

Officetage 2024

Ihr Kongress für modernes Office Management

Weiterbildung & Networking für die agile Assistenz



Diese 21 Workshops stehen zur Wahl: Wählen Sie an 3 Tagen maximal 6

- | | |
|---|----------------|
| 01_Lotusblüteneffekt: Entdecken Sie Ihre innere Stärke | * WARTELISTE * |
| 19_Lotusblüteneffekt: Entdecken Sie Ihre innere Stärke | * NEU * |
| 02_Agiles Informationsmanagement | |
| 03_Konflikte im Büro: Was wirklich wichtig ist | |
| 04_Digitale Tools für die Assistenz: So arbeiten Sie effizienter | * WARTELISTE * |
| 05_Ihr persönliches Ikigai: Erfüllung im beruflichen Alltag | |
| 06_Führen und führen lassen: Leadership in der Assistenz | * WARTELISTE * |
| 20_Starker Auftritt: So überzeugen Sie von sich und Ihren Worten | * NEU * |
| 07_RAUS aus der Überlastungsfalle, REIN in die eigenen Kraftquellen | * WARTELISTE * |
| 08_Achtsamkeit: Mehr Souveränität durch innere Präsenz | |
| 21_Ihr Weg zu mehr Widerstandskraft im hektischen Büro-Alltag | * NEU * |
| 09_Mentaltechniken & Coaching-Tools zur High Performance | |
| 10_Erfolgsfaktor LinkedIn: Erste Schritte zum digitalen Profil | |
| 11_Charismatische Körpersprache | |
| 16_Die Zukunft des Büros: Künstliche Intelligenz (KI) – Tools für die Assistenz | * NEU * |
| 12_Future Work - Future Skills | * WARTELISTE * |
| 13_Die eigenen Stärken stärken | * WARTELISTE * |
| 17_Künstliche Intelligenz im Office 365 | * NEU * |
| 14_Chief of Staff: Karriere- und Zukunftschancen in der Assistenz | * WARTELISTE * |
| 15_Vertrauen aufbauen in der Kommunikation | |
| 18_Effizientes Aufgabenmanagement in der digitalen Ära: Tools & Techniken | * NEU * |

Die Officetage finden 2024 in München statt - Herzlich willkommen!

Auf Grund der durchweg positiven Erfahrungen mit unseren Assistentztagen in Heidelberg und den Herbst Assistentztagen in Wiesbaden haben wir uns für dieses Format entschieden und im Jahr 2023 die Officetage ins Leben gerufen.

Was die Veranstaltung von unseren (Herbst-) Assistentztagen unterscheidet ist, dass sie an unterschiedlichen Orten stattfindet. Darüber hinaus bieten Ihnen die Officetage noch **mehr Flexibilität** im Hinblick auf die Intensität der Workshops: An zwei von drei Tagen gibt es die Möglichkeit, einen ganztägigen Workshop zu besuchen. Selbstverständlich bieten wir auch die beliebten Schnupper-Workshops von je 1,5 Stunden sowie eine Vielzahl an halbtägigen Workshops an. – Bei diesem Kongress stehen Ihnen alle Möglichkeiten offen.

Was erwartet Sie bei den Officetagen?

An drei Tagen, die einzeln oder zum vergünstigten Gesamtpreis gebucht werden können, haben Sie die Möglichkeit, maximal sechs Workshops zu besuchen. Am Mittwochnachmittag stehen unterschiedliche **halbtägige Workshops** (je 3 Stunden) zur Wahl; am Abend sind alle Teilnehmer*innen zu einem gemeinsamen Get-together eingeladen. Am Donnerstag besteht die Möglichkeit, einen ganztägigen Workshop zu besuchen. Alternativ stehen **halbtägige Workshops** zur Wahl, von denen sie zwei besuchen können. Der Freitag bietet Ihnen mit mehreren **Mini-Workshops** (je 1,5 Stunden) eine große Auswahl an diversen Themen rund um das moderne Office Management, wählen Sie drei davon – oder besuchen Sie alternativ dazu einen ganztägigen Workshop.

Die Workshop-Gruppen sind bei unseren Officetagen generell auf 12 Teilnehmer*innen begrenzt. So haben Sie die Möglichkeit, sich aktiv einzubringen, Fragen aus Ihrem persönlichen Alltag zu stellen und sich interaktiv an den Workshops zu beteiligen.

Thematisch behandeln die Workshops topaktuelle Themen rund um die **agile Assistenz** im **digitalen Office**, hilfreiche **Tools und Apps** für Ihre Arbeit, Tipps & Tricks für **mehr Gelassenheit & Achtsamkeit**, einen **souveränen Auftritt** im Büro sowie alles rund um die **Future Skills und Zukunftschancen** der Assistenz.

Hinweis: Wegen großer Nachfrage sind am Mittwoch (09.10.) **ein zusätzlicher Workshop**, am Donnerstag (10.10.) **zwei zusätzliche Workshops** & am Freitag (11.10.) **drei zusätzliche Workshops** buchbar. Die Nummerierung der Workshops ist deshalb nicht durchgängig, wir bitten dies zu entschuldigen.

Neben hochmotivierten, agilen Referent*innen, aktuellem Wissensinput rund um das moderne Office und persönlicher Weiterentwicklung erwartet Sie ein Rundum-sorglos-Paket im **NH Collection München Bavaria** sowie ein attraktives gemeinsames **Rahmenprogramm**.

Jede*r einzelne Teilnehmer*in bereichert diese Veranstaltung und das wissen wir sehr zu schätzen.

Wir freuen uns auf Sie & Ihre Themen.

Sehen wir uns in München?



