills

11. / 12. Oktober 2022, Wien

VORTRAGENDE



Diana Brandl ist Office-Expertin und Digital Native mit 20 Jahren Erfahrung als Senior Executive Assistant auf Topmanagement-Ebene. Sie ist Fachautorin und betreibt ihren eigenen Blog The Socialista Projects. Ihre Schwerpunktthemen sind digitale Transformation, Social Media, strategisches Networking, Selbstmarketing und Personal Branding.

NUTZEN

Dieses Seminar richtet sich an die Assistenzen, die mit der digitalen Transformation gehen und sich ihr nicht verwehren wollen. Sie möchten sich aufstellen für die Zukunft, sich transformieren in der Rolle der Assistenz, künftig strategischer agieren, sich vernetzen und dabei auch selbst die eigene Karriereentwicklung im Blick haben? Dann tauchen Sie ein in die Arbeitswelt 4.0 und gestalten Sie diese proaktiv mit.

FAKTEN

- Termin: 11. / 12. Oktober 2022
- Zeitplan:
 - 1. Tag:** Produktivitätstools und Apps
9.30 - 18.00 Uhr
 - 2. Tag:** Skills, Mindfulness & Karrieremöglichkeiten
9.00 - 17.00 Uhr
- Teilnahmegebühr:
 - Tag 1: 799 (exkl. MwSt.)
 - Tag 2: 799 (exkl. MwSt.)
 - Tag 1&2: EUR 1.190 (exkl. MwSt.)
- **Kontakt & Anmeldung**
businesscircle.at/office-management

INHALT

► TAG 1: NEW WORK, PRODUKTIVITÄTSTOOLS- UND APPS

New Work und die Millennials

- Das Büro der Generationen: Auf was kommt es an in der erfolgreichen Zusammenarbeit?
- Digital Leadership: Die neue Führungskultur im Büro der Zukunft

Agiles Arbeiten und das hybride Büro

- Agiles Arbeiten zwischen Chef und Assistenz: Was ist sinnvoll und möglich?
- Hybrides Büro und hybride Meetings: So punkten Sie im modernen Büro

Der Einfluss von künstlicher Intelligenz im Büro

- Konkurrentin oder Kollegin? Was können die digitalen Assistenten Alexa, Siri und Co wirklich?
- LIVE Vorführung des digitalen Assistenten Siri und anderen Tools der künstlichen Intelligenz

Tools, Apps und vieles mehr

- Einblicke in Office 365 sowie digitale Arbeitsmethoden für Zeitmanagement und Selbstorganisation
- Produktivitäts-Apps und Softwares für die effiziente Chefentlastung

► TAG 2: SKILLS, MINDFULNESS & KARRIEREMÖGLICHKEITEN

Digital Mindfulness

- Selbstmanagement und Achtsamkeit im digitalen Office
- Die besten Apps für das richtige Digital Detoxing

Die Marke Assistenz 2025

- Das Skillset der Zukunft: Richtige Profilschärfung und Storytelling für die moderne Assistenz
- Personal Branding leicht gemacht: Der erfolgreiche Elevator Pitch in 30 Sekunden

Networking und Social Media

- Sichtbarkeit und Positionierung: Wie baue ich mein online und offline Netzwerk richtig auf?
- Foren, Informationsquellen, Netzwerke etc. für Assistenzen

Karrieremöglichkeiten in der Arbeitswelt 4.0

- Vom Generalisten zum Experten: Gewinnchancen in der Digitalisierung
- Virtuelle Assistenz, Feelgood Manager, Social Media Experte, Scrum Master, Agile Coach? - Karriereoptionen in der Assistenz

Professionelle Arbeitstechniken & Chefentlastung

5. / 6. Oktober 2022, Wien

VORTRAGENDE



Corinna Ladinig, MBA ist Wirtschaftstrainerin, Coach, Geschäftsführerin der CTC-Academy, Strukturaufstellerin sowie Psychotherapeutin. Ihr Schwerpunkt liegt im systemisch konstruktivistischen Beratungsansatz und dem angewandten Know-how im Accelerated Learning und Teaching.

