

# Assistenz 4.0 – das digitale Office

So profitieren Sie von den Möglichkeiten des digitalen Wandels

## Perfekt aufgestellt im digitalen Office

- ▶ Digitaler Workflow im Team
- ▶ Office 365 richtig nutzen: Planner, ToDo, OneNote Online, SharePoint und Teams
- ▶ Perfekte Arbeitsorganisation mit Outlook
- ▶ Mit Lean-Methoden zum papierlosen Büro
- ▶ Messengerdienste, Spracherkennung und Datenschutz

## Chancen und Herausforderungen im Office 4.0

- ▶ So positionieren Sie sich in der neuen Arbeitswelt
- ▶ Bleiben Sie am Puls der Zeit – keine Angst vor Veränderungen
- ▶ New Work und die Bedeutung des Faktor Mensch
- ▶ Arbeiten im Generationenmix

## Bitte wählen Sie Ihren Termin

- 27. und 28. August 2020 in München
- 28. und 29. September 2020 in Frankfurt/M.
- 14. und 15. Oktober 2020 in Düsseldorf
- 23. und 24. November 2020 in Berlin

Hoher Lernerfolg durch  
begrenzte Teilnehmerzahl!

## Ihre Expertinnen



**Claudia Behrens-Schneider**  
Behrens-Schneider Training +  
Beratung



**Luise Seidler**  
Training & More

## Begeisterte Teilnehmerstimmen zum Seminar

**„Ich würde die Veranstaltung jederzeit weiterempfehlen.“**

A. Huber, Office Manager, KUGLER MAAG CIE GmbH

**„Sehr strukturiert. Gute Ideen für den weiteren Büroalltag.“**

S. Beck, Knorr-Bremse Systeme für Schienenfahrzeuge GmbH

**„Alle Erwartungen erfüllt oder übertroffen.“**

C. Klimas, Real I.S. AG Gesellschaft für Immobilien  
Assetmanagement

## Die Herausforderungen der digitalen Arbeitswelt sicher meistern

### Herzlich willkommen

- ▶ Begrüßung der Teilnehmer durch die Seminarleiterin
- ▶ Vorstellungsrunde und Abstimmung mit Ihren Erwartungen

### Arbeiten und Leben im digitalen Zeitalter

- ▶ Industrie 4.0: Mega-Trends und neue Technologien
- ▶ Welche Aufgaben und Fähigkeiten sind durch künstliche Intelligenz ersetzbar – welche nicht?
- ▶ Sich auskennen im Begriffsdschungel: VUCA World, New Work, Agiles Arbeiten, Design Thinking

#### Praxis-Check

Fit for Future – das sind die wichtigsten Trends

### Office 4.0 – ein Job im Wandel

- ▶ Wie digital ist Ihr Unternehmen bereits – wo kann es noch hingehen?
- ▶ Das Kompetenzprofil der Assistenz 4.0 – so bleiben Sie sichtbar
- ▶ Neue Chancen und Herausforderungen für die Assistenz im digitalen Zeitalter

#### Praxis-Check

Wie sieht das Kompetenzprofil für die Assistenz 4.0 aus?

### Die Phasen des Change

- ▶ Am Puls der Zeit bleiben: Keine Angst vor Veränderung
- ▶ Verstehen wie Veränderung geschieht
- ▶ Herausforderungen und Chancen für Chef und Assistenz
- ▶ Auf der Sonnenseite der Veränderung – die Assistenz als Influencerin

#### Praxis-Check

Schritt für Schritt den Wandel meistern – die 7 Phasen des Veränderungsmanagements

### Gelungene Zusammenarbeit in der Office Welt 4.0 mit Diversity & Co.

- ▶ Der Generationenmix – ein Gewinn für jeden: Worauf Sie achten sollten
- ▶ Wie führt die neue Manager-Generation?
- ▶ Reverse-Mentoring: So unterstützen Sie Ihre Führungskraft der Baby Boomer-Generation im digitalen Umfeld richtig