Kathrin Tremmel
Senior Produktmanagerin

Telefon: 06166/ 93 38 939

tremmel@wbildung.de



Christian Zagrodnik
Key Account Manager

Telefon: 06166/ 93 38 938

zagrodnik@wbildung.de

13.30 Uhr – 14.00 Uhr:

Ankommen, Begrüßung, Ausgabe der Unterlagen

14.00 Uhr – 17.00 Uhr: Wählen Sie einen von vier halbtägigen Workshops.

Alexandra Gebhardt

1_ Lotusblüteneffekt: Entdecken Sie Ihre innere Stärke

** WARTELISTE **

Heike Holz

19_ Lotusblüteneffekt: Entdecken Sie Ihre innere Stärke

Die Blätter der Lotusblume lassen Schädliches einfach abperlen und sind damit ein inspirierendes Vorbild. - In diesem Workshop erfahren Sie, wie Sie eine **mentale Schutzschicht** aufbauen, die langfristig einen vergleichbaren Effekt hat: Sie erfahren, wie Sie gesund und leistungsfähig bleiben.

- So entwickeln und stärken Sie Ihre individuelle mentale Schutzschicht
- Negatives abperlen lassen & Positives aufnehmen: Filtern schädlicher Einflüsse, Frustrationstoleranz stärken und destruktive Gedanken auflösen
- Reflektieren von Energiespendern & Energieräubern: Erhalt innerer Gelassenheit
- Praktische Tipps zur Regeneration und achtsamem Umgang mit sich selbst

Claudia Behrens-Schneider

2_ Agiles Informationsmanagement

In diesem Workshop vermitteln wir Ihnen Fähigkeiten und Tools, um in der modernen Informationsgesellschaft souverän zu handeln. Sie lernen, **Informationen gezielt zu finden und effektiv weiterzuleiten**, innovative Fragen zu stellen und effizient zu kommunizieren.

- Gezielt Informationen finden und effektiv in einer vernetzten Welt weitergeben.
- Innovatives Fragestellungs-Know-how erwerben, um auf optimale Weise Wissen zu erlangen.
- Effiziente Kommunikation und Rücksprachen trotz Zeitknappheit
- Praktische Tipps & Tools, um sich in der Informationsflut zurechtzufinden.

Paul Emtsev

3_ Konflikte im Büro: Was wirklich wichtig ist

In der Assistenz arbeiten Sie tagtäglich mit unterschiedlichen Menschen zusammen - da bleiben Konflikte nicht aus. Doch was steckt eigentlich hinter einem Konflikt? Was ist das ursächliche "Problem"? Und wie kommt man konstruktiv wieder aus Konflikten heraus?

In diesem Workshop beschäftigen Sie sich mit den **Ursachen, Dynamiken & Lösungen für Konflikte** am Arbeitsplatz. Sie erfahren, was für Sie als Assistenz funktioniert, was nicht, und warum.

- Ursachen von Konflikten verstehen
- Konfliktdynamiken einordnen
- Interaktive Selbsterfahrung: Lernen Sie sich und andere im Konflikt kennen
- Persönlicher Umgang mit Konflikten
- Konstruktive Kommunikation im Konflikt

Ab 17.00 Uhr: Get-together inklusive Abendessen

Nach einem gemeinsamen Umtrunk im Hotel machen wir uns um 18.00 Uhr zu Fuß auf den Weg zum Hofbräuhaus, um dort gemeinsam zu Abend zu essen.

Auf dem Weg dorthin sehen wir einige der Highlights der Münchner Innenstadt: Den Karlsplatz, St. Michael, die Frauenkirche und den Marienplatz. Beim neuen Rathaus geht es dann „hoch hinaus“ und wir lassen den Blick über die Stadt schweifen. Um 20.00 Uhr möchten wir im Hofbräuhaus gemeinsam zu Abendessen, Sie sind herzlich eingeladen.

Donnerstag, 10. Oktober 2024

08.45 Uhr – 09.45 Uhr: Begrüßung & gemeinsamer, aktivierender Start in den Tag

Kennen Sie **Boomwhacker**? - Lassen Sie sich überraschen und erleben Sie **100% Power & Motivation**, wenn wir mit einer gemeinsamen Reise in die unendliche Welt der Musik und des Rhythmus starten.

10.00 Uhr – 17.00 Uhr: Wählen Sie zwei von sechs halbtägigen Workshops; alternativ besuchen Sie Workshop 4 ganztägig.

10.00 Uhr – 17.00 Uhr

Enisa Romanic

4_ Digitale Tools für die Assistenz: So arbeiten

Sie effizienter (ganztägig)

** WARTELISTE **

Zusammenhänge verstehen und vernetzt arbeiten

- Desktop App versus Webapp
- 4-Säulen der virtuellen Zusammenarbeit: Wie hängt alles zusammen?
- Kollaboratives Arbeiten: Live Vorführung & Beantwortung Ihrer Fragen

Aus der Praxis: **MS Teams best of:**

- Teams und/oder Outlook – wann was nutzen?
- Chat oder Beitrag in Teams?
- Teams, Kanäle und individuelle Registerkarten erstellen und verwalten
- Workflows nutzen: Genehmigungen, Loop-Komponenten, Power-BI
- Kommunikationshacks: Feedback, Ankündigungen, Wiedervorlagen, Abstimmungen: Umfragen & Abstimmungen mit MS Forms in der Webapp und in Teams
- Integration von OneNote in Teams: schnell notiert mit dem digitalen Notizbuch
- Was ist neu? - Update Teams 2024

Zusammenarbeit mit Teams, SharePoint & OneDrive

- FileSharing am Beispiel von OneDrive & SharePoint
- Dateien erstellen, bearbeiten und freigeben in MS Teams und SharePoint
- Besonderheiten: Teilen von Dateien, Automatisieren mit Regeln, Benachrichtigungen und Check-Out
- Besonderheiten des Dokumentenstatus in der Cloud

Effiziente Postverarbeitung für Sie und Ihren Chef

- Best of Microsoft Outlook

Eigene und gemeinsame To-Do-Listen

- Mobiles Arbeiten: Überblick über die eigenen Aufgaben in MS ToDo
- Projektarbeit mit Kanban Boards: Digitale Pinnwände erstellen und verwalten: z.B. mit MS Planner
- Aufgaben aus Jour fixen, Meetings, Abstimmungen und Protokollen aus OneNote erstellen

Bonus: KI im Office

Einblick in ChatGPT, Bing Chat, Canva, QuillBot & Co.

