

Programm der 25. Fachtage für Sekretariat und Officemanagement

8. und 9. November 2018 in Berlin
NH Collection Berlin Mitte am Checkpoint Charlie

► Unsere Referenten und Trainer



Anita Arnone, Jena

Geboren und aufgewachsen in New York, langjährige Erfahrung als freiberufliche Englischtrainerin mit Kursen, Seminaren und Einzeltrainings auf allen Firmenebenen. Sprache ist Kommunikation und kein Perfektionismus.



Lea Johanna Kümmerle, Stuttgart

Studium der Wirtschaftspsychologie und Berufspädagogik, Ausbilderin, Seminartätigkeit bei der Robert Bosch GmbH in Stuttgart



Tobias Bartel, Neckartenzlingen

Studium an der Universität Tübingen – Rhetorik/Linguistik; Kommunikationsarbeit als Presseoffizier im Bundesministerium; Geschäftsführer eines Medienunternehmens; Moderator „Memo Masters“ – Deutsche Meisterschaft der Elite der Gedächtnisathleten



Eckehard Manke, Bonn

Seit 1995 Honorarlehrkraft beim Landessportbund Nordrhein-Westfalen; Projektmitarbeit „Gesundheit macht Schule“ der AOK Rheinland/Hamburg; Lizenzen in den Bereichen Rückenschule und Wirbelsäulengymnastik



Cornelia Beckmann, Berlin

Trainerin für Rhetorik und Kommunikation, Studium der Sprechwissenschaft/ Stimm- und Sprachheiltherapie in Berlin, freie Referentin – Dozentin für Kommunikation an verschiedenen Universitäten



Dr. Marco Freiherr von Münchhausen

Studierte in München, Genf und Florenz Jura, Psychologie und Kommunikationswissenschaften; Juristische Promotion am Max-Planck-Institut München; Leiter eines bundesweiten juristischen Ausbildungsinstitutes; Verleger und einer der gefragtesten Redner!



Dagmar Dobrofsky, Berlin

Ihre Fachgebiete sind Mode und Lifestyle. In „jungen Jahren“ hat sie als Model gearbeitet, heute ist sie Stylecoach für Modeproduktionen. Sie war Head of Style bei RTL, berät Prominente aus Politik, Wirtschaft und Kunst.



Dr. Uwe Schlegel, Köln

Vorstand der ETL SCS AG, Dozent für allgemeines Zivilrecht, Wirtschaftsrecht und Arbeitsrecht, Autor verschiedener Fachartikel und Texte zum Thema Arbeitsrecht



Günter Fichter, Homburg

Selbstständiger Berater und Managementtrainer, Schwerpunkte sind Strategieberatung und Personalentwicklung mit Projektbegleitung und Optimierung von Service-, Dienstleistungs- und Verwaltungsprozessen



Jutta Simon, Stuttgart

Arbeitete als Assistentin im Personalwesen, als Ausbildungsleiterin, Fortbildungsleiterin und als Personalleiterin. Sie ist seit 1991 freie Trainerin und bekam den Teaching Award in Gold von der ZfU International Business School Zürich verliehen.



Conny Hartmann, Chemnitz

Radio- und Eventmoderatorin
Sie arbeitet für Radio Chemnitz und ist für verschiedene Auftraggeber in ganz Deutschland unterwegs. Als Dozentin gibt sie Praxiswissen Ihrer langjährigen Erfahrungen im Eventbereich weiter.



Prof. Karoline Starkgraff, Hamburg

Prof. Karoline Starkgraff ist Juristin mit langjähriger Verwaltungserfahrung. Sie referiert national und international zu Themen der Sicherheit, des Strafrechts und des Datenschutzes.

