

Assistenz 4.0 – das digitale Office

So profitieren Sie von den Möglichkeiten des digitalen Wandels

Perfekt aufgestellt im digitalen Office

- Digitaler Workflow im Team
- ChatGPT und weitere KI-Anwendungen im Office
- Office 365 richtig nutzen: Planner, To Do, OneNote, SharePoint und Teams
- Perfekte Arbeitsorganisation mit Outlook
- Dateiablage in Teams, OneDrive und SharePoint

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 Faktors Mensch
- Arbeiten im Generationenmix

Warum diese Veranstaltung wichtig für Sie ist

- ✓ Sie schärfen Ihr Kompetenzprofil
- ✓ Sie lernen, sich im Begriffsdschungel zurechtzufinden
- ✓ Sie erhalten einen Überblick über die Trends im digitalen Office
- ✓ Sie filtern die für Sie persönlich wichtigsten Tools heraus
- ✓ Sie optimieren Ihr E-Mail-Management

Wählen Sie Ihren Termin

29. und 30. August 2023 in München

26. und 27. September 2023 in Köln

16. und 17. November 2023 in Frankfurt/M.

Online-Seminar am **11. und 12. Dezember 2023**

Ihr Expertenteam



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



Luise Seidler
Training & More

Begeisterte Teilnehmerstimmen

“

Sehr umfangreich und informativ, für Neulinge und ‚alte Hasen‘ geeignet. Extrem praxisnah. Werde ich meinen Assistenzen-Kolleginnen im Konzern sehr gerne weiterempfehlen.

V. Rehm, MVV Energie AG

“

Erfahrungsaustausch 1. Klasse!

B. Will, ODDO BHF SE

“

Hervorragende Motivation für die bevorstehende Digitalisierung im Unternehmen, gute Verständniserwicklung.

S. Schramm, Wirtschaftsförderung Land Brandenburg GmbH



Note
1,4330
Teilnehmer

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: Megatrends und neue Technologien
- ChatGPT & Co. – welche Aufgaben lassen sich durch Künstliche Intelligenz unterstützen und welche nicht?
- Sich auskennen im Begriffsdschungel: New Work, Agiles Arbeiten, Arbeitswelt 5.0

Praxis-Check

Fit for Future – das sind die wichtigsten Trends

Office 4.0 oder schon 5.0? – Ihr 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?

Ihre digitale Arbeitsorganisation

- Was bietet Outlook – Tipps und Tricks
- Die E-Mail-Flut im Griff
- Die Wiedervorlage sinnvoll gestalten
- Aufgaben digital im Griff mit To Do und Outlook
- Struktur schaffen: Welches Tool wofür?

Praxis-Check

Wie digital arbeiten Sie bereits?

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

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

Praxis-Check

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

Die Phasen des Change Managements

- Am Puls der Zeit bleiben – keine Angst vor Veränderung
- Verstehen, wie Veränderung geschieht
- Herausforderungen und Chancen für Vorgesetzte und Assistenz
- Auf der Sonnenseite der Veränderung – die Assistenz als Influencerin

Praxis-Check

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

Ende des ersten Seminartages und anschließendes Get-together

Seminarzeiten

Am 1. Seminartag Empfang mit Kaffee und Tee **ab 9.00 Uhr**

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

An beiden Seminartagen sind Kaffee- und Teepausen in Absprache mit den Referentinnen und den Teilnehmenden vorgesehen.

Ihre Seminarleiterinnen



Claudia Behrens-Schneider
Geschäftsführerin,
Behrens-Schneider Training + Beratung,
Gauting



Luise Seidler
Training – Coaching – Moderation,
Training & More,
München

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 Referentinnen und den Teilnehmern!

Digitale Tools und KI-Anwendungen kennen und optimal einsetzen

Es geht weiter

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

Digitale Tools und Künstliche Intelligenz

- Megatrend ChatGPT und seine Auswirkungen
- Welche KI-Anwendungen sollten Sie kennen
- Schnelle Notizen – OneNote: Ihr digitales Gehirn

Praxis-Check

Wie funktioniert Künstliche Intelligenz im Office 4.0?