10.00 Uhr – 13.00 Uhr

Alexandra Gebhardt
**5_ Ihr persönliches Ikigai:
Erfüllung im beruflichen Alltag**

"Ikigai", das japanische Konzept für Lebenssinn und Erfüllung, eröffnet spannende Perspektiven und diverse Möglichkeiten zur Selbstreflexion.

Dieser Workshop bietet Ihnen die Gelegenheit, Ihr persönliches Ikigai zu erkunden und zu verstehen, wie es Ihnen dabei helfen kann, ein **erfüllteres, glücklicheres und selbstbewussteres Leben** zu führen.

- Die Herkunft und Bedeutung von Ikigai
- Wie Sie Ikigai im (Berufs)-Alltag anwenden können
- Identifizieren Sie, was Sie wahrhaftig begeistert und antreibt
- Erkennen Sie Ihre individuellen Stärken und Fähigkeiten

Anwendung dieser Fähigkeiten in Ihrem beruflichen Alltag

10.00 Uhr – 13.00 Uhr

Paul Emtsev
6_ Führen und führen lassen: Leadership in der Assistenz

** WARTELISTE **

Viele von uns übernehmen regelmäßig Führungsaufgaben, entweder direkt oder im Namen der Vorgesetzten. Führungskompetenz wird händeringend gesucht - auf allen Ebenen. - Anhand von verschiedenen kleinen Experimenten und Rollenspielen finden Sie mehr über sich selbst, Ihre Wirkung auf andere **und Ihren persönlichen Führungsstil** heraus.

- Führungskompetenz: Was ist das?
- Was bedeutet „gute Führung“?
- Gibt es DIE richtige Führungsmethode?
- Die innere Einstellung
- Zielführende Kommunikation

Mit schlechter Führung umgehen

10.00 Uhr – 13.00 Uhr

Dr. Sabine-Sofie Weidekind
20_ Starker Auftritt: So überzeugen Sie von sich & Ihren Worten

Viele Frauen glauben, dass einzig und allein die Qualität ihrer Arbeit über ihren beruflichen Erfolg entscheidet. Dies setzt allerdings voraus, dass ihre Leistungen **von anderen wahrgenommen werden**. In vielen Unternehmen muss man daher die (unternehmensinternen) „Spielregeln“ kennen, um erfolgreich zu sein. In diesem Workshop lernen Sie, souverän aufzutreten: Sie müssen nicht immer das letzte Wort haben, jedoch souverän zu dem stehen, was Sie wollen.

- Die psychologischen Grundlagen der Durchsetzungskraft
- Unterschiede im beruflichen Auftreten von Männern und Frauen
- Was hinter den Kulissen Ihres Unternehmens passiert
- Überzeugende Rhetorik und optimale Präsentation der eigenen Leistungen
- So strahlen Sie Kompetenz, Souveränität und Glaubwürdigkeit aus
- Was Ihre Körpersprache über Sie verrät



14.00 Uhr – 17.00 Uhr

7__ RAUS aus der Überlastungsfalle, REIN in die eigenen Kraftquellen

*** WARTELISTE ***

In einer Welt, die ständig in Bewegung ist, wird innere Ruhe zu einer begehrten Superkraft.

In diesem interaktiven Workshop bieten wir Ihnen die Gelegenheit, praktische Werkzeuge und Techniken zu erlernen, die nicht nur dabei helfen, den Alltagsstress abzubauen, sondern auch Ihre **Produktivität und Zufriedenheit am Arbeitsplatz zu steigern**.

- Gelassenheit entwickeln: Identifizieren und bewältigen von Stressquellen, um Überlastung zu vermeiden
- Kraftquellen nutzen: Lernen Sie, Ihre inneren Ressourcen zu aktivieren & positives Denken zu nutzen, um Ihre Selbstsicherheit und Souveränität zu stärken
- Belastungsmanagement: Entdecken Sie Techniken der Selbstfürsorge und Achtsamkeit sowie praktische Strategien zur Stressbewältigung

Entspannungstechniken: Erleben Sie effektive Übungen zur Stressbewältigung und Entspannung, die Sie sofort in Ihren Büroalltag integrieren können

14.00 Uhr – 17.00 Uhr

8_ Achtsamkeit: Mehr Souveränität durch innere Präsenz

Multitasking ist in aller Munde und wird speziell in der Assistenz oftmals als „normal“ vorausgesetzt. Was jedoch nach außen effizient scheint, schadet der inneren Ruhe und Ausgeglichenheit - und somit letztlich auch unserer Arbeitsleistung.

In diesem Workshop lernen Sie Ansätze für einen besseren Umgang mit sich selbst und stressigen Situationen kennen. Gemeinsam probieren wir verschiedene Methoden aus, die Ihnen helfen, auch in herausfordernden Situationen **Ihre innere Ruhe zu finden und zu bewahren**.

- Was ist eigentlich das „Selbst“?
- Der Unterschied zwischen Bewusstsein und Verstand
- Hilfreicher Umgang mit Gedanken und Emotionen
- Klare Sicht bewahren: Selbstbeobachtung und Fremdbeobachtung

14.00 Uhr – 17.00 Uhr

21_ Ihr Weg zu mehr Widerstandskraft im hektischen Büro-Alltag

Die Hoffnung, dass unser (Arbeits) Alltag nach der Pandemie wieder in „ruhigeres Fahrwasser“ gerät, dürfte sich mittlerweile zerschlagen haben. Kriege, die Klima- und die Energie-Krise sowie die anhaltende Inflation stellen die Unternehmen, aber auch ihre Mitarbeitenden, vor immer neue Herausforderungen.

