

- 📅 Frühjahr 2020
- 📍 Wien
- ★ 1-2-3 Bildungsoffensive!
- 🏠 businesscircle.at/office-management

BUSINESS
circle

Seminar-Highlights im Frühjahr 2020, Wien

Office Management und Assistenz

Office 4.0 - Digitale Assistenzarbeit

Gestalten Sie die Arbeitswelt 4.0 proaktiv mit
23. / 24. März 2020 oder 11. / 12. Mai 2020

Effizientes Zeit- und Selbstmanagement im Office

Aufgaben priorisieren und Ressourcen optimal einteilen
17. / 18. März 2020

Professionelle Office-Kommunikation

Überzeugen Sie mit positiver Kommunikation & souveränem Auftreten
28. / 29. April 2020

Professionelle Arbeitstechniken & erfolgreiche Chefentlastung

Erprobte Konzepte für die reibungslose Koordination von Arbeitsabläufen
9. / 10. Juni 2020

SUCCESS 2020

Jahresforum für Office Management & Assistenz

Stegersbach, 20. / 21. April 2020

Office 4.0 – Digitale Assistenzarbeit

23. / 24. März 2020 oder 11. / 12. Mai 2020, Wien

VORTRAGENDE



Diana Brandl ist Office-Expertin und Digital Native mit über 15 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.

FACTS

- 2 Termine: 23. / 24. März 2020 | 11. / 12. Mai 2020
- Zeitplan
 - 1. Tag 9.30 - 18.00 Uhr
 - 2. Tag 9.00 - 17.00 Uhr
- Teilnahmegebühr:
EUR 1.190 (exkl. MwSt.)
- **Kontakt & Anmeldung**
businesscircle.at/office-management

INHALT

THEMENSCHWERPUNKTE

Die Wirren der Arbeit 4.0

- Digitalisierung – was steckt genau dahinter?
- Definition und Begriffe aus der Arbeitswelt 4.0
- Das agile Büro

New Work und die Millennials

- Das Büro der Generationen: Auf was kommt es in der erfolgreichen Zusammenarbeit an?
- Digital Leadership: Die neue Führungskultur im Office 4.0
- Homeoffice, Open Space oder Einzelbüro – wie arbeiten wir erfolgreich?

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
- Mensch versus Maschine – ein Kurzeinblick in die Robotik

Tools, Apps und vieles mehr

- Einblicke in Office 365 sowie digitale Arbeitsmethoden für Zeitmanagement und Selbstorganisation
- Produktivitäts-Apps und Softwares für das Büro der Zukunft
- Wertvolle Informationsquellen und Ressourcen für die technikaffine Assistenz

Die Marke Assistenz 4.0

- Die Assistenz als Trendsetter: Das Skillset der Zukunft
- Profilschärfung und Storytelling in der Digitalisierung
- Der erfolgreiche Elevator Pitch: In 30 Sekunden zum Erfolg

Networking und Social Media

- Sichtbarkeit und Positionierung: Wie baue ich mein Netzwerk richtig auf?
- Wissensdatenbank Social Media: Blogs, Foren und vieles mehr
- Das digitale Ich: Egosurfing und Cybersecurity im Web 2.0

Karrieremöglichkeiten in der Arbeitswelt 4.0

- Vom Generalisten zum Experten: Gewinnchancen in der Digitalisierung
- Karriereoptionen in der Assistenz

Resilienz 5.0

- Faktor Mensch in der Digitalisierung: Warum analog manchmal doch besser ist
- Offline ist wieder in: Entschleunigung in der 24/7 Gesellschaft

Effizientes Zeit- & Selbstmanagement im Office

17. / 18. März 2020, Wien

VORTRAGENDE



Claudia Häring ist als Personal Coach, Kommunikations- und Persönlichkeitstrainerin tätig. Ihre Arbeitsfelder umfassen: Zeit- und Selbstmanagement, Stressbewältigung und Burnout-Prävention, Energiekompetenz, Vital im Job, Generation 45+, Frauen in der Arbeitswelt, Sport und Gesundheit, Work-Life-Balance, Business Etikette, Office Kommunikation, E-Mail-Management, Business Styling, Image und Outfit

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: 17. / 18. März 2020
- Dauer: 9.00 - 18.00 Uhr
- Teilnahmegebühr:
EUR 1.190 (exkl. 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
- Strukturierter 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

Professionelle Office-Kommunikation

28. / 29. April 2020, Wien

VORTRAGENDE



Mag. Edith Bierbaumer, MBA ist Sportwissenschaftlerin und Expertin zu den Themen Stressbewältigung und Energiemanagement sowie Bewegung und Gesundheit. Sie ist Trainerin und Coach bei Schiftner & Partner Training Coaching Organisationsentwicklung.

