

FIT FÜR NEW WORK – ASSISTENZ IM OFFICE 4.0

DIE MODERNE ASSISTENZ IM DIGITALEN WANDEL

Fit für New Work – Office 4.0 bedeutet Offenheit für die Themen der Zukunft und ermöglicht der Assistenzlandschaft auf eine wunderbare Art und Weise, sich zu zeigen und in den Projekten rund um die digitale Transformation aktiv mitzuarbeiten. Denn es ist ein Trugschluss, dass sich nur das Management als „Unternehmenslenker“ mit den innovativen Themen der Digitalisierung beschäftigt. Es braucht vielmehr auch aus der Assistenzrolle heraus innovative Vorreiter/innen, die nicht nur Mut, sondern auch das richtige Mindset für die Themen der Zukunft mitbringen.

Sind Sie bereit für das Office 4.0?

Dann seien Sie bei diesem zweitägigen Seminar dabei! Hier gilt es, das eigene Stärkenprofil neu aufzusetzen und mit den Themen der Digitalisierung zu verknüpfen. Arbeiten Sie an Ihrer Marke ICH und erweitern Sie Ihr Portfolio für die Zukunft.

Inhalte des Seminars „Fit für New Work – Assistenz im Office 4.0“

New Work: Einblicke in die „Arbeitswelt der Zukunft“

- Was steht hinter den Begriffen New Work, agil, VUCA, digitale Transformation, Office 4.0 etc.?
- Was bedeutet das für Sie als Assistenz?
- Die „richtige“ digitale Toolbox (er-)kennen und einsetzen

LIVE @work: Sie erhalten einen Einblick in unterschiedliche soziale Netzwerke und lernen hilfreiche Tools & Apps kennen.

Chancen der digitalen Transformation

- Digitale Assistenten und künstliche Intelligenz: Fluch oder Segen?
- Storytelling und Profilschärfung in der Digitalisierung
- Ihre persönlichen Herausforderungen im Zusammenspiel von Mensch & Technik
- So organisieren Sie sich im digitalen Office optimal

Praxischeck: Mit Hilfe des DISC Persönlichkeitsmodells und Ihrem individuellen Elevator Pitch schärfen Sie Ihr Profil. Werden Sie aktiv!

Das Büro der Generationen

- Umgang mit den Millennials als Vorgesetzte

- Digital Leadership: Eine neue Führungskultur?
- Tipps & Tricks zur virtuellen Chefentlastung

Diskussion: Welche Schwierigkeiten, Chancen und Herausforderungen sehen Sie für sich persönlich?

Die Assistenzrolle im Wandel

- Auf Augenhöhe mit der/ dem Vorgesetzten: Von der Assistenz zum strategischen Business Partner
- Optimale Chefentlastung: Nutzen Sie die Möglichkeiten des digitalen Wandels
- Feelgood Manager, virtuelle Assistenz und mehr: Karrieremöglichkeiten im Office 4.0

Social Media: Strategisches Networking und Selbst-PR für die moderne Assistenz

- Die Kunst des effektiven Netzwerkens in den sozialen Medien
- Employer Branding: Mit dem richtigen Skill Set zum Unternehmensbotschafter Nr. 1 werden

Praxischeck: Tipps und Tricks zum Erstellen eines Profils auf XING, LinkedIn u.ä.

Methodik

Das Seminar ist geprägt von Impulsvorträgen, Einzel - und Gruppenarbeiten sowie offenen Diskussionen.

Ihr PLUS: Als Digital Native ist Diana Brandl selbst aktive Nutzerin diverser Apps und Tools und weiß zudem, ihren digitalen Assistenten Siri aktiv einzusetzen. Frau Brandl arbeitet auch im Seminar aktiv damit und zeigt den Teilnehmer/innen LIVE die unterschiedlichen Möglichkeiten, wie man die digitalen Helfer in den beruflichen Alltag integrieren kann. Darüber hinaus sehen Sie sich im Seminar live die unterschiedlichen Kanäle wie bspw. XING und LinkedIn an und lernen so praxisnah, wie Sie die sozialen Medien für sich nutzen können.

Ihr Nutzen:

In diesem Seminar lernen Sie die wichtigsten Tools & Apps sowie hilfreiche soziale Netzwerke kennen, die Ihnen eine zeitgemäße Chefentlastung ermöglichen. Sie sehen die unterschiedlichen Funktionen live im Seminar und können das Gelernte dadurch direkt nach dem Seminar selbst umsetzen. Darüber hinaus erarbeiten Sie, welche Möglichkeiten sich für Sie persönlich durch das Arbeiten 4.0 ergeben und wie Sie diese nutzen können. Sie machen sich Ihr Potential bewusst und schärfen so Ihr Kompetenzprofil.

