



IRMTRAUD SCHMITT

Seminare, Coaching und Beratung für die Managementassistenten im Office 4.0.

Erfolg ist eine Reise – gerne begleite ich Sie

LASSEN SIE UNS REDEN: +49 6203 9585933

Office Management

Mehrwert und Updates aus der Welt der Managementassistenten, Formen der Chefentlastung, (digital) perfekt organisierte Büros, E-Mail-Management und konkrete Kompetenzen im Office 4.0 ...

Starten Sie jetzt!

Persönlichkeitsentwicklung

Die Zeit etwas zu verändern und Themen wie Selbstreflexion, Karriereplanung, Entscheidungsfindung und eigene Ausstrahlung von Außen zu beleuchten, um klarer sehen zu können ...

Starten Sie jetzt!

Seminare

Der wahre „Schatz“ eines Seminars ist die Möglichkeit des Netzwerkers. Sie treffen Menschen, die in die gleiche Richtung gehen wie Sie selbst. Gleichgesinnte verstehen Sie und haben einen ähnlichen Weg hinter sich.

Beratung

Ihrem Arbeitsplatz ist anzusehen, dass „aufgeräumt“ werden muss? Sie nutzen zu viele Apps und Tools und haben sich „digital verzettelt“? Sie fühlen sich überlastet und ausgebrannt? Dann ist es Zeit für eine Beratung/ein Coaching am Arbeitsplatz.

Einzelcoaching

Das Ziel eines 1:1 Coachings ist, die eigene Wahrnehmung zu schärfen, Erleben und Verhalten zu verbessern. Der Coach unterstützt, ein bestimmtes Ziel zu erreichen oder eine Lösung für ein Problem zu finden.

Webinare

Online Trainings haben den großen Vorteil, dass Sie sowohl am Arbeitsplatz als auch aus dem Home Office teilnehmen können. Der (Zeit)-aufwand für An- und Abreise entfallen. Dank zahlreicher digitaler Helfer im Office 4.0 ist dies problemlos möglich.

Mein Einzelcoaching Angebot

Einzelcoaching

Als berufserfahrene Assistentin begleite ich Sie gerne auf Ihrer Reise zu Ihrem individuellen (Karriere)-Ziel. Das Coaching soll Sie einladen, eigene Lösungen zu entwickeln und Selbstreflexion und -wahrnehmung zu schärfen.

Profitieren Sie von mir als Coach für eine von Ihnen bestimmte Zeit:

- als Wegweiser für Ihre weitere Karriere im (digitalen) Office
- siehe Office 4.0 – Die Assistenz im digitalen Büro
- als Leitfaden für eine bessere Zusammenarbeit mit Ihren Vorgesetzten.
- als Perspektivenwechsel zur Entscheidungshilfe
- als Impulsgeber in einer heiklen Situation am Arbeitsplatz

Sie sind in einer beruflichen Sackgasse – entdecken Sie im Coaching neue Chancen, die im Alltag oft nicht gesehen werden. Gemeinsam definieren wir Ihre Ist-Situation und Sie erfahren mit der Stärken-/Schwächenanalyse mehr über Ihre beruflichen Potenziale. Ideal ist ein Coaching besonders nach dem Besuch eines Seminars, um das Erlernte in die Praxis umzusetzen. Auch in einer Phase der Neuorientierung – z.B. in Vorbereitung auf einen neuen Job – kann die persönliche Beratung wertvolle Unterstützung bieten.

Das Einzelcoaching kann bei Ihnen oder bei mir im Büro in Schriesheim oder online stattfinden.

Meine Office-Management-Pakete

Office 4.0: Die Assistenz im digitalen Büro

Stark in neuen Rollen: agil – digital – wirkungsvoll

Zielgruppe: Assistenzen aller Hierarchie-Ebenen, Projekt-/Teamassistenzen, Office Managerinnen
Vorgeschlagene Dauer: 1 oder 2 Tage
Mein Buchtip: change@office (ISBN: 978-3-8349-7098-5)

- Sie erfahren alles Wissenswerte über das aktuelle Jobprofil der Assistenz – auch aus Sicht des Vorgesetzten
- Sie überdenken Ihre Rolle und erfahren, worauf Sie künftig Ihre Energie konzentrieren sollten
- New Work – Sie lernen die neue Arbeitswelt in der virtuellen Zusammenarbeit kennen
- Sie erhalten mit Best Practice Beispielen aus dem Office-Alltag der Trainerin Impulse für neue Chancen und Ideen zur persönlichen Weiterentwicklung
- Sie trainieren, wie Sie mit Outlook, OneNote & Co. neue Tools sinnvoll einsetzen

Die Assistenz als „Change Agent“

Vorbild sein – motivieren und begeistern können

Zielgruppe: Assistenzen aller Hierarchie-Ebenen, Projekt-/Teamassistenzen, Office Managerinnen
Vorgeschlagene Dauer: 1 bis 2 Tage

- Veränderungsprozesse unterstützen, anstoßen und Akzeptanz schaffen
- Proaktiv Change-Vorhaben als Multiplikator auf den Weg bringen
- Aus Betroffenen Beteiligte machen: Kollegen motivieren und „mit auf den Change nehmen“
- Aus der zweiten Reihe viel bewegen: Kommunikationstalent in der Rolle als Multiplikator
- Botschafterin des Wandels sein: Hohe Sozialkompetenz und Fingerspitzengefühl zeigen