1. Tag

Donnerstag
8. November 2018

ab 8:15 Uhr	Check-In, Ausgabe der Tagungsunterlagen
9:15 – 9:30 Uhr	Begrüßung, Vorstellen der Trainer, Tagungsbeginn
9:30 – 11:00 Uhr	Vortrag: Effektive Selbstmotivation – So zähmen Sie Ihren inneren Schweinehund! mit Dr. Marco Freiherr von Münchhausen
11:00 – 11:30 Uhr	Kaffeepause
11:30 – 12:30 Uhr	Vortrag: Update Arbeitsrecht: Aktuell, kompakt und verständlich mit Dr. Uwe Schlegel
12:30 – 14:00 Uhr	Mittagsbuffet
14:00 – 17:00 Uhr	PRAXIS-Workshops
15:30 – 16:00 Uhr	Kaffeepause
19:00 – 21:30 Uhr	Empfang mit Buffet und Abendprogramm – lassen Sie sich überraschen ...

▴ **PRAXIS-Workshops – Entscheiden Sie sich für einen Workshop**

1) Workshop zum Vortrag „Effektive Selbstmotivation“ mit Dr. Marco Freiherr von Münchhausen

Praktische Tipps, wie Sie mit Ihrem inneren Schweinehund verhandeln, täglich trainieren und dabei sogar Spaß haben können.

2) Der tägliche Spagat – Sandwichposition Office mit Jutta Simon

Loyalität versus Kollegialität, loyale Vertraute des Chefs und beliebte, geschätzte Kollegin – wie kann das funktionieren? So grenzen Sie sich ab! So kommunizieren Sie professionell und hinterlassen „Duftmarken“!

3) Neue Assistenzaufgabe: Agiles Projektmanagement mit Günter Fichter

Agiles Projektmanagement – was ist das? Die wichtige Rolle der Projektassistenz in agilen Projekten. Prinzipien agiler Projektarbeit – das agile Manifest. Das Projekt agil organisieren und steuern – so arbeiten Auftraggeber, Stakeholder und Team gut zusammen. Mit neuen Methoden und Werkzeugen zum Erfolg: Scrum, User Stories, Backlog, Sprint, Kanban.

4) English Survival Training mit Anita Arnone

Verbessern Sie Ihr Selbstbewusstsein mit englischsprechenden Gästen und Kunden. Begrüßungen und typische Eisbrecher – Wartezeiten höflich entschuldigen und überbrücken – Erfrischungen anbieten – Telefonate entgegennehmen und weiterleiten – Tipps für Small Talk

5) Ich, mein Team und die Welt aus verschiedenen Perspektiven gesehen

mit Cornelia Beckmann

Verschiedene Teamtypen – welcher Typ sind Sie? Probleme im Team ansprechen, wenn sie noch klein sind. Gemeinsame Zielvorstellung entwickeln. Effektive und offene Kommunikation: Die RICHTIGEN Gespräche führen.

6) Von „offensichtlich“ bis „streng vertraulich“ – das Betriebsgeheimnis wahren!

mit Prof. Karoline Starkgraff

Wie Betriebsgeheimnisse unbemerkt von Dritten erschlossen werden und was Sie dagegen unternehmen können. Was muss, was darf auf Webseiten und bei Xing, LinkedIn und Co. erscheinen? Die Grenzen zwischen Diskretion, Loyalität und Mitwisserschaft. Was tun bei einem Verdacht? Größere Sensibilität beim Datenschutz, auch bei Nutzung privater Geräte, Homeoffice und Erreichbarkeit außerhalb der Arbeitszeit.

7) Der Arbeitsplatz als Laufsteg?

mit Dagmar Dobrofsky

Wie modisch darf ich in meiner Branche sein? Was ist zu viel? Was ist zu wenig? Was richtig, was falsch?

8) Faszientraining am Arbeitsplatz

mit Eckehard Manke

Kleine praktikable Übungen am Arbeitsplatz für Ihr Wohlbefinden, Ihre Regeneration und Leistungssteigerung

Aus Gründen der leichteren und flüssigeren Lesbarkeit ist in den Texten häufig die weibliche Form gewählt worden. Selbstverständlich sprechen wir alle Geschlechter an.

