

18.–22. SEPTEMBER 2017 | FREINSHEIM



# ZERTIFIKATSKURS OFFICE-MANAGERIN 4.0

IHR UPDATE FÜR DEN STRATEGIE-  
WANDEL IM BÜRO DER ZUKUNFT

**BIG 5:**  
5 THEMEN  
5 TRAINER  
5 TAGE

- › Sicherheit im vernetzten Office
- › Zukunft Assistenz@Office 2020
- › Meilensteine im Projektmanagement
- › 7 Prinzipien der Effektivität
- › Selbstbewusste Chefentlastung

Die Arbeitswelt verändert sich  
– Sie bleiben am Ball

Fünf Seminartage – kompakter  
Lehrgang mit Zertifikat

Kulturell, kulinarisch, kreativ –  
jeder Abend ein Event

Lernen nach Maß – Sie  
bestimmen die Bausteine



Liebe Leserin,

hat uns die Digitalisierung fest im Griff? Und merken Sie etwas davon? Richtig, die digitale Transformation in unseren Büros kündigt sich nicht mit einem großen „Bang“ an. Sie vollzieht sich still, aber unaufhaltsam. Hin und wieder fällt ein kryptisches Schlagwort. Da und dort blickt man in gewichtige Mienen von Insidern.

Doch unversehens ist da eine Anforderung, die Sie so nicht kennen. Plötzlich wird es ganz plastisch: Bei Assistentinnen, Office-Managerinnen und Sekretärinnen wird enorm viel vorausgesetzt. Gelingen kann Ihnen der Übergang in die Arbeitswelt 4.0 aber nur, wenn Sie sich bewusst damit auseinandersetzen. Offen für Neues, konzentriert auf Ihre Arbeit und die Ihrer Umgebung. Und bereit, neue Gestaltungsspielräume zu erkennen und zu nutzen.

Im neuen Zertifikatskurs „Office-Managerin 4.0“ vermitteln Ihnen hochkarätige Referenten genau das Wissen und die Skills, mit denen Sie Ihre Kräfte flexibel auf die laufenden Entwicklungen ausrichten. Wir machen es für Sie möglich: intensives Lernen sowie Wissens- und Erfahrungsaustausch unter Kolleginnen. Kulinarische Köstlichkeiten, eine idyllische Location und der abendliche Ausklang in familiärer Atmosphäre sorgen dafür, dass Sie sich rundherum wohlfühlen. Ich freue mich auf Sie und wünsche Ihnen eine erkenntnisreiche Exklusivwoche unter der Überschrift „4.0“!

Ihre

S. Strehle

Sandra Strehle  
Leiterin Office Akademie

## IMMER FÜR SIE DA

Für alle Fragen und Anliegen rund um Ihre Kurswoche stehe ich Ihnen jederzeit gerne zur Verfügung. Sprechen Sie mich an!

Ihre  
Sandra Strehle

Telefon: 08233.23-9515

E-Mail: [officeakademie@sekretaria.de](mailto:officeakademie@sekretaria.de)



Veranstalter:  
Office Akademie  
WEKA MEDIA GmbH & Co. KG  
Römerstraße 4 · D-86438 Kissing



## Tag 1 Montag 18. Sept. 2017

### SICHERHEIT IM VERNETZTEN OFFICE

THOMAS MÜLLER

#### ➤ IT-Sicherheit

Viren, Würmer, Trojaner & Co.  
Schutz vor Spam, Spyware und Phishing  
E-Mail-Sicherheit  
Verschlüsselungstechnologien  
und digitale Signaturen

#### ➤ Effiziente Recherche im Internet

(Meta-)Suchmaschinen  
Spezialsuchmaschinen  
Ranking im Netz

#### ➤ Social Networking

Plattformen im Überblick  
Blogs: nützlich oder nur schick?  
Social Media Guidelines

#### ➤ Aktuelle Trends in der IT

Anything as a Service (XaaS)  
Business Intelligence  
Collaboration Tools

#### ➤ Warum dieser Tag?

Sie verstehen Zusammenhänge und Fachbegriffe der IT besser.  
Sie bewegen sich sicher in der vernetzten Welt.  
Sie tragen zum positiven Image Ihres Unternehmens bei.  
Sie können mitreden, wenn es um aktuelle Technologien und Trends geht.

