



Training für Office Management
und Persönlichkeitsentwicklung

Change@office: Zwei Tage für Ihre Zukunft im Office

Wie Sie sich auf das Büro von morgen vorbereiten

Erster Tag:

Was Sie erwarten können

- Sie erfahren alles Wissenswerte über die Veränderungen des Anforderungsprofils für die moderne Assistenz – auch aus Sicht des Vorgesetzten.
- Sie erhalten aus Best Practice Beispielen aus dem Office-Alltag der Trainerin Impulse für neue Chancen, Ideen und Entwicklungsmöglichkeiten.
- Sie überdenken neue Rollen und Anforderungen und erfahren, worauf Sie künftig Ihre Energie konzentrieren sollten.

Der Wandel des Berufsbildes ist frappierend. Die rasante Weiterentwicklung der neuen Kommunikationstechnologien, doch auch Wissenswachstum, wirtschaftliche Faktoren, demografischer Wandel und Internationalisierung stellen höchste Anforderungen an Sekretariat und Assistenz.

Die Inhalte

Assistenz von Morgen: Leben und Arbeiten in der Zukunft

- Wo geht die Reise hin?
- Chefentlastung virtuell: Mit Vorgesetzten in der Ferne kommunizieren.
- Die neue Managergeneration – eine andere Art der Zusammenarbeit?
- Veränderungen mitgestalten, gefragt bleiben.
- Arbeiten mit verschiedenen Kulturen.

Moderne Kommunikationstechnologien von A bis Z

- Welche neuen Methoden und Medien gibt es und wie arbeiten Sie damit effizient?
- E-Mail-Management: Wie Sie die Flut reduzieren.
- Den eigenen Posteingang organisieren.
- Optimale E-Mail-Bearbeitung im Zweierteam Chef und Assistenz.

Change yourself – neue Chancen wahrnehmen

- Mit Energie und Entschlossenheit neue Entwicklungen anpacken.
- Inhalte managen statt Abläufe.
- Ihr Image: Tun Sie etwas dafür!

Zweiter Tag: Praxisteil

Ihr Projekt: Gut gerüstet in die Zukunft

Was Sie erwarten können

- Sie arbeiten an Ihrem ganz individuellen Plan für die Zukunft.
- Das Besondere: Sie gehen in die Selbstreflexion und erleben diesen Tag als „Mehrwert“ mit Coachingcharakter.
- Sie verleihen Ihrer Karriere Rückenwind und erstellen Ihren persönlichen „Fahrplan“ für die Zukunft.

Im Austausch mit anderen Teilnehmern und der Referentin erhalten Sie praxiserprobte Anregungen und wertvolle Tipps, um Ihre eigene Zukunft im Unternehmen aktiv anzugehen.

Die Inhalte

Ihre Standortbestimmung: Inventur am eigenen Arbeitsplatz

- Zukunftsfähige Aufgaben und Verantwortungsbereiche.
- Stärken-/Schwächenanalyse: Ihr Potenzial.
- Wie gut ist Ihr Beziehungsnetzwerk – intern und extern?

Ihre Strategie-Entwicklung: Ein Selbstcoaching

- Ein eigenes, individuelles Profil entwickeln.
- Gesundes Marketing in eigener Sache: Professionelle Selbst-PR.
- Erstellen Sie Ihr Kompetenzprofil.

Dieses Seminar kann auch als **eintägiges Seminar** gebucht werden ohne den Praxisteil am zweiten Tag.

Der zweite Tag ist als individuelles Coaching für Einzelpersonen buchbar.

Damit haben Sie die Chance im Zweiergespräch Ihre aktuelle Situation zu beleuchten und einen eigenen Fahrplan für die Zukunft mit konkreten Etappen zu entwickeln.

Mein Buch zum Thema >> **change@office** könnte Sie auch interessieren.