2. Tag

Freitag
9. November 2018

7:15 – 7:45 Uhr	Freiwilliges Fitnessstraining
8:45 – 9:45 Uhr	Vortrag: Fit for Future – Wirtschaft digital, Mensch analog: Neu, anders und voraus denken! mit Tobias Bartel
10:00 – 12:30 Uhr	PRAXIS-Workshops
10:45 – 11:00 Uhr	Kaffeepause
12:30 – 13:15 Uhr	Mittagsbuffet
13:15 – 13:30 Uhr	Ausgabe der Zertifikate
13:30 – 16:00 Uhr	Wiederholung der PRAXIS-Workshops 1 – 8
14:30 – 14:45 Uhr	Kaffeepause
gegen 16:00 Uhr	Ende der Tagung

Der Veranstalter behält sich Änderungen aus dringendem Anlass vor.

▴ PRAXIS-Workshops – Entscheiden Sie sich für zwei Workshops

1) Workshop zum Vortrag: Fit for Future mit Tobias Bartel

Reset Mindset: Was beim Wandel in Wirtschaft und Industrie hinsichtlich „Kultur & Köpfen“ zu beachten ist.

2) Assistenz 4.0 – Nur ein Schlagwort? mit Jutta Simon

Was verbirgt sich hinter diesem Begriff? Was wird sich für die Assistentin ändern? Die neue Chefgeneration. Der virtuelle Chef. Benötigen wir neue Regeln der Zusammenarbeit?

3) Assistenzaufgabe Führung: Ohne Macht – mit Persönlichkeit! mit Günter Fichter

Führen ohne disziplinarische Macht – was heißt das? So erreichen Sie Akzeptanz und Anerkennung. Sie sind das „Sprachrohr“ des Chefs und sorgen für Klarheit bei Delegation von Aufgaben. Entscheidungs- und Handlungsspielräume sinnvoll festlegen und nutzen. Anerkennung und Kritik – so bleibt's konstruktiv. Widerstände durch Klarheit und gelungene Kommunikation überwinden.

4) Young secretary: Im Spannungsfeld: „Junge“ Kollegin – „alte“ Kollegin mit Lea Johanna Kümmerle

Miteinander arbeiten, voneinander lernen, gegenseitig unterstützen. Profitieren Sie von und diskutieren Sie mit einer jungen Assistentin über Ihre Erfahrungen mit „älteren“ Kolleginnen.

5) Business English: New Phrases and abbreviations mit Anita Arnone

What does MBO, disruptive innovation, empowerment or block chain mean? What is behind the trendy and sometimes funny new business speak? This workshop will bring you "up to speed" on the latest developments in business English.

6) Respekt! Rhetorik und Selbstpräsentation mit Cornelia Beckmann

Mit einem sicheren Auftritt, einer guten Sprechtechnik und einer klangvollen Stimme drücken Sie Ihr Anliegen perfekt aus und hinterlassen einen selbstbewussten Eindruck. Bringen Sie Ihre fachliche Kompetenz durch sichere Rhetorik noch besser zur Geltung – sorgen Sie dafür, dass Man(n) Ihnen zuhört!

7) Eventmanagement – Wissen für die Assistenz mit Conny Hartmann

Ein Event wird mit allen Sinnen erlebt und erst dann erfolgreich, wenn Sie Ihre Gäste auch emotional erreichen. Dies schaffen Sie durch gezielte Planung, die über Checklisten und feste Zeitraster hinausgeht. Ziel des Workshops: mit Erfahrungsberichten der Teilnehmer Problemlösungen erarbeiten.

8) Ausnahmesituationen im Office: Erkennen und reagieren mit Prof. Karoline Starkgraff

Plötzlich und unerwartet: Stromausfall, Feuer, ein Betriebsunfall, schlagartiges Medieninteresse, ein wütender Kunde randaliert ... Solche und ähnliche Notfälle und Extremsituationen fordern überraschend heraus. Jetzt einen kühlen Kopf bewahren, den Überblick behalten, schnell und kompetent die richtigen Entscheidungen treffen, eventuell sogar die Führung übernehmen? Mit praktischen Übungen – deshalb begrenzte Teilnehmerzahl

Auf den Punkt
trainiert.

