

Digitalisierung als Chance begreifen

Die starke Assistenz in der Arbeitswelt 4.0

Was bedeutet die Digitale Transformation für Sie?

Kulturwandel im Office

- Wie Sie als Assistenz die Veränderungen offen und kreativ mitgestalten

Künstliche Intelligenz im Office

- Sind Alexa, Siri & Co. zukünftige Kollegen oder Konkurrenten?

Digitale Gadgets für das Büro von morgen

- Lernen Sie Tools wie FP Sign, Diligent Board Portal, Slack, tripcase und SIMSme kennen und einsetzen

Werden Sie von der Assistenz zum strategischen Business Partner

- Setzen Sie Ihr Stärkenprofil neu auf

Selbstmarketing in der Assistenz

- Sichtbar werden und Ihre Marke aufbauen

Digital Detoxing

- Warum Abschalten auch wichtig ist

Ihre Referentin:



Diana Brandl
Expertin für
Digitalisierung
im Office

Sie möchten

- ✓ für die Zukunft weiterhin professionell aufgestellt sein
- ✓ den Wandel Ihres Berufsbilds aktiv vorantreiben
- ✓ Ihren Vorgesetzten auf Augenhöhe begegnen
- ✓ Ihr Profil als moderne Assistenz schärfen
- ✓ strategisch agieren
- ✓ sichtbar bleiben

Teilnehmerstimmen zu unseren Digitalisierungsseminaren für die Assistenz:

- ✓ „Das Seminar war sehr umfangreich und ein Augenöffner für die Zukunft.“
S. Mirat, Europäische Zentralbank
- ✓ „Super Einbindung der Teilnehmer. Frisch und motivierend präsentiert.“
M. Ryzek, ING-DiBa AG
- ✓ „Die Veranstaltung war sehr kurzweilig und hat mir die Angst vor der Digitalisierung genommen.“
C. Martini, Renk Aktiengesellschaft

Bitte wählen Sie Ihren Termin:

12. und 13. November 2018 in München
3. und 4. Dezember 2018 in Köln
14. und 15. Januar 2019 in Berlin

Hoher Lernerfolg durch
begrenzte Teilnehmerzahl!


MANAGEMENTCIRCLE®
BILDUNG FÜR DIE BESTEN

Melden Sie sich jetzt an! www.managementcircle.de/11-85685

Digitale Transformation oder Revolution? Wie Sie innovativ und kreativ der neuen Arbeitswelt begegnen



Ihre Seminarleiterin:
Diana Brandl, Expertin für Digitalisierung im Office

Ab 8.45 Uhr Empfang mit Kaffee und Tee

9.30 Uhr Herzlich willkommen!

- Begrüßung und Vorstellungsrunde
- Abgleich der Seminarinhalte mit Ihren Erwartungen

Den Kulturwandel im Office der Zukunft erfolgreich meistern

- Was bedeutet die Digitale Transformation für meinen Arbeitsplatz?
- „Und plötzlich duzt man sich“ – der Umgang mit der neuen Manager-Generation
- Mittendrin statt nur dabei – die Rolle der Assistenz als Impulsgeber im Unternehmen
- Den Wandel aktiv mitgestalten

Artificial Intelligence versus Human Intelligence – kennen Sie Ihre DNA?

- Auswirkungen der Künstliche Intelligenz auf den Assistenz-Bereich
- „Mein Name ist nicht Alexa!“ – schärfen Sie Ihr Kompetenzprofil!
- Machen Sie sich digitale Assistenten zu Nutze und lernen Sie, mit Siri den Alltag perfekt zu meistern

Digital Native – fit werden und bleiben im Office von morgen

- Apps, Tools und Blogs – was braucht das Office der Zukunft?
- Wichtige digitale Gadgets kennenlernen und richtig einsetzen

Storytelling in der Assistenz – so schärfen Sie Ihr digitales Profil richtig

- „Tue Gutes und rede darüber“ – im digitalen Zeitalter kinderleicht!
- Warum die Marke „Ich“ so wichtig ist
- Wie funktioniert gutes Storytelling?

Digital Detoxing

- Was verbirgt sich hinter dem Begriff „Digital Detoxing“?
- Resilienz und Entschleunigung im Widerspruch zur 24/7 Gesellschaft?
- Klare Abgrenzung macht stark!

Gegen 18.00 Uhr Ende des ersten Seminartages und anschließendes Get-together

Get-together

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

Das Seminar ist geprägt von Impulsvorträgen der Referentin, Einzel- sowie Teamarbeiten und viel Raum für offene Diskussionen.

