Frühjahr/Herbst 2020
Wien
1-2-3 Bildungsoffensive!
businesscircle.at/office-management

BUSINESS circle

Seminar-Highlights im Frühjahr/Herbst 2020, Wien

Office Management und Assistenz

Webinar: Office 4.0

Fit werden und bleiben im Büro der Zukunft
11. Mai 2020 und 12. Oktober 2020

Office 4.0 - Digitale Assistenzarbeit

Gestalten Sie die Arbeitswelt 4.0 proaktiv mit
Wien, 2 / 3. November 2020

Professionelle Arbeitstechniken & erfolgreiche Chefentlastung

Erprobte Konzepte für die reibungslose Koordination von Arbeitsabläufen
Wien, 1. / 2. Dezember 2020

SUCCESS 2020

Jahresforum für Office Management & Assistenz
Stegersbach, 5. / 6. Oktober 2020

Webinar
Office 4.0 – Digitale Assistenzarbeit
11. Mai 2020 und 12. Oktober

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 Assistentinnen, die proaktiv mit der digitalen Transformation gehen, die in der Rolle der Assistenz wachsen und dabei auch digitales Arbeiten live im Webinarformat austesten möchten. Tauchen Sie ein in die Arbeitswelt 4.0 und gestalten Sie diese proaktiv mit.

INHALT

THEMENSCHWERPUNKTE

Virtuelle Zusammenarbeit und effizentes Selbstmanagement

- So gelingt virtuelle Kommunikation, Projekt- und Meetingmanagement
- Tipps und Tricks für die effiziente Zusammenarbeit auf Distanz
- Erfolgreiches Selbstmanagement im Homeoffice

Produktivitäts-Tools und Apps

- Einblicke in Office 365
- Digitale Arbeitsmethoden für Zeitmanagement und Selbstorganisation

Schlüsselkompentenzen 2025

- Das Skillset der Assistenz der Zukunft
- Profilschärfung und Storytelling in der Digitalisierung

Die Assistenz als Begleiter im Krisenmanagement

TECHNISCHE VORAUSSETZUNGEN

- PC oder Laptop mit guter Internetanbindung
- Headset für Ton und Sprache wird empfohlen
- Kamera wird nicht zwingend gebrauch

FAKTEN

- Termin: 11. Mai 2020 und 12. Oktober 2020
- Zeitplan 9.00 - 13.00 Uhr und individuelles Einzel-Coaching nach Vereinbarung
- Teilnahmegebühr: EUR 290 (exkl. MwSt.)
- **Kontakt & Anmeldung businesscircle.at/office-management**

BUSINESS circle

Office 4.0 – Digitale Assistenzarbeit

2 / 3. November 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.

FAKTEN

- Termin: 2. / 3. November 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

Professionelle Arbeitstechniken & Chefentlastung

1. / 2. Dezember 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: 1./2. Deztember 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

BUSINESS circle

Anmeldung

businesscircle.at/office-management

anmeldung@businesscircle.at

Haben Sie Fragen? Rufen Sie mich an!

Julia Morar, Organisation
T +43 1 /522 58 20-14
morar@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

Veranstaltungstipp

SUCCESS

Jahresforum für Office Management & Assistenz

5. / 6. Oktober 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**