Update Chefentlastung

Ganzheitlich unterstützen – vorausschauend planen – unternehmerisch denken

Zielgruppe: Assistenzen aller Hierarchie-Ebenen, Projekt-/Teamassistenzen, Office Managerinnen
Vorgeschlagene Dauer: 1 bis 2 Tage

- Sie lernen, die Prozesse in Ihrer (digitalen) Zusammenarbeit zu optimieren
- Sie erfahren, wie Sie sich im Homeoffice richtig organisieren und auch aus der Distanz die Fäden in der Hand halten
- Sie erhalten praxisorientierte Tipps, wie Sie Ihre Filterfunktion aufrechterhalten und weiter als Schnittstelle zwischen Mitarbeitern und Vorgesetzten fungieren
- Change yourself – Sie entdecken neue Chancen und erfahren, wie Sie mit Energie und Entschlossenheit neue Entwicklungen anpacken
- Homeoffice, virtuelle Meetings & Co. – Sie erhalten ein Update für neue Formen der Zusammenarbeit

Meine Office-Management-Pakete

Managementassistentz

Kompetenzen erweitern – mitreden

Zielgruppe: Assistentz im Management, Office Managerinnen
Vorgeschlagene Dauer: 1 – 2 Tage

- An eigenen Zeitdieben arbeiten und sie auf lange Sicht eliminieren
- Perfekt organisiert – der kritische Blick auf den eigenen Arbeitsstil
- Arbeitsplatzorganisation im digitalen Zeitalter
- Digital Cleaning – das „papierarme“ Büro realisieren
- Zeitmanagement-Techniken: Ziele setzen, Salami-Taktik nach Descartes, ABC-Methode, Pareto-Prinzip, Eisenhower-Prinzip, ALPEN Methode, Prinzip der Schriftlichkeit, SMART-Formel

Prioritätenmanagement 4.0

Informationsflut meistern – Effizient mit der Zeit umgehen

Zielgruppe: Alle, die im Office arbeiten von Assistentz bis Sachbearbeitung,
Travel Management, Office Managerinnen ...
Vorgeschlagene Dauer: 1 – 2 Tage

- An eigenen Zeitdieben arbeiten und sie auf lange Sicht eliminieren
- Perfekt organisiert – der kritische Blick auf den eigenen Arbeitsstil
- Arbeitsplatzorganisation im digitalen Zeitalter
- Digital Cleaning – das „papierarme“ Büro realisieren
- Zeitmanagement-Techniken: Ziele setzen, Salami-Taktik nach Descartes, ABC-Methode, Pareto-Prinzip, Eisenhower-Prinzip, ALPEN Methode, Prinzip der Schriftlichkeit, SMART-Formel

Frischer Wind für Ihre Korrespondenz

Wirkungsvoll schreiben – Eindruck hinterlassen

Zielgruppe: Alle im Office, die formulieren und schreiben: Assistentzen,
Office Managerinnen, Sachbearbeiterinnen ...
Vorgeschlagene Dauer: 1 – 2 Tage
Mein Buchtipp: Moderne Korrespondenz (ISBN: 978-3-938358-32-0)

- Sie nehmen den Schreibstil Ihrer E-Mails (und Briefe) unter die Lupe
- Sie erhalten einen bunten Strauß an Textbausteinen und kreative Ideen für neue Formulierungen
- Sie verabschieden sich von „alten Zöpfen“ und trainieren, wie Sie durch einen lebendigen Stil die Leser Ihrer Nachrichten beeindrucken
- Sie erfahren, wie Sie häufige Rechtschreib- und Grammatikfallen vermeiden
- Sie erlernen, in besonders heiklen Situationen mit Sprache zu überzeugen

Meine Office-Management-Pakete

Projektmanagement und -assistenz

Projekte unterstützen und selbst managen

Zielgruppe: Assistenzen, Office Managerinnen, Projektassistenzen
Vorgeschlagene Dauer: 1 – 2 Tage

- Projekte erfolgreich initiieren, starten und steuern
- Fundiertes Know-how für alle Projektmanagement-Phasen
- Regeln für das Miteinander im Team
- Neue Chancen für die Assistenz: Projektaufgaben übernehmen, wichtige Qualifikationen beweisen
- Wie ein Projekt erfolgreich wird – Professionelle Projekt-PR
- Projekte und alltäglicher Alltag – wie schaffe ich das?

Veranstaltungsmanagement von A – Z

Events erfolgreich planen

Zielgruppe: Eventmanager, Assistenzen, Office Managerinnen
Vorgeschlagene Dauer: 1 – 2 Tage
Mein Buchtipp: Praxishandbuch Event Management (ISBN: 978-3834929549)

- Sie trainieren, wie Sie erfolgreich, zeitsparend und budgetbewusst Veranstaltungen planen, organisieren und betreuen
- Schritt für Schritt – von der ersten Idee bis zur Nachbereitung – die komplette „Werkzeugbox“ mit praxisorientierten Arbeitshilfen, zahlreichen Checklisten, Mustervorlagen und nützlichen Links
- Während der Veranstaltung alles im Griff
- Pleiten, Pech und Pannen meistern
- Sich als Gastgeber souverän auf jedem Parkett bewegen, Knigge für Veranstaltungen
- Neue Trends in der Veranstaltungsplanung