#### Praxis-Check

So steuern Sie den Generationenmix und profitieren von der Vielfältigkeit der Menschen

### Agiles Arbeiten im Office

- ▶ Das agile Mindset – Werte und Prinzipien
- ▶ Methoden der agilen Projektarbeit
- ▶ Das Kanban Board als Projektmanagement-Tool
- ▶ Agile Assistenzteams

#### Praxis-Check

Lernen Sie das Kanban Board für Ihr Aufgabenmanagement kennen

Ende des ersten Seminartages und anschließendes Get-together

### Get-together

Ausklang des ersten Tages in informeller Runde. **Management Circle** lädt Sie zu einem kommunikativen Umtrunk ein. Entspannen Sie sich in angenehmer Atmosphäre und vertiefen Sie Ihre Gespräche mit den Trainerinnen und den Teilnehmer/innen.



## Seminarzeiten

Am 1. Seminartag Empfang mit Kaffee und Tee ab 8.45 Uhr

	Beginn des Seminars	Business Lunch	Ende des Seminars
1. Seminartag	9.30 Uhr	12.45 Uhr	17.30 Uhr
2. Seminartag	9.00 Uhr	12.45 Uhr	ca. 17.00 Uhr

An allen Seminartagen sind Kaffee- und Teepausen in Absprache mit den Referentinnen und Teilnehmerinnen vorgesehen.

## Die digitalen Tools optimal einsetzen

### Es geht weiter

- ▶ Rückblick auf den Vortag und Einführung in die Seminarinhalte des zweiten Tages

### Digital Tools

- ▶ Messenger-Dienste und die Datenschutzproblematik
- ▶ Schnelle Notizen – Ihr digitales Gehirn
- ▶ Alexa, Siri, Google Assistant – darauf müssen Sie bei der Verwendung achten und diese Alternativen gibt es
- ▶ Tools für iPad und iPhone

#### Praxis-Check

Wie funktioniert künstliche Intelligenz im Office 4.0?

### Ihre digitale Arbeitsorganisation

- ▶ Was bietet Outlook – Tipps und Tricks
- ▶ Die E-Mail-Flut im Griff
- ▶ Alternative Kommunikationskanäle zu E-Mails
- ▶ Die Wiedervorlage sinnvoll gestalten
- ▶ Aufgaben digital bearbeiten
- ▶ Die richtige Recherche: Internet und Suchmaschinen
- ▶ Sicherheit im Datenaustausch, Internet und Social Media – worauf müssen Sie achten?

#### Praxis-Check

Wie digital arbeiten Sie bereits?

### Digitaler Workflow im Team

- ▶ Die starken Tools von Office 365 effektiv nutzen: Planner, ToDo, OneNote Online, SharePoint und MS Teams
  - Filesharing: Dokumente erstellen und gemeinsam bearbeiten
  - Teammeetings organisieren
  - Zusammenarbeit und Informationsaustausch optimieren
  - Aufgaben- und Workflowmanagement
  - Projekte verwalten
- ▶ Zusammenspiel mit MS Teams – die ideale Plattform für die digitale Kollaboration

#### Praxis-Check

Jetzt sind Sie an der Reihe. Lernen Sie Microsoft Teams & Co. kennen

### Mit Lean-Methoden zum papierlosen, -armen Büro

- ▶ Papierlos oder papierarm?
- ▶ Projekt „Digitale Ablage“ umsetzen – so gehen Sie vor
- ▶ Was sagt das Gesetz?
- ▶ Wo sollte was abgelegt sein?
- ▶ Ablage in der Cloud, Beispiel SharePoint und OneDrive
- ▶ Wie sinnvoll ist ein Aktenplan?
- ▶ Die rechtssichere elektronische Unterschrift