NUTZEN

- Bleiben Sie auf dem neuesten Stand und profitieren Sie von modernen Tools und Techniken.
- Gewinnen Sie Zeit und Effizienz: Koordinieren Sie optimal Ihre Arbeitsabläufe und Prozesse.
- Profitieren Sie vom Know-how für optimale Organisation und reibungsloser Ablaufgestaltung.
- Optimieren Sie die Zusammenarbeit mit Ihrer Führungskraft.
- Bringen Sie mit neuen Ideen frischen Wind in Ihre Office-Aufgaben.

FACTS

- Termin: 5. / 6. Oktober 2022
- Dauer: 9.00 - 17.00 Uhr
- Teilnahmegebühr: EUR 1.190 (exkl. MwSt.)
- **Kontakt & Anmeldung**
businesscircle.at/office-management

INHALT

PROFESSIONELLE ARBEITSTECHNIKEN & ERFOLGREICHE CHEFENTLASTUNG

Ein dynamisches Team: Führungskraft und Assistenz

- Definieren Sie präzise Ihre Rolle, Aufgaben und Kompetenzen
- Erkennen Sie die für Ihre Führungskraft wichtigen Ziele

Bleiben Sie in Balance trotz Stress & hoher Leistungsanforderung

- Erkennen Sie interne und externe Stressauslöser
- Lernen Sie wirksame Methoden der Energiegewinnung

Gestalten Sie Ihre Chefentlastung proaktiv und wirksam

- Arbeiten Sie eigeninitiativ und lösungsorientiert
- Nutzen Sie professionelle Techniken für entscheidungsreife Zuarbeit

Nutzen Sie moderne Arbeitstechniken

- Führen Sie eine professionelle Ist-Analyse Ihrer Aufgaben durch
- Lernen Sie praktische Werkzeuge für Ihre Selbstorganisation

Wenden Sie das 1x1 des erfolgreichen Zeitmanagements an

- ABC-Analyse: Prioritäten erkennen, bewerten und optimal mit den Prioritäten Ihres Vorgesetzten verknüpfen
- Gehen Sie wirksam gegen „Zeitdiebe“ und Störfaktoren vor
- Lernen Sie freundlich und klar „Nein“ zu sagen

Gestalten Sie effizient und verständlich Protokolle und Berichte

- Wichtige und entscheidende Inhalte erkennen
- Texte kurz, knapp und informativ halten

Informationen professionell sammeln, verwalten und aufbereiten

- Bewältigen Sie rasch die tägliche Informationsflut
- Arbeiten Sie effizient mit verschiedenen Informationsquellen

Sparen Sie Zeit durch praktische Ablage und Archivierung

- Mit der richtigen Struktur Zeit bei der Suche reduzieren
- Stimmen Sie Ihre Papier- und elektronische Ablage aufeinander ab

Arbeiten Sie effizient für mehrere Vorgesetzte

- Überschneidende Abläufe professionell koordinieren
- Erkennen Sie die Persönlichkeiten der Vorgesetzten und machen Sie Unterschiede in der Kommunikation

BUSINESS
circle

Effizientes Zeit- & Selbstmanagement im Office

7./8. November 2022, Wien

VORTRAGENDE



Ines Kopitar, BA MA MA ist Trainerin, Coach und Moderatorin bei Schiffner & Partner Training Coaching Organisationsentwicklung. Zuvor war Sie Programmmanagerin bei den Wiener Volkshochschulen und Assistenz des Vorstands der Vereinigung der Business-Trainer Österreich. Schwerpunkte: effizientes Zeitmanagement, Kommunikation und Körpersprache, Rhetorik und Präsentationstechnik, Resilienz und Achtsamkeit, Selbstmotivation und Psychohygiene, Stressmanagement, Digitalisierung, Office Management und Büroorganisation.

METHODE

Ein Methodenmix zwischen Kurzvortrag der Trainerin, Moderation, Einzel- und Gruppenarbeit der TeilnehmerInnen, sowie vielen Übungen aus der Praxis und Entspannungstechniken. Wir arbeiten an Ihrer individuellen Lebenspraxis!

TRAINERVERSTÄNDNIS

Trainerin zu sein bedeutet für mich, mit der Vielfalt der Menschen respektvoll umzugehen, dies als Bereicherung und Chance zu erleben und dabei Lerninhalte motivierend, spannend und zielgruppengerecht zu vermitteln.