Organisatorisches



25. Fachtage für Sekretariat und Officemanagement

8. und 9. November 2018 in Berlin
NH Collection am Checkpoint Charlie

Konzeption und Moderation

Dagmar Niemand
PAN Seminare/Chemnitz

Die Arbeitsmethoden

Unsere Fachtage geben Ihnen die Möglichkeit, Neues zu interessanten und praxisorientierten Themen komprimiert zu erfahren. **Wählen Sie aus 16 verschiedenen Workshop-Themen** Ihre Favoriten. **Stellen Sie sich Ihr individuelles Workshop-Paket zusammen.** Spezielle Fragen an die Referenten können Sie uns vorab zukommen lassen.

Der Veranstaltungsort

ist das neu gestaltete NH Collection Hotel im Herzen von Berlin, in unmittelbarer Nachbarschaft zu Ministerien, Museen, der neuen Shoppingmeile Friedrichstraße und zahlreichen historischen Attraktionen. Unser Tagungshotel bietet freundlichen Service, erstklassige Gastronomie und modernste Konferenzräume. Zur Erholung stehen Ihnen ein Wellnessbereich mit Sauna, Dampfbad, Infrarotkabine und ein Fitnessraum zur Verfügung.

Die Übernachtung

reservieren wir gern für Sie im Tagungshotel. Der Preis für eine Übernachtung im Einzelzimmer beträgt **nur für die Teilnehmerinnen unserer Fachtage 120 EUR inklusive Frühstück.** Wenn Sie nicht im NH Collection Hotel übernachten wollen – fragen Sie uns nach Alternativen!

Verlängerungsspecial

Sie möchten noch länger in Berlin bleiben? Zu unseren Special-Konditionen können Sie auch das Wochenende nach unseren Fachtagen in Berlin verbringen.

Das Anmelden

Schicken oder faxen Sie uns das ausgefüllte Anmeldeformular! Sie erhalten dann Ihre Bestätigung mit allen organisatorischen Hinweisen, den S-Bahn-Plan und einen Stadt- und Kulturplan von Berlin.

Die Teilnahmegebühr

beträgt 1.450 EUR zuzüglich 19% Mehrwertsteuer. Im Preis sind der Begrüßungskaffee, das Mittagsbuffet an beiden Tagen, Getränke, Pausensnacks, **Tagungsdokumentation und die Unterlagen aller Workshops**, das Abendbuffet am ersten Tag und die Abendveranstaltung enthalten.

Die Rechnung erhält Ihr Unternehmen nach unserer Veranstaltung!

Anmeldung 25. Fachtage für Sekretariat und Officemanagement am 8. und 9. November 2018 in Berlin

Antwort – per Fax an +49 371 412078

Name Teilnehmer(in) _____

Ich nehme an folgenden Workshops teil:

1. Tag – Bitte **einen** Workshops auswählen!

- 1) Effektive Selbstmotivation
- 2) Sandwichposition Office
- 3) Agiles Projektmanagement
- 4) English Survival Training
- 5) Ich, mein Team und die Welt ...
- 6) Von „offensichtlich“ bis „streng vertraulich“
- 7) Der Arbeitsplatz als Laufsteg?
- 8) Faszientraining am Arbeitsplatz

2. Tag – Bitte **zwei** Workshops auswählen!

- 1) Fit for Future – Wirtschaft digital, Mensch analog
- 2) Assistenz 4.0 – Nur ein Schlagwort?
- 3) Ohne Macht – mit Persönlichkeit!
- 4) Im Spannungsfeld: „Junge“ Kollegin – „alte“ Kollegin
- 5) New Business English
- 6) Respekt! Rhetorik und Selbstpräsentation
- 7) Eventmanagement
- 8) Ausnahmesituationen im Office

Bitte reservieren Sie die Übernachtung im Tagungshotel von _____ bis _____

Firma _____

Straße _____ PLZ/Ort _____

Telefon/Fax _____ E-Mail _____

Ort, Datum _____ Unterschrift _____