#### Praxis-Check

Ablagestandards entwickeln mit Lean Methoden

### Die persönliche Stärke und Widerstandskraft

- ▶ Entdecken Sie Ihre Energiequellen
- ▶ Stresszeichen erkennen und wissen, was ein „Burnout“ wirklich ist
- ▶ Ihren Notkoffer der Stresskompetenz mit hilfreichen Methoden füllen
- ▶ Work-Life-Balance: Welche digitalen Tools und Techniken können Sie dabei unterstützen?
- ▶ New Work – die neue Art des Well Feelings im Arbeitsalltag

#### Praxis-Check

Digital Detox – so finden Sie die Balance zwischen digitaler und analoger Welt

Ende des Intensiv-Seminars

### Ihr Vorteil

Vertiefen Sie mit Ihren Trainerinnen folgende Schwerpunkte:

- ✓ Toolbox für die Arbeitswelt 4.0
- ✓ Digitalisierung und Menschlichkeit
- ✓ Flexible Arbeitswelten und -orte
- ✓ Arbeiten im Generationenmix
- ✓ Office 365 richtig einsetzen
- ✓ Künstliche Intelligenz im Office



# FOMO – 5 Tipps gegen “the fear of missing out”

In der Arbeitswelt 4.0 sind wir (auch beruflich bedingt) „daueronline“. Darunter leidet oft nicht nur die Freizeit, sondern auch die Psyche. Sind wir einmal nicht am Smartphone, sondern beschäftigen uns mit Lesen oder einem Familienessen, kommt oft die Angst hoch, etwas zu verpassen – diese Angst nennt man FOMO: Fear of missing Out.

Wir erklären Ihnen in diesem Beitrag, was es mit FOMO auf sich hat und wie Sie lernen, leichter damit umzugehen.

## Was ist FOMO?

FOMO wird nicht umsonst als „erste Social Media-Krankheit“ bezeichnet: Wir haben ständig Angst, etwas zu verpassen, denn im digitalen Zeitalter ist es viel einfacher, überall dabei zu sein – zumindest virtuell.

Die Angst, etwas zu verpassen, gibt es schon, seitdem sich Menschen zu Gemeinschaften zusammengeschlossen haben – das ist immerhin bereits seit der Steinzeit der Fall. Allerdings ist diese im digitalen Zeitalter deutlich ausgeprägter. Sie hat sich in unserem Kopf so eingebrannt, sodass viele Menschen kaum eine ruhige Minute finden, wenn sie mal nicht auf Ihr Smartphone schauen (können).

Die Gefahr, unter FOMO zu leiden, lauert aber nicht nur im Privatleben – im Hinblick auf Freunde oder Familie – sondern auch im Business: Mitbewerber könnten in diesem Augenblick einen großen Kunden an Land ziehen oder eine Innovation auf den Markt bringen, die Sie und Ihr Unternehmen in den Schatten stellt.

## Diese Tipps helfen, FOMO zu vermeiden:

### 1. Erlebnisse genießen

Sie sollten aufhören, immer nach mehr zu streben. Klar, in manchen Sparten des Lebens kann dies von Vorteil sein, jedoch sollten Sie sich keines Falls unter Druck setzen und das wertschätzen, was Sie haben. Atmen Sie in der Natur tief ein und aus, ohne etwas davon auf Social Media zu teilen. Oder genießen Sie einen entspannten Tag in der Natur ohne Smartphone.

### 2. Nicht mit anderen vergleichen

Es ist nicht einfach, sich nicht ständig mit anderen zu vergleichen. Ihre Freunde sind im paradiesischen Urlaub und Ihre Kollegin freut sich über die Beförderung – und Sie haben nichts? Falsch! Auch Sie haben Fähigkeiten, die kein anderer hat und Sie haben sicherlich auch Erlebnisse genossen, von denen andere nur träumen können. Hören Sie auf, sich mit anderen zu vergleichen!

### 3. Dankbar sein

Seien Sie dankbar für das, was Sie erleben. Es gibt sicherlich einige Menschen, die gerne mit Ihnen tauschen würden.