Mit Lean-Methoden zum papierlosen oder -armen Büro

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

Praxis-Check

Ablagestandards entwickeln mit Lean-Methoden

Digitaler Workflow im Team

- Die starken Tools von Office 365 effektiv nutzen: Planner, To Do, OneNote, SharePoint und Teams
 - Filesharing: Dokumente erstellen und gemeinsam bearbeiten
 - Team-Meetings organisieren
 - Zusammenarbeit und Informationsaustausch optimieren
 - Aufgaben- und Workflowmanagement, Projektverwaltung
- Zusammenspiel mit Teams: Die ideale Plattform für eine digitale Kollaboration

Praxis-Check

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

Agiles Arbeiten im Office

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

Praxis-Check

Lernen Sie das Kanban Board für Ihr Aufgabenmanagement kennen

Ihre persönliche Stärke und Widerstandskraft

- Entdecken Sie Ihre Energiequellen
- Ihren Notkoffer der Stresskompetenz mit hilfreichen Methoden füllen

Praxis-Check

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

Ende des Intensiv-Seminars

Die Systemanforderungen für das Online-Seminar

- ✓ Internetzugang, aktueller Browser
- ✓ Headset bzw. Lautsprecher und Mikrofon
- ✓ Webcam
- ✓ Wir nutzen das Meeting-Tool Zoom. Bitte überprüfen Sie mit diesem Link die Systemkompatibilität: <https://zoom.us/test>
- ✓ Sie erhalten vorab die digitalen Seminarunterlagen

Ihre Seminarleiterinnen

Luise Seidler

Claudia Behrens-Schneider

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



So perfektionieren Sie

die Zusammenarbeit im Homeoffice

Haben Sie das Glück und können im Homeoffice arbeiten? Dann geht es Ihnen wie zahlreichen Arbeitnehmern in Deutschland. Laut einer Sonderanalyse der DAK ist die Mehrheit der Arbeitnehmer im Homeoffice produktiver.

Und dank Zoom, Skype und Co. ist die standortunabhängige Zusammenarbeit heute einfacher denn je.

Alles schön und gut, doch ab und zu fehlt Ihnen der direkte Austausch mit Vorgesetzten und Kollegen? Wir geben Ihnen in diesem Artikel praktische Tipps, mit denen Sie die Zusammenarbeit im Homeoffice perfektionieren können.

Vorab-Tipp:

Prüfen Sie technische Voraussetzungen

Um auch im Homeoffice effizient arbeiten zu können, müssen natürlich die technischen Gegebenheiten stimmen. Hierfür sollte Ihr Arbeitgeber Ihnen die nötige Technik zur Verfügung stellen, beispielsweise einen Arbeitslaptop mit notwendiger Software, falls nötig auch einen zweiten Bildschirm, ein Smartphone oder Telefon und ein passendes Headset. Weitere Arbeitsmittel, die Ihnen Ihr Arbeitgeber im Homeoffice bereitstellen muss, können Sie in der Arbeitsstättenverordnung nachlesen.

Ihre Checkliste für die Zusammenarbeit

im Homeoffice

Wenn die technischen Voraussetzungen in Ihrem Büro gegeben sind, können Sie folgende Tipps anwenden, um die Zusammenarbeit im Homeoffice auf das nächste Level zu heben.

Melden Sie sich an – und ab

Damit soll nicht die Arbeitszeit kontrolliert, sondern den Vorgesetzten und Kollegen deutlich gemacht werden, wer gerade aktiv arbeitet. Eröffnen Sie hierzu z. B. eine Microsoft-Teams-Gruppe, in der Ihr komplettes Team vernetzt ist. Im Büro begrüßen und verabschieden Sie Ihre Team-Mitglieder schließlich auch, oder?

Treffen Sie regelmäßige Absprachen

Vereinbaren Sie mit Ihrem Team, Ihren Vorgesetzten oder Projektkollegen einen festen Termin in der Woche (z.B. jeden Morgen um 9:30 Uhr oder immer freitags zum Start ins Wochenende), um sich gegenseitig auf den neuesten Stand zu bringen. Im Homeoffice sind praktische Daily Standups vor Ort leider nicht möglich, aber ein kurzes Online-Meeting erfüllt denselben Zweck, um die Zusammenarbeit im Homeoffice noch effektiver zu gestalten.

Schreiben Sie weniger – reden Sie mehr

Greifen Sie doch mal wieder öfter zum Hörer anstatt eine E-Mail oder Chat-Nachricht zu schreiben. Das stärkt das Wir-Gefühl und kann auch den persönlichen Austausch in der Tee-Küche ersetzen.

Schaffen Sie Transparenz

Auch der folgende Tipp soll nicht zur Überwachung dienen, sondern einen Überblick über den Arbeitsstatus geben. Nutzen Sie für die Dokumentation von Tätigkeitsfortschritten digitale Ticketsysteme, wie etwa das „Aufgaben-Tool“ von Microsoft Teams. Alternativ können Sie auch Trello oder Factro nutzen. Somit weiß jeder Kollege, an welchem To-do Sie gerade arbeiten, außerdem können Sie Aufgaben erstellen und Ihren Team-Mitgliedern zuweisen. Das vereinfacht die Zusammenarbeit im Homeoffice ungemein. Und am meisten Spaß macht es natürlich, Aufgaben am Ende des Tages als „erledigt“ zu markieren.