## Tag 2 Dienstag 19. Sept. 2017

### ZUKUNFT ASSISTENZ@OFFICE2020

SIBYLLE MAY

#### ➤ Die Arbeit der Zukunft

Das Berufsbild im Wandel:  
Mensch oder Maschine?  
Der Chef im „Off“: virtuelle Kommunikation  
Die neue „Managergeneration“:  
alles neu, alles anders?  
Kulturelle Vielfalt:  
Arbeiten mit Kollegen rund um den Globus

#### ➤ Moderne Kommunikation von A bis Z

Die E-Mail-Flut reduzieren  
Den Posteingang organisieren  
Optimales E-Mail-Management im Team  
„Chef und Assistenz“

#### ➤ Neue Chancen wahrnehmen

Wind of Change: Gehen Sie mit der Zeit  
Mit Energie neue Entwicklungen aufgreifen  
Inhalte zählen mehr als Abläufe  
Ihr Image im Wandel:  
Stärken Sie aktiv Ihre Rolle!

#### ➤ Warum dieser Tag?

Sie wollen künftigen Anforderungen Ihres Berufs entsprechen.  
Sie erkennen rechtzeitig Veränderungen und ergänzen fehlende Kompetenzen.  
Sie schauen über den Tellerrand und nutzen den Erfahrungsschatz anderer Branchen.  
Sie bringen neue Ideen ins Unternehmen.

## Tag 3 **Mittwoch** 20. Sept. 2017

### MEILENSTEINE IM PROJEKTMANAGEMENT

MELANIE VON GRAEVE

#### ➤ **Mit Struktur ans Projekt**

Die Phasen eines erfolgreichen Projektmanagements

Typische Projektrisiken und Probleme

Das Briefing: alle wichtigen Informationen auf einen Blick

#### ➤ **Projektrisiken (er)kennen**

Entscheidende Fehlerquellen bei der Planung

Arbeitspakete und Meilensteine

Klar und zielführend delegieren

Ergebnisse einfordern

#### ➤ **Die Projektdurchführung fest im Griff**

Ihr Leitfaden zum Projektstrukturplan

Projektmeetings routiniert und zeitsparend gestalten

Tipps und Erfahrungswerte zum Zeit- und Informationsmanagement

#### ➤ **Warum dieser Tag?**

Sie sind in der Lage, Standard- und Projektaufgaben besser zu koordinieren.

Sie lernen, unterschiedliche Interessen unter einen Hut zu bringen.

Sie steigern Ihre Effizienz.

Sie erhalten viele Checklisten und Arbeitshilfen.

## Tag 4 **Donnerstag** 21. Sept. 2017

### 7 PRINZIPIEN DER EFFEKTIVITÄT

BEATE OEHL

#### ➤ **Komplexität beherrschen**

Arbeiten in einem fremdbestimmten Umfeld

Mit Struktur und Überblick zum Ziel

Konsequent Prioritäten setzen

#### ➤ **Golden Rules: Selbstvertrauen, Motivation, Zeitmanagement**

Mit Souveränität und Standfestigkeit überzeugen

In kritischen Situationen handlungsfähig bleiben

Techniken für mehr Effektivität

Resilienz entwickeln, Druck besser abfedern

#### ➤ **Für immer aufgeräumt**

Simplify: Arbeitsprozesse analysieren und vereinfachen

Klar Schiff: kleine Hilfen mit großer Wirkung

Best Practices: Lernen von den Besten

#### ➤ **Warum dieser Tag?**

Sie fühlen sich weniger getrieben.

Sie agieren und reagieren ohne Stress und Druck.

Sie gewinnen den Spaß an der Arbeit zurück.

Sie kennen neue Stellschrauben, um sich die Arbeit zu erleichtern.

## Tag 5 Freitag 22. Sept. 2017

### SELBSTBEWUSSTE CHEFENTLASTUNG

SILKE RENGSTORF

#### › Mein Selbstbild: Was zeichnet mich aus?

Mehr Klarheit über die persönliche Wirkung  
Stärken-Schwächen-Analyse  
Identifikation eigener Werte und Qualitäten

#### › Mein Fremdbild: Wie werde ich gesehen?

Das eigene Leitbild entwickeln und schärfen  
Nach innen und außen „visible“  
Wirksame Kommunikation: Körpersprache, Stimme, Inhalt

#### › Meine Ziele: Wo will ich hin?

Berufliche Ziele nach SMART formulieren  
Den „inneren Schweinehund“ überwinden  
Ziele mit bewährten Instrumenten konkret absichern

#### › Mein Weg: Womit fange ich heute an?

Raus aus der Komfortzone: „Stretching“  
Eigene Emotionen als Trigger nutzen  
Selbststeuerungskompetenzen trainieren  
Die eigenen Grenzen mutig erweitern

#### › Warum dieser Tag?

Sie hinterfragen Ihr Handeln und Ihre Perspektiven.