FACTS

- Termin: 7./8. November 2022
- Dauer: 9.00 - 18.00 Uhr
- Teilnahmegebühr:
EUR 1.199 (Preise inkl. MwSt.)
- **Kontakt & Anmeldung**
businesscircle.at/office-management

INHALT

▮ WAS WIR GEMEINSAM ERARBEITEN

Analyse des eigenen Umgangs mit der Zeit

- Meine persönliche „Handhabung“ der Zeit-Ist-Analyse und Soll-Profil
- Lust-Zeiten und Frust-Zeiten
- Welcher Zeittyp bin ich?
- In Time- und Through Time-Strategien
- Polychrome und monochrome Zeittypen
- Das DISG-Modell im Zeitmanagement

Bewährte Techniken im Zeitmanagement

- ALPEN-Methode
- ABC-Aufgaben
- Pareto-Prinzip
- Eisenhower-Prinzip
- Prioritäten setzen mit den richtigen Priorisierungstechniken
- Heute-Woche-Monat-Planungsprinzip
- Das Lieber-Gleich-Prinzip
- Die Kalenderinventur
- Die 4 Entlastungsfragen

Zeitmanagement ist Energiemanagement

- Meine persönliche Leistungskurve
- Mit der Energie richtig haushalten
- Den Tag optimal nach meinem Biorhythmus planen
- Strukturiert arbeiten nach der Leistungskurve
- Mentale und körperliche Techniken zur Energiegewinnung und Stressreduktion

Zeitkiller

- Wie viele Minuten/Stunden meines Bürotages verstreichen ungenutzt?
- Nein-sagen-können: angebrachte Lösung und wenn ja, wie?
- Wie gehe ich mit Zeitkillern um?
- Interne und externe Zeitkiller
- Zeitfresser erkennen und wirksam abbauen
- Ein Störprotokoll anlegen lernen
- Wie gehen wir mit Störungen durch Unerwartetes um?

Zeitsparendes E-Mail-Management

- Ordnungssysteme für E-Mails
- Der richtige Zeitpunkt für E-Mails
- An, cc und bcc effizient verwenden
- Umgang mit Spam, Attachment & Co

BUSINESS
circle

Anmeldung

businesscircle.at/office-management
anmeldung@businesscircle.at

Haben Sie Fragen? Rufen Sie mich an!

Cita Plaiasu, Organisation
T +43 1 /522 58 20-13
plaiasu@businesscircle.at

Sonderkonditionen bei frühzeitiger Buchung

Worauf warten? Sie haben Anspruch auf **100 Euro** Frühbucherbonus, wenn Sie bis 2 Monate vor der Veranstaltung buchen und zahlen. Bis 1 Monat davor sind es **50 Euro**. Sie können den Frühbucherbonus bei Zahlung in Abzug bringen.

Der Frühbucherbonus kann nur für die erste Person in Anspruch genommen werden.

Leistungen

Vortragsdokumentation und volle Verpflegung.
Alle Preise verstehen sich zuzüglich 20% Mehrwertsteuer.

Veranstaltungsorte

Die Hotels in Wien geben wir Ihnen zeitgerecht bekannt.

Veranstalter

Business Circe Management FortbildungsGmbH
Halbgasse 7, A-1070 Wien, T +43 / 1 / 522 58 20

1-2-3 Bildungsoffensive

Buchen 3 Mitarbeiter Ihres Unternehmens eine Veranstaltung, gilt für die erste Person der Vollpreis, die zweite zahlt die Hälfte und die **dritte Person nur 25%**.

BUSINESS
circle

Veranstaltungstipp

SUCCESS

Jahresforum für Office Management & Assistenz

26. / 27. September 2022, Stegersbach
Teilnahmegebühr: EUR 1.499 (exkl. MwSt.)

businesscircle.at/success



Gut zu wissen

Detaillierte Inhalte, alle Termine und Anmeldung unter

businesscircle.at/office-management

JETZT
TICKET
SICHERN

Buchen Sie jetzt online und sichern Sie sich Ihren Platz!

Bleiben Sie mit unserem Newsletter bestens informiert: businesscircle.at/news