Am Ende des Seminars sind Ihnen die Begrifflichkeiten des Office 4.0 geläufig, Sie haben einen Überblick der Möglichkeiten erhalten und haben erarbeitet, welche Tools für Sie persönlich sinnvoll sind.



TRAINERIN

Diana Brandl

blickt auf eine über 15 Jahre erfolgreiche Karriere als Senior Executive Assistant auf Topmanagement-Ebene in Unternehmen wie ratiopharm, Sony und Mister Spex zurück. Sie engagiert sich intensiv für das Berufsbild der Office Professionals und leitet die Regionalgruppe in Berlin bei IMA (International Management Assistants).

Frau Brandl ist freiberufliche Fachautorin für diverse Verlage und Fachmagazine, betreibt ihren eigenen Blog The Socialista Projects, gibt Seminare und Workshops und spricht auf nationalen wie internationalen Konferenzen. Dabei setzt sie sich maßgeblich für die Themen Social Media, strategisches Networking, Selbstmarketing, Personal Branding und Digitale Transformation ein.

Diana Brandl wurde als Delegierte auserwählt und nahm im Oktober 2018 am internationalen World Administrators Summit in Frankfurt teil. Dort hat sie mit zwei weiteren Repräsentantinnen Deutschland vertreten und sich in diversen Arbeitsgruppen intensiv mit dem Berufsbild der Assistenz der Zukunft auseinandersetzt.

Frau Brandl ist viel gefragte Office Expertin, Gesprächs- und Interviewpartnerin im In- und Ausland und hat zuletzt die internationale Office Management Industrie mit der Initiative #WeAreInThisTogether inspiriert.

FIT FÜR NEW WORK – ASSISTENZ IM OFFICE 4.0

€ 990,00 - zzgl. MwSt.

€ 188,10 = MwSt.

€ 1.178,10 - Gesamtbetrag

TERMINWAHL:

24.-25.09.2020, Mannheim ▼

ANMELDER UND RECHNUNGSINFORMATION:

Anrede (Pflichtfeld):

Bitte wählen... ▼

Titel:

Vorname (Pflichtfeld):

Nachname (Pflichtfeld):

Email (Pflichtfeld):

Telefon (Pflichtfeld):

Firma:

Abteilung:

In welchem Format möchten Sie die Rechnung erhalten? (Pflichtfeld)

per Email ▼

Bitte geben Sie die Rechnungsadresse an:

Strasse/Nr. (Pflichtfeld):

Postleitzahl (Pflichtfeld):

Stadt (Pflichtfeld):

Anmeldebestätigung an (Pflichtfeld):

Anmelder ▼

TEILNEHMERINFORMATIONEN:

Ich bin Teilnehmer. Ich melde folgende Personen an.

Teilnehmer 1:

Anrede (Pflichtfeld):
Vorname (Pflichtfeld):
Nachname (Pflichtfeld):
Email (Pflichtfeld):

Teilnehmer 2:

Anrede:
Vorname:
Nachname:
Email:

Weitere Informationen oder Anmerkungen:

- Ich habe die [Allgemeinen Geschäftsbedingungen](#) gelesen und bestätige diese hiermit. (Pflichtfeld)
- Ich möchte zukünftig per E-Mail über Neuerungen, spezielle Angebote und Aktionen der ASB-Akademie GmbH informiert werden.
- Ich habe die Informationen zum [Datenschutz](#) gelesen und weiß, dass ich die Zustimmung zur Nutzung meiner E-Mail-Adresse jederzeit widerrufen kann. Meine Einwilligung zur Nutzung meiner Daten für Werbezwecke kann ich jederzeit per E-Mail an datenschutz@asb-akademie.de widerrufen.

Senden

INHOUSE SEMINAR ANFRAGE

Angaben zur Veranstaltung

Welches Seminar/Themengebiet möchten Sie Inhouse schulen?

Bemerkungen bzw allgemeine Informationen zur Ausführung:

(z.B. Veranstaltungsdauer, Teilnehmerzahl, Zielgruppe)

Angaben zur Person und Firma

Anrede:

Herr ▼

Vorname:

Nachname:

Email:

Firma:

Position:

Strasse/Nummer:

Postleitzahl/Ort:

Telefon:

Ich möchte zukünftig per E-Mail über Neuerungen, spezielle Angebote und Aktionen der ASB-Akademie GmbH informiert werden.

Ich habe die Informationen zum [Datenschutz](#) gelesen und weiß, dass ich die Zustimmung zur Nutzung meiner Email-Adresse jederzeit widerrufen kann. Meine Einwilligung zur Nutzung meiner Daten für Werbezwecke kann ich jederzeit per E-Mail an datenschutz@asb-akademie.de widerrufen.

Senden