### 4. Digital entgiften

Und sollte all das nichts bewirken, bleibt nur noch ein Ausweg: Digital Detox! Trennen Sie sich von Ihrem Smartphone und Social Media – wenn auch nur auf eine bestimmte Zeit – und Sie werden merken, wie befreit Sie sich plötzlich fühlen.

### 5. FOMO in JOMO verwandeln

Das Gegenteil von FOMO ist JOMO – Joy of missing out: Die Freude, etwas zu verpassen. Immer mehr Menschen entscheiden sich bewusst dazu, nicht mehr sofort über den neusten Klatsch und Tratsch Bescheid wissen zu wollen, einfach weil es unwichtig für sie ist. Auch wenn Sie so öfter in Situationen zu kommen scheinen, in denen Sie zugeben müssen, keine Ahnung von einem Thema zu haben – diese Ignoranz kann sehr befreiend sein.

Beschäftigen Sie sich öfter auch mal mit sich selbst: Vielleicht mit Yoga, Meditation oder einfach einem guten Buch – Sie werden schnell merken, wie gut es Ihnen und Ihrem Körper tut, einmal ganz für sich zu sein.

## War dieser Tipp hilfreich für Sie?

Weitere praktische Tipps für Ihren Assistenz-Alltag finden Sie regelmäßig auf unserem Blog. Schauen Sie doch einfach mal vorbei!

► [www.mcag.de/assistblog](http://www.mcag.de/assistblog)

## Ihre Herausforderung

Der Wandel Ihres Berufsbildes ist frappierend: die Digitalisierung verändert Unternehmen weltweit und branchenübergreifend, das Büro wird mobiler und die Zusammenarbeit erfolgt oftmals aus der Ferne. Internet, Smartphone und soziale Netzwerke sind in der Berufswelt längst etabliert und gerade für Führungskräfte der Generation X und Y alltägliche Arbeitsmittel. Diese neue Manager-Generation hat vielfach andere Erwartungen an die Zusammenarbeit.

Lernen Sie in diesem Seminar, Ihr digitales Büro perfekt zu managen, in jeder Situation mit Vorgesetzten und Kollegen auf Augenhöhe zu bleiben und souverän mit den Herausforderungen der digitalen Arbeitswelt umzugehen.

## Das Besondere an diesem Seminar

Unsere zwei Expertinnen vereinen in diesem Seminar den **technischen, menschlichen** und **motivierenden** Aspekt der Digitalisierung im Büro!

Sie erfahren alles rund um die **Veränderungen**, die der digitale Wandel mit sich bringt, was die **neuen Arbeitswelten** für Sie persönlich bereithalten und wie Sie sich in diesem Umfeld **perfekt positionieren**.

Darüber hinaus steigen Sie ganz konkret in das **digitale Arbeiten** ein. Lernen Sie die starken Tools von Office 365, wie **Outlook, OneNote, SharePoint oder Teams** optimal einzusetzen, Ihre **Ablage** zu **perfektionieren**, die **E-Mail-Flut** in den Griff zu bekommen und Ihren **Arbeitsplatz** gekonnt zu **strukturieren**.

## Direkt umsetzen am eigenen Gerät

Bitte bringen Sie Ihren eigenen Laptop zum Seminar mit, um das Gelernte sofort in die Praxis umzusetzen. Sollte dies nicht möglich sein, stellen wir Ihnen gerne einen Laptop zur Verfügung.

## Sie haben noch Fragen? Gerne!

Rufen Sie mich bitte an oder schreiben Sie mir eine E-Mail.