Unsere Psyche ist in den letzten Jahren immer wieder zusätzlichen Belastungen ausgesetzt gewesen. In diesem Workshop lernen Sie, wie Sie im Dschungel der zahlreichen Modeworte (Resilienz, Selbstfürsorge, Selbst-Empathie, Achtsamkeit u.a.) Ihren individuellen Weg finden, **in stressigen Zeiten besser auf sich Acht zu geben**.

- Innere Ruhe in stressigen Zeiten finden
- Was sind Ihre persönlichen Stressoren?
- Welche Glaubenssätze lösen bei Ihnen Stress aus?
- Wege aus der „Selbstbewertungsspirale“
- Hören Sie auf sich selbst und hören Sie auf, sich - mit wem auch immer - zu vergleichen
- Einstellungen und Arbeitsweisen, die stressresistent machen

18.00 Uhr – 23.00 Uhr:

Gemeinsame Abendveranstaltung, inklusive Abendessen.

In einem wunderschönen Oldtimer Bus brechen wir gemeinsam zu einer geführten Tour auf und entdecken die Sehenswürdigkeiten rund um München.

Nach dieser ganz besonderen Stadtführung kehren wir um 20.00 Uhr in das Wirtshaus „Zum Straubinger“ ein: Der Gastraum besticht durch ein stilvolles Ambiente: urgemütlich, typisch Bayerisch und dank einer Renovierung dennoch hell & modern. Dort genießen wir ein schmackhaftes 3-Gänge-Menü und lassen den Abend bei bester Laune und unterhaltsamen Gesprächen gemeinsam ausklingen.



09.00 Uhr – 16.00 Uhr: Wählen Sie drei von sechs Mini-Workshops, alternativ besuchen Sie Workshop 9 ganztägig.

Marit Zenk

09.00 Uhr – 16.00 Uhr

9_ Mentaltechniken & Coaching-Tools zur High Performance (ganztägig)

Mentaltraining ist keine Zauberei. Vielmehr geht es hierbei um die **Bündelung Ihrer Kräfte**, die Ausrichtung Ihres Mindsets sowie um Ihre **Motivation**. – Erfahren Sie in diesem praxisnahen Workshop, wie es gelingt, über sich hinaus zu wachsen.

Ob Sie ins Büro fahren oder von zu Hause aus arbeiten: Starten Sie schon diagonal in den Tag? Und wie schnell sind Sie auf Betriebstemperatur? Was bedeutet das für Ihre Aufgabenplanung, die Menschen um Sie herum und vor allem aber: Was sagt das über Sie aus?

Wie gehen Sie mit Fehlern um? Wie begegnen Sie Problemen und was verstehen Sie überhaupt darunter? Sind bei Ihnen immer die anderen Leute komisch? - Neben der Bearbeitung dieser Fragen gehen wir noch ein paar mehr Dingen auf den Grund, z. B.:

- Status Quo im Sekretariat bzw. im heutigen Office (Präsenz + virtuell)
- Anforderungen und Erwartungshaltung an Ihre Rolle
- Was der Marathon-Effekt mit Ihrem Arbeitspensum zu tun hat
- Wie sich Ihr Unterbewusstsein auf Ihre Haltung zum Job auswirkt
- Warum der Mensch Stress & Angst empfinden
-

Diana Brandl

09.00 Uhr – 10.30 Uhr

10_ Erfolgsfaktor LinkedIn: Erste Schritte zum digitalen Profil

Die Sichtbarkeit von Assistenzen in den Sozialen Medien wird immer bedeutsamer. Viele Unternehmen setzen heute auf *Corporate Influencer* für den Bereich Social Media, die dem Unternehmen in der Öffentlichkeit ein Gesicht geben. So vermitteln sie authentisch und glaubwürdig die Werte und Botschaften des Unternehmens. - Eine echte **Chance für die Assistenz!**

In diesem Workshop erfahren Sie, wie Sie sich selbst und Ihren Arbeitgeber erfolgreich in den Sozialen Medien positionieren und die Unternehmensmarke optimal profitiert.

- Verschaffen Sie sich einen Überblick zur Plattform Nr. 1: *LinkedIn*
- Wie lege ich los? Was muss ich beachten? Stolpersteine vermeiden!
- Storytelling: Wie Sie mit den richtigen #Hashtags gefunden werden und das eigene Profil schärfen
- Foren, Blogs & mehr: Wertvolle digitale Quellen auf LinkedIn
- Ihre Verantwortung als Corporate Influencer: Diese Dos und Don'ts gilt es zu beachten

Manuel Feneberg

09.00 Uhr – 10.30 Uhr

11_ Charismatische Körpersprache

Wie wir von anderen wahrgenommen werden, entscheidet darüber, wie wir ankommen. Wenn wir die Wirkung unserer Körpersprache kennen, können wir bewusst an einer charismatischen Ausstrahlung arbeiten. Ziel ist es, Instrumente wie Körperhaltung, Mimik und Gestik mit Hilfe von charismatischen Prinzipien gezielt einzusetzen. Werden Sie sich Ihres Potenzials bewusst! Lernen Sie Charisma und Authentizität auszustrahlen, um einen bleibenden Eindruck zu hinterlassen.

- Was sind „Charismatische Grundprinzipien“?
- Gezieltes Einsetzen von Körperhaltung, Mimik und Gestik, basierend auf Charismatischen Prinzipien
- Wirkung der eigenen Körpersprache kennen & bewusst lenken
- Ihr PLUS: Nutzen Sie konstruktives Feedback zur Verbesserung Ihrer individuellen Performance

Ihre Lernziele für den Tag:

- Ausmisten im Kopf und Rekalibrierung
- Erweiterung Ihres Bewusstseins sowie Ihres Handlungsspielraums
- Ressourcenaktivierung zur Kompetenzentwicklung
- Ziele passend definieren und angemessen verfolgen
- Techniken zur Stressreduktion sowie zur Lösung von Blockaden

Wenn Sie Lust haben, mehr **Gelassenheit und Souveränität** zu erlangen, dann sind Sie hier genau richtig. Bleiben Sie gespannt und freuen Sie sich auf einen intensiven und interaktiven Tag mit Gleichgesinnten.