Extra-Tipp:

So klappt's mit der Motivation im Homeoffice

Gerade wenn Sie den ganzen Tag alleine zu Hause vor dem Bildschirm sitzen und dann auch noch eine unliebsame Aufgabe bevorsteht, ist es nicht leicht, die Motivation aufrecht zu erhalten – jede Ablenkung scheint willkommen. Um das zu vermeiden, sollten Sie Ihren Arbeitsplatz ordentlich halten. Vergessen Sie nicht, die Tageszeitung vom Frühstück wegzuräumen und Ihre leere Kaffeetasse von gestern in die Küche zu bringen. Jetzt können Sie loslegen!

Waren diese Tipps hilfreich für Sie?

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

► www.managementcircle.de/blog

Ihre Herausforderung

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

Und mit der anrollenden Welle von KI-Anwendungen wie ChatGPT und Co. kommt bereits die nächste spannende Herausforderung auf Sie zu, die es zu meistern gilt.

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**.

Ihr Vorteil

Vertiefen Sie mit Ihren Trainerinnen folgende Schwerpunkte:

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

Direkt umsetzen am Laptop

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 ein Gerät zur Verfügung.

Ihre Trainerinnen

Claudia Behrens-Schneider

hat ihre Trainings- und Beratungsschwerpunkte auf Zeit- und Selbstmanagement, Kommunikation und Persönlichkeitsentwicklung gelegt. Claudia 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 sowie Autorin und 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 sowie aus dem Aufbau und der Leitung agiler Teams in einem internationalen Großkonzern. Sie baute firmeninterne Netzwerke auf, 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. Luise Seidler kennt den Beruf der Assistentin ebenso wie die Aufgaben und Verantwortung einer Führungskraft und kann daher in ihren Seminaren und Coachings ein 360°-Verständnis vermitteln. Sie begleitet mit großem Erfolg Mitarbeiter auf dem Weg in die Führungsaufgabe und unterstützt als Agile Coach Unternehmen bei der agilen und digitalen Transformation.

Beachten Sie auch unsere Veranstaltung

Der professionelle Einsatz von ChatGPT im Office

Online-Seminar am 1. und 2. August 2023
5. und 6. September 2023 in Frankfurt/M.
9. und 10. Oktober 2023 in München

Nähere Informationen gibt Ihnen gerne **Stephan Wolf**:
+49 6196 4722-800 | kundenservice@managementcircle.de
www.managementcircle.de/M13171

Sie haben noch Fragen? Gerne!

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

Christine Welz



Christine Welz

Projektmanagerin

Tel.: +49 6196 47 22-627

christine.welz@managementcircle.de

Assistenz 4.0 – das digitale Office

■ Wen Sie auf diesem Seminar 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 positionsbezogen besser kennenlernen und nutzen wollen und in Unternehmen tätig sind, die ihre Administration zukünftig noch digitaler aufstellen möchten.

■ Präsenz oder online – Sie haben die Wahl!

Wir bieten Ihnen das Seminar entweder als Präsenz- oder alternativ als reines Online-Seminar an. Weitere Informationen erhalten Sie von:



Stephan Wolf
Teamleiter Kundenservice
+49 6196 4722-800
kundenservice@managementcircle.de

■ Termine und Veranstaltungsorte

29. und 30. August 2023 in München	08-92187
26. und 27. September 2023 in Köln	09-92188
16. und 17. November 2023 in Frankfurt/M.	11-92189
11. und 12. Dezember 2023 als Online-Seminar	12-92190

i Seminarhotel

Bei Buchung unserer Präsenztermine erhalten Sie bis spätestens drei Wochen vor dem Seminarbeginn die Informationen zum Veranstaltungshotel.

Eine Liste unserer aktuellen Seminarhotels finden Sie unter:
www.managementcircle.de/hotels

Begrenzte Teilnehmerplätze – jetzt anmelden!

Online-Anmeldung:	www.managementcircle.de/M00405
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 € 2.095,-. Die Gebühr für die Online-Teilnahme beträgt inkl. Dokumentation € 1.895,-. Sollten mehr als zwei Vertreter desselben Unternehmens an der Veranstaltung teilnehmen, bieten wir **ab dem dritten Teilnehmer 10 % Preisnachlass**. **Buchen Sie ohne Risiko: Bis 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 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

Seit über 30 Jahren bieten wir berufliche Weiterbildung auf höchstem Niveau. Unter dem Motto **Bildung für die Besten** erlangen Sie den Wissensvorsprung, der Sie auf Ihrem Karrierepfad weiterbringt. In Zusammenarbeit mit unseren Experten aus Wirtschaft, Politik und Wissenschaft identifizieren wir für Sie die relevanten Themen und Trends – aktuell und zukunftsweisend. Unser gesamtes Weiterbildungsangebot **finden Sie unter www.managementcircle.de**



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