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	13.00 Uhr	18.00 Uhr
2. Seminartag	9.00 Uhr	13.00 Uhr	ca. 17.30 Uhr

An beiden Seminartagen sind Kaffee- und Teepausen in Absprache mit der Trainerin und den Teilnehmern vorgesehen.

Excellence@Office – so positionieren Sie sich professionell und sichtbar im Office 4.0

Ihre Seminarleiterin:
Diana Brandl

9.00 Uhr Es geht weiter ...

- Rückblick auf den gestrigen Tag
- Einführung in die Themen des 2. Seminartages

Win-Win Strategien im Office

- Von der Assistenz zum strategischen Business Partner des Managements
- Außenwirkung stärken und die extra Meile auf dem Weg zum Erfolg gehen

Online, Offline oder beides?

- Erfolgreiche Selbst-PR für die moderne Assistenz
- Sichtbar werden und eine „Marke“ aufbauen
- Welche Social Media Kanäle eignen sich als Karriere- und Kommunikationstools?

Den „Inner Circle“ aufbauen und fördern

- Networking – aber richtig!
- Dos and don'ts für die richtige Positionierung im Unternehmen

Management im Office:

erfolgreiches Führen aus der zweiten Reihe

- Wie werde ich Unternehmensbotschafter oder Influencer?
- So verschaffen Sie sich eine sichtbare Stimme beim Vorgesetzten sowie beim Management

Wohin soll der Weg gehen?

Neue Karrieremöglichkeiten im Office

- Von der Assistenz zum Feelgood Manager
- Die virtuelle Assistenz – ein neues Berufsbild entsteht
- Visualisieren Sie Ihren Stärkenkompass mit Hilfe von MindMaps und Vision Boards

Gelegenheit zum Feedback und abschließenden Fragen

ca. 17.30 Uhr Ende des Seminars

„Die Digitalisierung ist eine großartige Chance, sich zu spezialisieren und aus der Generalistenrolle herauszuwachsen. Die Arbeitswelt 4.0 braucht Experten und dies gilt es nun proaktiv anzugehen!“



Bitte beachten Sie auch unser Seminar:

Gremienarbeit aktuell: Vorstandssitzung – Aufsichtsratssitzung – Hauptversammlung

29. und 30. November 2018 in Köln
24. und 25. Januar 2019 in Frankfurt/M.
21. und 22. Februar 2019 in München

Nähere Informationen gibt Ihnen gerne **Eberhard Bergmann**,
Tel.: +49 6196 4722-800, Fax: +49 6196 4722-888,
E-Mail: kundenservice@managementcircle.de

MANAGEMENT CIRCLE®
BILDUNG FÜR DIE BESTEN

Sekretariat & Assistenz-Blog

News und Trends für Sekretariat & Assistenz!

Jetzt folgen!

www.mcag.de/assistblog
 @assist_circle

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). Diana 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 ist viel gefragte Office Expertin, Gesprächs- und Interviewpartnerin im In- und Ausland und hat zuletzt die internationale Office Management Industrie mit der Empowerment Initiative #WeAreInThisTogether inspiriert. Ihr erstes Buch wird Ende 2018 erscheinen.

Was macht dieses Seminar so besonders?

Diana Brandl bezeichnet sich selbst als Digital Native und ist Expertin für die Digitalisierung im Office. Sie hat zuletzt in der Start-up-Welt gearbeitet und dort ihre Rolle als Management Assistenz nach vielen Jahren Berufserfahrung selbst neu definieren und entdecken müssen. Sie lehrt aus erster Hand, was **New Work** bedeutet, wie man mit **Millennial Managern** zusammenarbeitet und welche Wichtigkeit das eigene **Storytelling** für die Profilschärfung hat.

Mit praxisnahen Methoden inspiriert und motiviert Frau Brandl Assistenzen, sich erfolgreich aufzustellen und innovative Projekte anzugehen, die nicht nur den Weg auf der Karriereleiter ebnen, sondern auch zur nachhaltigen Wahrnehmung im Unternehmen verhelfen. Sie agiert dabei als Coach, Mentor und Impulsgeber zwischen Management, Assistenz und wichtigen Stakeholdern.

AUCH ALS INHOUSE TRAINING

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

Mandy Zunic

Tel.: +49 6196 4722-635

E-Mail: mandy.zunic@managementcircle.de

www.managementcircle.de/inhouse


MANAGEMENTCIRCLE®
INHOUSE
BILDUNG FÜR DIE BESTEN

Machen Sie sich stark für das Office der Zukunft!