Enisa Romanic

09.00 Uhr – 10.30 Uhr

16_ Die Zukunft des Büros: Künstliche Intelligenz (KI) – Tools für die Assistenz

In einer sich rasant entwickelnden digitalen Welt gewinnt Künstliche Intelligenz (KI) zunehmend an Bedeutung. Insbesondere im Büroalltag eröffnet KI völlig neue Möglichkeiten, die Effizienz und Produktivität von Assistenz- und Verwaltungstätigkeiten zu steigern.

Dieser Workshop bietet Ihnen die Gelegenheit, tief in die Welt der KI-gestützten Assistenzsysteme einzutauchen.

- Liveanwendungsbeispiele für Chatbots und Sprachassistenten
- KI als Unterstützung bei der Erstellung von Präsentationen und Bildern
- KI als Werkzeug für den erleichterten Umgang mit Text und Sprache in der Assistenz
- Texten, Zusammenfassen und Lektorieren
- KI als Transkriptionstool für Meetings und Telefonate: Text to Audio
- Übersetzung und Zusammenfassung von Texten mit KI

Diana Brandl

11.00 Uhr – 13.00 Uhr

12_ Future Work - Future Skills

* WARTELISTE *

Was sind Schlüsselkompetenzen für Ihre Zukunft? Welche Rolle spielen **Future Skills im Rahmen der New Work Bewegung, der künstlichen Intelligenz (KI) und der Digitalisierung?**

All das erfahren Sie in diesem interaktiven Workshop. Darüber hinaus lernen Sie kreative Methoden rund ums Storytelling kennen, um in „Ihre Marke“ zu investieren und das Personal Branding anzukurbeln.

- Ihr Portfolio 2025: Welche Skills sollten Sie beherrschen?
- Kreativität, emotionale Intelligenz & People Management versus KI
- Punkten Sie mit dem „Faktor Mensch“, wertvoller Berufs- und Lebenserfahrung, Ethik, Werten und vor allem Empathie gegenüber den Algorithmen dieser Welt

Profilschärfung leicht gemacht: So punkten Sie gegen KI und Robotik

Manuel Feneberg

11.00 Uhr – 13.00 Uhr

13_ Die eigenen Stärken stärken

* WARTELISTE *

In einer Welt voller Bewegung und stetig neuen Anforderungen ist es von unschätzbarem Wert zu wissen, **was uns ausmacht** und wie wir diese Qualitäten gezielt nutzen können. Egal in welchem Lebensbereich – Ihre Stärken sind der Schlüssel zu Ihrem persönlichen Erfolg und Ihrer Zufriedenheit.

- Identifikation und Erkennen der eigenen, einzigartigen Stärken
- Die eigenen Stärken verstehen lernen und diese mit Hilfe von geeigneter Methoden erforschen
- Ideen und Strategien entwickeln
- Die eigenen Stärken neu einsetzen, um Herausforderungen zu bewältigen

Enisa Romanic

11.00 Uhr – 13.00 Uhr

17_ Künstliche Intelligenz im Office 365

Dieser Workshop bietet eine umfassende Einführung in die Verwendung von KI in Office 365 und zeigt, wie sie die Produktivität und Effizienz verbessern kann.

Wir werden die verschiedenen Funktionen & Möglichkeiten erkunden, die durch die Integration von KI in Office Anwendungen ermöglicht werden.

Outlook

- Zusammenfassen von E-Mails; Copilot für benutzerdefinierte Antworten; Terminkoordination; Besprechungserkenntnisse

Teams

- Prozesse automatisieren mittels Workflows; Formulare erstellen; Automatisierte Genehmigungen; Wiedervorlagen für Chats; Sprecheransicht; Nachrichten übersetzen; Untertitel; Copilot in Chat

PowerPoint

- Mit KI eine Präsentation erstellen; Inhalte Übersetzen; Automatische Untertitel; PowerPoint live in Teams und im Web

Word

- Chatten; Inhalte erfassen; Texte ändern; Fragen zum Dokument stellen

OneNote

- Aufgabenerstellung; Transkribieren (Voice to Text); Übersetzen; Kategorisieren

Copilot im Browser Edge (ehemals Bing Chat)

- Chat mit Copilot; Verfassen von diversen Inhalten; Insights; Bildgenerierung

14.00 Uhr – 16.00 Uhr

14_ Chief of Staff: Karriere- und Zukunftschancen in der Assistenz

*** WARTELISTE ***

Gehört die moderne Assistenz in das mittlere Management? Ein klares JA, wenn Sie **strategische Business Partner*in werden** und potentiell in Rollen wie den Chief of Staff wachsen möchten. Um die Vorteile der neuen Art von Assistenz nutzen zu können, müssen sowohl die Unternehmen als auch die Assistenzen selbst verstehen, dass die Rolle neugestaltet werden kann.

Und dafür ist aktuell die beste Zeit, denn die schnelle Digitalisierung bringt genau den richtigen Katalysator-Effekt. Dieser Online-Workshop richtet sich an Assistenzen, die ihre Fähigkeiten anpassen, Upskilling betreiben und neue Wirkungsfelder für sich erkennen möchten.