**Christine Welz**

Projektmanagerin  
Tel.: +49 6196 47 22-627  
christine.welz@managementcircle.de

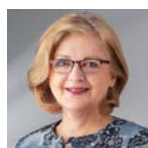
*Christine Welz*

## Ihre Seminarleiterinnen



**Claudia Behrens-Schneider**

hat ihre Trainings- und Beratungsschwerpunkte auf Zeit- und Selbstmanagement, Kommunikation und Persönlichkeitsentwicklung gelegt. Frau Behrens-Schneider arbeitete viele Jahre als Assistentin auf unterschiedlichen Hierarchieebenen in Industrie- und Dienstleistungsunternehmen. Seit 1996 ist sie selbstständige Trainerin, Beraterin und ausgebildeter Coach. Zudem ist sie lizenzierte H.B.D.I.-Profil-Analyse Trainerin und Autorin sowie Herausgeberin verschiedener Fachbücher zum Thema Office-Management. Zu ihren Kunden zählen viele namhafte Unternehmen aus allen Branchen. Ihr Trainingsmotto lautet: „Aus der Praxis für die Praxis“.



**Luise Seidler**

verfügt über mehr als 20 Jahre Erfahrung als Management- und Vorstandsassistentin in einem internationalen Großkonzern. Dort baute sie firmeninterne Netzwerke auf und leitete Teams, die nach dem Lean-Gedanken Verbesserungen der Arbeitsabläufe, Organisation und Zusammenarbeit umsetzten. Seit 2009 arbeitet sie als zertifizierte Trainerin, Coach und Beraterin in ihrem eigenen Unternehmen. Sie begleitet mit großem Erfolg Mitarbeiter auf dem Weg in die Führungsaufgabe und unterstützt Unternehmen bei der Einführung von Lean-Methoden in der Administration.

## DAS KÖNNTE SIE AUCH INTERESSIEREN

### Gelassen gewinnen für die professionelle Assistenz

17. und 18. August 2020 in Frankfurt/M.

8. und 9. September 2020 in München

6. und 7. Oktober 2020 in Köln

Nähere Informationen gibt Ihnen gerne **Carolina Ihrig**,  
Tel.: +49 6196 4722-800, Fax: +49 6196 4722-888,  
E-Mail: kundenservice@managementcircle.de  
Web: www.managementcircle.de/08-88557

## AUCH ALS INHOUSE TRAINING

Zu diesen und allen anderen Themen bieten wir auch firmeninterne Schulungen an. Ich berate Sie gerne, rufen Sie mich an.



**Daniela Rühl**

Tel.: +49 6196 4722-615  
E-Mail: daniela.ruehl@managementcircle.de  
www.managementcircle.de/inhouse

# Assistenz 4.0 – das digitale Office

## Wen Sie auf dieser Veranstaltung treffen

Dieses Seminar richtet sich an **Assistenten/innen, Sekretäre/innen** und **Office-Manager/innen** aus der Chefetage, aus Fachabteilungen und aus Projektteams, die die Veränderungen der digitalen Arbeitswelten besser und positionsbezogen kennenlernen und nutzen wollen und in Unternehmen tätig sind, die ihre Administration zukünftig digital aufstellen möchten.

## Warum Sie diese Veranstaltung besuchen sollten

- ▶ Sie erhalten einen umfassenden Überblick über neue Perspektiven in der digitalen Arbeitswelt.
- ▶ Sie erfahren ganz praxisnah, wie digitale Tools optimal eingesetzt werden.
- ▶ Sie schärfen Ihr eigenes Kompetenzprofil.
- ▶ Sie nehmen sofort umsetzbares Wissen für Ihren Büroalltag mit.
- ▶ Sie perfektionieren Ihren Umgang mit Office 365.