Sie entwickeln Ihr individuelles Persönlichkeitsprofil.

Sie sind sich Ihrer Außenwirkung bewusst.

Sie stärken Ihr Selbstbild.

### 5 TAGE, 5 TOP-THEMEN, 5 TOP-REFERENTEN

**THOMAS MÜLLER** Die speziellen Seminare des IT-Spezialisten für das Office-Management bestehen durch zahlreiche Aha-Effekte, die den Dschungel der IT-Welt auf ebenso unterhaltsame wie lehrreiche Weise lichten.



**SIBYLLE MAY** Die frühere Assistentin und Teamleiterin in einem Konzern ist heute Trainerin, Coach und Autorin von Handbüchern für das Sekretariat. Mit Empathie und Humor erreicht sie Herz und Hirn ihrer Kunden.



**MELANIE VON GRAEVE** war lange Jahre Geschäftsleitungsassistentin, bevor sie Eventmanagement-Ökonomie studierte und eine Tagungsmanagement-Agentur gründete. „Jeder Event ist ein Projekt“, so von Graeve, die ihr Projektmanagement-Know-how durch ihre Nähe zur Assistenz besonders praxisgerecht zu vermitteln weiß.



**BEATE OEHL** leitet die Agentur für Personalentwicklung, Beratung & Training. Sie ist Lehrbeauftragte der Hochschule Fresenius sowie Autorin und Leiterin von Fernlehrgängen. Ihr oberstes Ziel ist es, ihre Teilnehmerinnen zu stärken und deren Entwicklung zu fördern.



**SILKE RENGSTORF** ist systemische Unternehmensberaterin, Managementtrainerin und zertifizierter Coach. Die Ausreifung der Persönlichkeit hin zu mehr Authentizität und Charisma ist ein gefragtes Spezialgebiet von Silke Rengstorf.



# IHRE EXKLUSIVWOCHE

Sie kommen an, Sie kommen zu sich – und Sie kommen weiter. All das während einer speziell für Sie arrangierten Exklusivwoche in der mittelalterlichen Atmosphäre des ehemaligen Winzerdorfes Freinsheim in der Pfalz! Im Schutz der Stadtmauer liegt das das idyllische

## 1514 Boutique Hotel Freinsheim.

Die großzügigen Zimmer des mit dem Zertifikat für Exzellenz von ‚tipadvisor‘ ausgezeichneten Hauses sind im klassisch-modernen Stil eingerichtet. Bei schönem Wetter können Sie unter dem Kastanienbaum im Innenhof die Seele baumeln lassen oder den Tag gemütlich beschließen. Weitere Informationen zum Hotel und zu Ihrer Anreise finden Sie unter: [www.sekretaria.de](http://www.sekretaria.de)



### Ihre Option

Natürlich können Sie auch einzelne Seminartage belegen. Hierfür stellen wir Ihnen gerne eine Teilnahmebestätigung aus.



### Urlaubsfeeling im milden Klima der Pfalz

Genießen, entdecken, erholen und entspannen. Lassen Sie sich von unserem täglichen Rahmenprogramm überraschen.



Sandra Strehle  
Leiterin Office Akademie

Buchungsvariante A – 1 Tag	690 €
Buchungsvariante B – 2 Tage	1.290 €
Buchungsvariante C – 3 Tage	1.690 €
Buchungsvariante D – 4 Tage	1.990 €
<b>Buchungsvariante E – 5 Tage</b>	<b>2.290 €</b>

Preise zzgl. 19 % MwSt.

**Buchen Sie Ihre Exklusivwoche online unter:**  
[www.sekretaria.de](http://www.sekretaria.de)

**Wenn Sie noch Fragen haben – rufen Sie mich einfach an oder schreiben Sie mir kurz.**  
Telefon 0 82 33.23-95 15 | E-Mail: [officeakademie@sekretaria.de](mailto:officeakademie@sekretaria.de)