- Verstehen Sie Ihre Rolle und wie Sie dem Unternehmen einen Mehrwert bieten können
- Erfahren Sie, wie Sie eine starke Sparringspartnerschaft aufbauen
- Entwickeln Sie Ihr Growth Mindset und tauchen Sie noch tiefer in die Business Themen Ihrer Führungskraft ein

Entdecken Sie Entwicklungsmöglichkeiten innerhalb und außerhalb der Assistenz

14.00 Uhr – 16.00 Uhr

15_ Vertrauen aufbauen in der Kommunikation

Sie möchten aktiv daran arbeiten, mit den unterschiedlichsten Gesprächspartner*innen „auf Augenhöhe“ zu kommunizieren? – Lernen Sie in diesem Workshop, wie Sie durch den bewussten Einsatz von Körpersprache, Stimme und Sprache, Vertrauen auf Augenhöhe etablieren.

Erforschen Sie die **Welt der effektiven Kommunikation** und gewinnen Sie die Werkzeuge, um Vertrauen in Ihren Beziehungen und Ihrem beruflichen Leben zu stärken.

- Grundlagen der Kommunikation kennenlernen
- Wertschätzend auf das Gegenüber eingehen
- Aufbau von Vertrauen durch den gezielten Einsatz von körpersprachlichen, stimmlichen und sprachlichen Mitteln, um auf Augenhöhe zu kommunizieren

14.00 Uhr – 16.00 Uhr

18_ Effizientes Aufgabenmanagement in der digitalen Ära: Tools & Techniken

In einer Zeit, in der wir von Informationen überflutet werden und ständig mit zahlreichen Aufgaben jonglieren müssen, ist effizientes Aufgabenmanagement von entscheidender Bedeutung. Dieser Workshop wendet sich an alle, die die **Grundlagen des digitalen Aufgabenmanagements** verstehen und anwenden möchten.

Sie erhalten eine Auswahl an Tools und Techniken, um Aufgaben effizient zu verwalten und den Arbeitsfluss zu optimieren.

- Outlook: Aufgaben erstellen, Aufgaben Personen zuweisen, gemeinsame Aufgabenlisten führen, Termine mit Aufgaben verknüpfen, Papierunterlagen mit Aufgaben verknüpfen
- OneNote: Aufgaben aus Jour Fixen und aus Protokollen erstellen
- To-Do: Aufgabenlisten erstellen, Serientermine, große Aufgaben in Arbeitspakete schnüren, Gruppen erstellen
- Planner: Plan erstellen, Aufgaben anlegen, zugewiesene Aufgaben nachhalten im Planner und To-Do
- Bonus: Teams: Aufgaben aus den Chats erstellen, Ansicht der Aufgaben in Teams

16.00 Uhr

Ende der Veranstaltung



Das sagen unsere Teilnehmer*innen zu unseren Assistenzkongressen

*Perfekt organisiert vom Veranstalter, tolle Location und Rahmenprogramm und gewinnbringende Workshops mit professionell agierenden kompetenten und dabei sehr freundlichen und humorvollen Referent*innen. Ich kann diese Veranstaltung uneingeschränkt empfehlen und habe die Officetage 2023 rundum genossen. Ich komme auf jeden Fall wieder zu folgenden Seminaren/Veranstaltungen von Wbildung!*

*Ein toller Austausch zwischen den Teilnehmer*innen. Trainer*innen, die inspiriert und Wissen vermittelt haben. Ein immer ansprechbares, gut organisiertes und engagiertes Team von Wbildung vor Ort. Es war ein Rundum-Sorglos-Paket, bei dem alle Erwartungen übertroffen wurden.*

Die Assistenztage waren eine Superveranstaltung. Fachlich, sowie auch das ganze Drumherum. Die Workshop-Durchführung war super und auch das generelle Angebot. Alles in Allem ein prima Gesamtpaket. Kann ich nur empfehlen.

Note EINS für freundliche Betreuung, professionelle Referenten, Hotel, Tagungsräume, Verpflegung und TOP Rahmenprogramm!

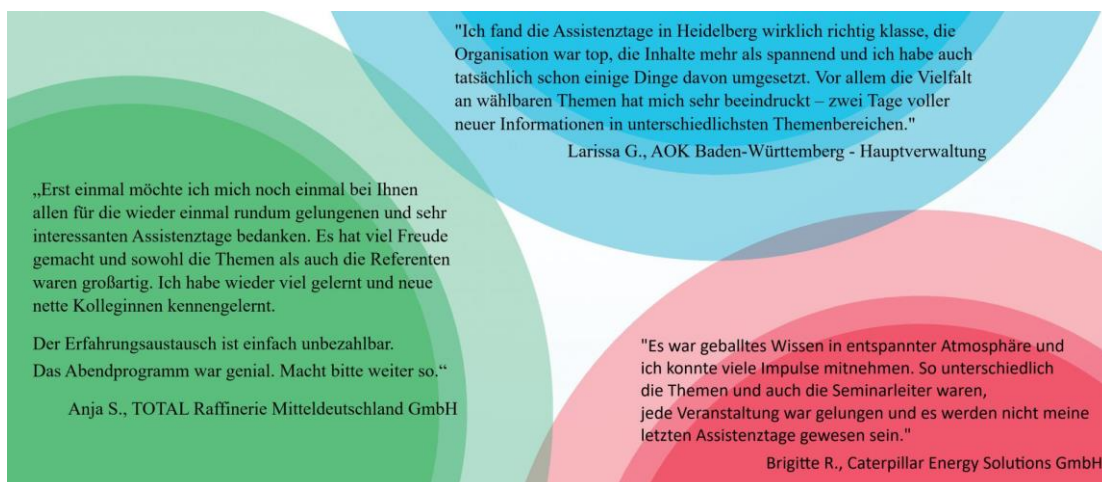
„...Ich durfte nach den zwei Tagen erkennen, dass nicht zu viel versprochen wurde und tatsächlich der Mensch im Mittelpunkt steht; sowohl von Seiten der Betreuer als auch von Seiten der Seminarleiter, da sich oftmals doch das eine oder andere unverfängliche und angenehme Einzelgespräch entsponnen hat. ...“

Auch als "alter" Hase im Assistenz-Bereich habe ich einige Methoden und Tools (auch zum Thema Mindset) zur Optimierung und Verschlanung meiner Arbeitsabläufe (Zeitersparnis) mitgenommen und freue mich, diese in der Praxis umsetzen zu können. Vielen herzlichen Dank an die Referentinnen mit ihren spannenden Informationen und ein großes Dankeschön an die Organisatoren für die tolle Veranstaltung.