## Termine und Veranstaltungsorte

**27. und 28. August 2020 in München** 08-88719  
Sheraton München Arabellapark Hotel, Arabellastraße 5  
81925 München, Tel.: +49 89 93001-6399  
E-Mail: reservierung.arabellapark@marriott.com

**28. und 29. September 2020 in Frankfurt/M.** 09-88720  
INNSIDE by Meliä Frankfurt Ostend, Hanauer Landstrasse 81  
60314 Frankfurt/M., Tel.: +49 69 299252-0  
E-Mail: innside.frankfurt.ostend@melia.com

**14. und 15. Oktober 2020 in Düsseldorf** 10-88721  
Van der Valk Airporthotel Düsseldorf, Am Hülserhof 57  
40472 Düsseldorf, Tel.: +49 211 20063-0  
E-Mail: reservierung@duesseldorf.valk.com

**23. und 24. November 2020 in Berlin** 11-88722  
Pullman Berlin Schweizerhof, Budapester Straße 25, 10787 Berlin  
Tel.: +49 30 2696-2921, E-Mail: H5347-RE1@accor.com

Für unsere Seminarteilnehmer steht im jeweiligen Tagungshotel ein begrenztes Zimmerkontingent zum Vorzugspreis zur Verfügung. Nehmen Sie die **Reservierung bitte rechtzeitig selbst direkt im Hotel** unter Berufung auf Management Circle vor.

## Begrenzte Teilnehmerplätze – jetzt anmelden!

Online-Anmeldung: [www.managementcircle.de/08-88719](http://www.managementcircle.de/08-88719)

PDF zum Ausdrucken: [www.managementcircle.de/form](http://www.managementcircle.de/form)

E-Mail: [anmeldung@managementcircle.de](mailto:anmeldung@managementcircle.de)

Telefonisch: **+49 6196 4722-700**

per Post: **Management Circle AG, Postfach 56 29, 65731 Eschborn/Ts.**

★★★★★  
**KOSTENLOSE  
RÜCKTRITTSGARANTIE**

Die kostenlose Stornierung ist bis zu  
4 Wochen vor Beginn des Seminars möglich

### Anmeldebedingungen

Nach Eingang Ihrer Anmeldung erhalten Sie eine Anmeldebestätigung und eine Rechnung. Die Teilnahmegebühr für das zweitägige Seminar beträgt inkl. Business Lunch, Erfrischungsgetränken, Get-together und der Dokumentation € 1.895,-. Sollten mehr als zwei Vertreter desselben Unternehmens an der Veranstaltung teilnehmen, bieten wir **ab dem dritten Teilnehmer 10 % Preisnachlass. Buchen ohne Risiko: Bis zu vier Wochen vor dem Veranstaltungstermin können Sie kostenlos stornieren.** Danach oder bei Nichterscheinen des Teilnehmers berechnen wir die gesamte Teilnahmegebühr. Die Stornierung bedarf der Schriftform. Selbstverständlich ist eine Vertretung des angemeldeten Teilnehmers möglich. Alle genannten Preise verstehen sich zzgl. der gesetzlichen MwSt.

### Werbewiderspruch

Sie können der Verwendung Ihrer Daten für Werbezwecke durch die Management Circle AG selbstverständlich jederzeit widersprechen oder eine erteilte Einwilligung widerrufen. Hierfür genügt eine kurze Nachricht an unseren Datenschutzbeauftragten per Mail an [datenschutz@managementcircle.de](mailto:datenschutz@managementcircle.de) oder per Post an Management Circle AG, Datenschutz, Postfach 56 29, 65731 Eschborn. Weitere Informationen zum Datenschutz erhalten Sie unter [www.managementcircle.de/datenschutz](http://www.managementcircle.de/datenschutz).

### Über Management Circle

Als anerkannter Bildungspartner und Marktführer im deutschsprachigen Raum vermittelt Management Circle *WissensWerte* an Fach- und Führungskräfte. Mit seinen rund 200 Mitarbeitern und jährlich etwa 2000 Veranstaltungen sorgt das Unternehmen für berufliche Weiterbildung auf höchstem Niveau. Weitere Infos zur *Bildung für die Besten* erhalten Sie unter [www.managementcircle.de](http://www.managementcircle.de)



Reisen Sie mit der Deutschen Bahn zu attraktiven Sonderkonditionen zum Veranstaltungsort.  
Infos unter: [www.managementcircle.de/bahn](http://www.managementcircle.de/bahn)