

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 und SIMSme kennen und einsetzen

Werden Sie von der Assistenz zum strategischen Business Partner

Setzen Sie Ihr Stärkenprofil neu auf

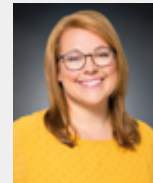
Selbstmarketing in der Assistenz

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 Assistenz schärfen
- ✓ strategisch agieren und sichtbar bleiben

Begeisterte Teilnehmerstimmen zu diesem Seminar

- ✓ „Viele wertvolle Tipps erhalten. Austausch unter Gleichgesinnten war fantastisch. Sehr kompetent!“ K. Wohlers, DAK - Gesundheit
- ✓ „Tolles Event, super Referentin, super Gruppe. Hat Spaß gemacht.“ R. Benzedira, Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH
- ✓ „Würde ich jederzeit weiterempfehlen!“ K. Endres, Diehl Defence GmbH & Co. KG

Ihr Termin

9. und 10. Juli 2020 in München

Hoher Lernerfolg durch begrenzte Teilnehmerzahl!


MANAGEMENTCIRCLE®
BILDUNG FÜR DIE BESTEN

Melden Sie sich jetzt an! www.managementcircle.de/07-88744

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

Ihre Seminarleiterin
Diana Brandl, Expertin für Digitalisierung im Office

Empfang mit Kaffee und Tee **ab 8.45 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!

Ende des ersten Seminartages und anschließendes Get-together **ca. 18.00 Uhr**

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 Teeпаusen in Absprache mit der Trainerin und den Teilnehmern vorgesehen.

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 Diana Brandl und den anderen Teilnehmer/innen!

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

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

Ihre Seminarleiterin
Diana Brandl

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

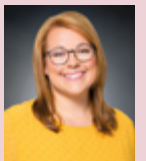
- Von der Assistenz zum Feelgood Manager
- Die virtuelle Assistenz – ein neues Berufsbild entsteht
- Visualisieren Sie Ihren Stärkenkompass mit Hilfe von MindMaps und Vision Boards

Gelegenheit für Ihr Feedback und abschließende Fragen

Ende des Seminars ca. 17.30 Uhr

„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!“

Diana Brandl



BEACHTEN SIE AUCH UNSERE VERANSTALTUNG

Gelassen gewinnen für die professionelle Assistenz

17. und 18. August 2020 in Frankfurt
8. und 9. September 2020 in München
6. und 7. Oktober 2020 in Köln

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

Weitere begeisterte Teilnehmerstimmen

- ✓ „Ein sehr fundierter Überblick über die zukünftige Arbeitswelt der Assistenz. Kann ich nur weiterempfehlen.“
- ✓ „Endlich ein Seminar und eine Referentin, die uns versteht. Viele neue Impulse und Ideen, die ich auf jeden Fall umsetzen werde.“
- ✓ „Super Veranstaltung. Impulsgeber zur Selbstreflexion. Tolle Kombi von Technik und Persönlichkeit!“
- ✓ „Nothing to say. Just happy!“

Diana Brandl

blickt auf eine 17 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 war sowohl im Vorstand als auch als Regionalgruppenleitung bei IMA (International Management Assistants) Deutschland tätig. 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, Personal Branding und Digitalisierung ein.

Diana Brandl ist vielgefragte Office Expertin, Gesprächs- und Interviewpartnerin im In- und Ausland und hat zuletzt die internationale Office Management Industrie mit der Initiative #WeAreInThisTogether inspiriert. Ihr erstes Buchprojekt „Chefsache Assistenz“ ist im Oktober 2018 im Springer Gabler Verlag erschienen.

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 Diana 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.



MANAGEMENT CIRCLE®
BILDUNG FÜR DIE BESTEN

Sekretariat & Assistenz-Blog

News und Trends für Sekretariat & Assistenz!

Jetzt folgen!

 www.mcircle.eu/assistblog

 [@assist_circle](https://twitter.com/assist_circle)

Zum Seminarinhalt

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 besser vernetzen und dabei auch Ihre 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.



Christine Welz
Projektmanagerin
Tel.: +49 6196 4722-627
christine.welz@managementcircle.de

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
daniela.ruehl@managementcircle.de
www.managementcircle.de/inhouse



Die starke Assistenz in der Arbeitswelt 4.0

■ 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.

■ Warum Sie diese Veranstaltung 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 Managementgeneration an ihre Assistenz hat.
- Sie möchte die digitale Transformation in Ihrem Unternehmen aktiv mitgestalten.

■ Termin und Veranstaltungsort

9. und 10. Juli 2020 in München
Sheraton München Arabellapark Hotel
Arabellastraße 5, 81925 München

Tel.: +49 89 93001-6399

Fax: +49 89 93001-6837

E-Mail: reservierung.arabellapark@marriott.com

07-88744

Zimmerreservierung

Für unsere Seminarteilnehmer steht im 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/07-88744

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.**

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**. 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, Postfach 56 29, 65731 Eschborn. 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 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



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