Es waren tolle Tage mit einem sehr guten Organisationsteam. Die Teilnehmer wurden auch schnell zu einem Team und der Austausch untereinander ist unbezahlbar. Auf alle Fälle zu empfehlen, da ist für jeden etwas dabei, dass er bei seinem Arbeitsalltag positiv einsetzen kann.

Die Herbst-Assistenztage haben mir ausgesprochen gut gefallen! Von der breit gefächerten Auswahl der Themen, über die hervorragenden ReferentInnen, sowie die Betreuung, Verpflegung und Events vor Ort hat wirklich alles auf den Punkt gestimmt. Rundum gelungenes Gesamtpaket!

Weitere Teilnehmerstimmen und **Bewertungen** unserer Weiterbildungen finden Sie auf **Proven Expert**:
www.provenexpert.com/wbildung-akademie-gmbh



Referent*innen der Officetage in München

Alexandra Gebhardt

war viele Jahre in einem internationalen Unternehmen tätig, u.a. als Management-Assistentin, Ausbilderin und zuletzt als Personalentwicklerin.

Als Coach und freie Beraterin ist sie Expertin für persönliche Entwicklung, Kommunikation, Selbstmanagement, Leadership und Teambuilding, Stress- und Burnoutprävention sowie interkulturelle Kompetenz.

Im Mittelpunkt ihrer Arbeit stehen Menschen mit all ihren Interessen, Potenzialen und Visionen. Ihr Motto: Leben passiert, wenn Du Dich auf den Weg machst.

Claudia Behrens-Schneider

ist seit über 20 Jahren Trainerin, Beraterin und Coach. Vorher war sie viele Jahre im Bereich Office-Management tätig. Frau Behrens-Schneider ist zertifizierte HBDI™ Persönlichkeits-Trainerin, ausgebildeter Coach, Autorin, Herausgeberin und Co-Autorin verschiedener Publikationen rund um das Thema: Office-Management und Führungsnachwuchs. Sie hat die fachliche Leitung von verschiedenen zertifizierten schriftlichen Lehrgängen inne und ist Mitglied in verschiedenen Assistenz- und Unternehmer-Netzwerken. Lebendig – praxisnah und motivierend! Das ist das Trainingsmotto von Frau Behrens-Schneider.

Enisa Romanic

ist Trainerin für das Office Management 4.0 und virtuelle Zusammenarbeit. Für Frau Romanic ist es wichtig, Assistent*innen für die Zukunft im Office 4.0. fit zu machen. Besonders die Rolle der Assistenz in der Digitalisierung und die virtuelle Team- und Chefentlastung sind Themen, mit denen Sie die Teilnehmer*innen in ihren Seminaren begeistert.

Frau Romanic hat ein Studium zur Internationalen Management Assistentin absolviert und darüber hinaus in Großbritannien und Spanien studiert. Sie schreibt für mehrere Fachverlage und ist Co-Autorin des Fachbuches „Chefsache Assistenz“ sowie Autorin des Dossiers „Virtuelle Chefentlastung“.

Mit Ihren Büchern aus der Trilogie-Reihe *Geheimwaffe Assistenz | Soft Skills und Kommunikation / Organisation / Agiles Zeit- und Selbstmanagement* gibt Sie aktuelle Tipps aus dem Office-Alltag weiter. Durch die Kombination aus 19 Jahren Berufserfahrung in der Assistenz und ihrem Fachwissen tritt Frau Romanic sehr authentisch auf und hat sich der Wissensvermittlung als Insider verschrieben. 2023 wurde Frau Romanic zur Vorstandsvorsitzenden beim Bundesverband Sekretariat und Büromanagement e. V. (bSb) gewählt.

Heike Holz

Mehr als 20 Jahre Seminarerfahrung – Diese Praxis spüren Sie bei Heike Holz ganz deutlich. Mit Einfühlungsvermögen schafft sie eine vertrauensvolle Lernatmosphäre, die zum interaktiven Mitmachen einlädt.

Profitieren Sie von ihrer außergewöhnlichen, weitreichenden Kompetenz rund um die Themen Persönlichkeit und Gesundheit.

Trainings mit Heike Holz machen Lust auf Weiterentwicklung. Spaß und Freude in ihren Workshops werden großgeschrieben – leichtes, nachhaltiges Lernen ist ihr Erfolgsprinzip.

Manuel Feneberg

ist seit über 8 Jahren erfolgreich als Schauspieler tätig, stand auf zahlreichen Bühnen und wirkte in verschiedenen Fernsehproduktionen mit. Diese vielfältigen Erfahrungen haben ihm ein tiefes Verständnis für die verschiedenen Aspekte der Auftrittswirkung verschafft – sei es Charisma, Körpersprache, Stimme oder Kommunikation.

Dieses Wissen gibt Manuel Feneberg seit einigen Jahren als zertifizierter Coach, Trainer und Business Actor an Student*innen und Mitarbeiter*innen internationaler Unternehmen weiter.

Sein Motto: „Jeder Mensch kann strahlen und hat es verdient, im Licht zu stehen.“

Marit Zenk

DIE MAC - MANAGEMENT ASSISTANTS' CONSULTANT, kennt beide Seiten. Die ehemalige Vorstandsassistentin und COO ist seit 2008 selbst Unternehmerin und in der DACH-Region als Consultant für das Erfolgsteam Chef & Assistenz unterwegs. Neben ihrer Feldkompetenz unterstützt die Trainerin, Business & Mentalcoach nicht nur fachlich und organisatorisch ihre Kunden, sondern bietet ihnen mithilfe von Persönlichkeitsanalysen (Reiss®, 9Levels®, Insights@Discovery, SCIL®) die Möglichkeit, sich gezielt weiter zu entwickeln. Sie gilt als Experte am Markt und ist Autorin im renommierten Springer-Verlag.