NUTZEN

Sie lernen, wie Sie

- im Kontakt mit Kunden, Klienten und Interessenten professionell agieren
- Besonderheiten und Unterschiede in der mündlichen, telefonischen und schriftlichen Kommunikation gezielt einsetzen
- die Zusammenarbeit mit Vorgesetzten zeitökonomisch und ressourcenorientiert gestalten
- mit einer professionellen Office-Kommunikation das Unternehmen nach außen positiv repräsentieren sowie intern optimal organisieren.



Teilnehmerstimmen

Dieses Seminar ist gut für den Einstieg, zur Auffrischung und für Personen, die offen für „Neues/Veränderung“ sind.

Stefanie Preuner, ÖBB-Infrastruktur

Absolut lohnenswert! Der gewünschte Lernerfolg ist erreicht – jederzeit wieder.

Silke Fassnacht, Semperit AG Holding

Würde ich immer wieder besuchen und jedem weiterempfehlen. Das beste Seminar, bei dem ich je war!!!

Sarah Knopf, SAP Österreich

Dieses Seminar ist kreativ, informativ, hilfreich, modern, dynamisch, motivierend und verspielt!

Johanna Kratochwil,
Österreichischer Wirtschaftsband

INHALT

► SOUVERÄNE UND POSITIVE KOMMUNIKATION NACH INNEN UND AUSSEN

Positive Kommunikation nach innen und außen

- Wertschätzende und kooperative Gesprächsführung
- Positiv und aktiv kommunizieren, positiv formulieren, positiv denken
- Magische Sprache versus tragische Sprache
- Non-verbale Kommunikation

Souverän kommunizieren und auftreten

- Business-Behaviour-Skills für eine positive Wirkung einsetzen
- Verhalten und Etikette bei Meetings und Besprechungen
- Tipps für den überzeugenden Business Small-Talk
- Umgang mit „schwierigen Zeitgenossen“ und heiklen Situationen

Die professionelle Handhabung des Telefons

- Wahrnehmungspsychologische Phänomene beim Telefonieren
- Kommunikationsregeln für das Telefon
- Die Stimme am Telefon: Die richtige Tonlage finden
- Atem- und Sprechtechnik optimal einsetzen
- Die Bedeutung der Körpersprache am Telefon

Professionelle E-Mail-Kommunikation

- E-Mail-Nettikette und Sandwich-E-Mails verfassen
- 5 Regeln für den Betreff und Anti-Aging für E-Mails
- Magische statt tragische E-Mail-Sprache + Sprache, die ankommt
- Die KISS-Formel
- Beschwerden und Reklamationen professionell erarbeiten

Emotionale Intelligenz

- Grundlagen der zwischenmenschlichen Kommunikation unter Berücksichtigung von emotionalen Einflüssen
- Den eigenen Kommunikationsstil auf Verständlichkeit prüfen

Koordination von mehreren Führungskräften

- Unterschiedliche Arbeitsstile und Anforderungen managen
- „Das Mädchen für alles“
- Entscheidungstechniken und -methoden: Schnell und sicher entscheiden; Wichtig von Unwichtig unterscheiden

FACTS

- Termine: 28. / 29. April 2020
- Dauer: 9.00 - 17.00 Uhr
- Teilnahmegebühr: EUR 1.190 (exkl. MwSt.)
- **Kontakt & Anmeldung**
businesscircle.at/office-management

Professionelle Arbeitstechniken & Chefentlastung

9. / 10. Juni 2020, 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: 9. / 10. Juni 2020
- 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

Anmeldung

businesscircle.at/office-management

anmeldung@businesscircle.at

Anmeldecode: SA 7135 - INT



Haben Sie Fragen? Rufen Sie mich an!

Daniel Pleschutz, Organisation
T +43 1 /522 58 20-16
pleschutz@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
Ölzeltgasse 3, A-1030 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

Veranstaltungstipps

SUCCESS

Jahresforum für Office Management & Assistenz

Konferenz | 20. / 21. April 2020, 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