Die Zeit ist gekommen, den Wandel des Berufsbildes der Assistenz proaktiv voranzutreiben. Und das verdanken wir einem kleinen Wort: Digitalisierung! Seit Jahren gibt es Erklärungsbedarf: was genau macht eine Management Assistenz eigentlich? Auf welche Aufgaben ist sie festgelegt, welche Bereiche bleiben ihr gänzlich verschlossen?

Die Digitale Transformation bringt unglaubliche Potenziale für Ihr Berufsbild mit sich und wird Ihnen dazu verhelfen, sich zu positionieren, Ihr Standing zu festigen und in Ihrem Arbeitsumfeld sichtbar zu bleiben! Heute ist es wichtiger denn je, **das Profil der Assistenz zu schärfen. Arbeitswelt 4.0 heißt Vernetzung** und ermöglicht spielend leicht eine **Präsenz auf allen Ebenen**. Es bedarf dafür „**starker Assistenzen**“, die nicht nur **den Mut sondern auch die Offenheit für die Themen der Zukunft** mitbringen.

Diese und weitere Themen greifen wir gemeinsam mit Ihnen in diesem Seminar auf!

Ihr Nutzen

Dieses Seminar richtet sich an die Assistenzen, die mit der Digitalen Transformation gehen und sich ihr nicht verwehren wollen und können. Sie möchten sich für die Zukunft aufstellen, Ihre Sichtbarkeit im Unternehmen erhöhen, 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.

Sie haben noch Fragen? Gerne!

Rufen Sie mich bitte an oder schreiben Sie mir eine E-Mail. Gerne berate ich Sie persönlich und beantworte Ihre Fragen zur Veranstaltung.



Christine Welz

Projektmanagerin

Tel.: +49 6196 4722-627

E-Mail: christine.welz@managementcircle.de

Die starke Assistenz in der Arbeitswelt 4.0

■ Wen Sie auf diesem Seminar treffen

Dieses Seminar richtet sich an **Assistenten/innen, Sekretäre/innen** aus der **Chefetage**, aus **Fachabteilungen** und aus **Projektteams**, die die Veränderungen der digitalen Arbeitswelten besser und positionsbezogen kennenlernen und nutzen wollen.

■ Warum Sie dieses Seminar besuchen sollten

- Sie schärfen Ihr Kompetenzprofil und machen sich bereit für die Arbeitswelt 4.0.
- Sie lernen, wie Sie von der Assistenz zum strategischen Business Partner werden.
- Sie erfahren, welche Ansprüche die neue Manager-Generation an ihre Assistenz hat.
- Sie möchten die digitale Transformation in Ihrem Unternehmen aktiv mitgestalten.

■ Termine und Veranstaltungsorte

12. und 13. November 2018 in München 11-86189
Holiday Inn Munich Leuchtenbergring, Leuchtenbergring 20
81677 München, Tel.: +49 89 411113-524, Fax: +49 89 411113-599
E-Mail: reservation@himuc.com

3. und 4. Dezember 2018 in Köln 12-86190
Dorint An der Messe Köln, Deutz-Mülheimer-Straße 22-24
50679 Köln, Tel.: +49 221 80190-111, Fax: +49 221 80190-190
E-Mail: reservierung.koeln-messe@dorint.com

14. und 15. Januar 2019 in Berlin 01-86191
AMANO Grand Central Berlin, Heidestrasse 62
10557 Berlin, Tel.: +49 30 400300-0, Fax: +49 30 400300-100
E-Mail: reservationsberlin@amanogroup.de

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/11-86189
PDF zum Ausdrucken: www.managementcircle.de/form
E-Mail: anmeldung@managementcircle.de
Telefonisch: **+49 6196 4722-700**
per Post: **Management Circle AG, Postfach 56 29, 65731 Eschborn/Ts. (Germany)**

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 € 1.795,-. Sollten mehr als zwei Vertreter desselben Unternehmens an der Veranstaltung teilnehmen, bieten wir **ab dem dritten Teilnehmer 10% Preisnachlass**. Bis zu vier Wochen vor 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 oder per Post an Management Circle AG, Datenschutz, an die oben genannte Adresse. Weitere Informationen zum Datenschutz erhalten Sie unter 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 200 Mitarbeitern und jährlich etwa 3000 Veranstaltungen sorgt das Unternehmen für berufliche Weiterbildung auf höchstem Niveau. Weitere Infos zur *Bildung für die Besten* erhalten Sie unter www.managementcircle.de



Mit der Deutschen Bahn ab € 99,- zur Veranstaltung. Infos unter: www.managementcircle.de/bahn