Paul Emtsev

arbeitet als Moderator, Mediator, Berater und Trainer für Kooperation und Konflikt bei der Arbeit und ist dabei auf internationale und interkulturelle Zusammenarbeit spezialisiert. Nach seinem Studium der Sozialwissenschaften und internationalen Beziehungen in München, Montréal, London und Moskau war er zunächst als Kommunikationsberater und Moderator für Beteiligungsprozesse und Konflikte im öffentlichen Dienst und der freien Wirtschaft tätig. Paul Emtsev hat neben seinem Studium zahlreiche Fortbildungen abgeschlossen, unter anderem als Kommunikationstrainer, Interkultureller Coach, Großgruppenmoderator und Mediator. Seit 2021 ist Paul Emtsev selbstständig und unterstützt Einzelpersonen, Teams und Organisationen bei Kooperationsprozessen und Konflikten am Arbeitsplatz.

Dr. Sabine-Sofie Weidekind

war nach dem Studium der Betriebswirtschaftslehre und der Promotion mehrere Jahre als Unternehmensberaterin im Bereich „Sanierung und Insolvenzberatung“ sowie „Personal- und Organisationsentwicklung“ tätig. Als Mitglied der Geschäftsleitung stand sie danach einer Personalberatung vor, die schwerpunktmäßig auf die Auswahl von Fach- und Führungskräften spezialisiert war. Heute berät sie vor allem Unternehmen in Fragen des Personalmanagements u. a. zu den Themenbereichen strategische Personalplanung, Personalführung und –entwicklung sowie Kommunikation und Konfliktmanagement. Daneben arbeitet Sie auch als Coach und Mediatorin.

**Veranstaltungshotel:
NH Collection München Bavaria**

Arnulfstraße 2
80335 München



Für die Officetage ist ein Zimmerkontingent reserviert, auf das Sie sich bei der Zimmerreservierung gerne beziehen können. Bitte beachten Sie, dass tagesaktuelle Preise günstiger sein können als der für die Officetage festgelegte Preis von 192,75 Euro (09.10.2024) bzw. 162,75 Euro (10.10.2024).

Sie suchen nach alternativen Übernachtungsmöglichkeiten? – Sprechen Sie uns gerne darauf an.

So profitieren Ihre Vorgesetzten / Ihr Team von dieser Weiterbildung:

- Sie kehren mit mehr Motivation und Energie zurück an Ihren Arbeitsplatz
- Das neu erlernte Wissen ist direkt im Arbeitsalltag einsetzbar
- Sie unterstützen Ihre*n Vorgesetzte*n noch effektiver, dadurch kann sie/er sich stärker auf die eigenen Aufgaben fokussieren
- Im Optimalfall geben Sie Ihr neues Wissen auch an Kolleg*innen weiter, so dass mehrere Mitarbeitende von den Officetagen profitieren
- Durch Ihre neuen Kontakte zu anderen Assistenzen profitiert auch Ihr Arbeitgeber von Ihrem erweiterten, starken beruflichen Netzwerk. In Zeiten von Social Media und der Möglichkeit, sich gegenseitig zu unterstützen, ist das besonders wertvoll.

Sehen wir uns in München?

Sichern Sie sich jetzt die Teilnahme an Ihren Lieblings-Workshops.

Anmeldeformular

Ihre Workshop-Auswahl:

1. Tag - 09.10.2024 Workshop 1-3, 19
14:00 bis 17:00 Uhr: _____

2. Tag - 10.10.2024 Workshop 4-6, 20
10:00 bis 13:00 Uhr / 17.00 Uhr: _____

2. Tag - 10.10.2024 Workshop 7-8, 21
14:00 bis 17:00 Uhr: _____

3. Tag - 11.10.2024 Workshop 9-11, 16
09:00 bis 10:30 Uhr / 16.00 Uhr: _____

3. Tag - 11.10.2024 Workshop 12-13, 17
11:00 bis 13:00 Uhr: _____

3. Tag - 11.10.2024 Workshop 14-15, 18
14:00 bis 16:00 Uhr: _____

Anmelder und Rechnungsinformation:

Anrede* : _____

Titel : _____

Vorname* : _____

Nachname* : _____

E-Mail* : _____

Telefon : _____

Firma : _____

Abteilung : _____

In welchem Format möchten Sie die Rechnung erhalten? E-Mail Post

Anmeldebestätigung an: _____

Teilnehmerinformationen:

Ich bin Teilnehmer

Ich melde folgende Person/en an: _____

Weitere Informationen oder Anmerkungen: _____

- Ich möchte zukünftig per E-Mail über Neuerungen, spezielle Angebote und Aktionen der Wbildung 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@wbildung.de widerrufen.
- Ich habe die Allgemeinen Geschäftsbedingungen (<https://wbildung.de/allgemeine-geschaeftsbedingungen/>) gelesen und bestätige diese hiermit.

Die drei Tage sind einzeln oder in beliebiger Kombination buchbar.

Teilnahmegebühren:

- 1 Tag: 690,-- € zzgl. MwSt. (821,10 inkl. MwSt.)
- 2 Tage: 1.350,-- € zzgl. MwSt. (1.606,50 inkl. MwSt.)
- 3 Tage: 1.840,-- € zzgl. MwSt. (2.189,60 inkl. MwSt.)

Bei gleichzeitiger Anmeldung gewähren wir folgende Rabatte auf die Teilnahmegebühr:

- 10% Rabatt** für die/den 2.–3. Teilnehmende*n
- 20% Rabatt** ab der/dem 4. Teilnehmenden