

# Programm der 26. Fachtage für Sekretariat und Officemanagement

7. und 8. November 2019 in Berlin  
NH Collection Berlin Mitte am Checkpoint Charlie

## ▸ Ihre 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.



**Cornelia Beckmann, Berlin**

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



**Daniel Dominghaus, Balve**

Trainer für erfolgreiche Kommunikation, Wirkung und Auftreten. Er vermittelt die entsprechenden Tools für wirkungsvolle Auftritte in jeder Situation. Authentizität und Begeisterung für das was wir tun, sind für ihn die Basis jeden Erfolgs.



**Günter Fichter, Homburg**

Selbstständiger Berater und Management-trainer, Schwerpunkte sind Strategie-beratung und Personalentwicklung mit Projektbegleitung und Optimierung von Service-, Dienstleistungs- und Verwaltungsprozessen.



**Lea Kümmerle, Stuttgart**

Ehemalige Chefassistentin, Ausbildungs-leiterin und aktuell tätig als Referentin im Strategieteam CDO bei der Robert Bosch GmbH; nebenberuflich tätig als Seminar-leiterin im Bereich Assistenz; Abschluss im M.Sc. Wirtschaftspsychologie.



**Prof. Dirk Labudde, Mittweida**

Dozent an der Hochschule Mittweida, Fakultät Angewandte Computer- und Biowissenschaften und Lernlabor Cyber-sicherheit der Fraunhofer Academy; Preisträger des Sächsischen Lehrpreises.



**Michael Langheinrich, Berlin**

hat im Jahr 2013 das Willenskraft-Prinzip entwickelt. Er war als Unternehmer, Börsen-makler, Verkaufstrainer und Redner tätig, bevor er in seinem heutigen Schwerpunktthema Willenskraft eine so entscheidende Bedeutung für unser aller Leben erkennen konnte.



**Eckehard Manke, Bonn**

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



**Dr. Sabine Schonert-Hirz, Berlin**

ärztliche Tätigkeit (Allgemeinpraxis) Seit 1983 Unternehmerin, TV Moderatorin von Gesundheitssendungen, Rednerin und Seminarleiterin, freie Wissenschafts-journalistin, Buchautorin.



**Jutta Simon, Stuttgart**

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



**Prof. Karoline Starkgraff, Hamburg**

Juristin mit langjähriger Verwaltungs-erfahrung; Sie referiert national und international zu Themen der Sicherheit, des Strafrechts und des Datenschutzes.

Auf den Punkt  
trainiert.

<b>ab 8:15 Uhr</b>	Check-In, Ausgabe der Tagungsunterlagen
<b>9:15 – 9:30 Uhr</b>	Begrüßung, Vorstellen der Trainer, Tagungsbeginn
<b>9:30 – 11:00 Uhr</b>	<b>Vortrag: Digitalen Stress reduzieren und produktiv arbeiten – sofort!</b> mit „Dr. Stress“ – Dr. Sabine Schonert-Hirz
<b>11:00 – 11:30 Uhr</b>	Energie auftanken mit Kaffee, Tee, Vitaminen und mehr
<b>11:30 – 12:30 Uhr</b>	<b>Vortrag: Cybercrime-Management: Was tun, wenn die Hacker kommen – ein Vortrag für Nicht IT-ler</b> mit Prof. Dirk Labudde
<b>12:30 – 14:00 Uhr</b>	Stärken beim gemeinsamen Mittagessen
<b>14:00 – 17:00 Uhr</b>	<b>PRAXIS-Workshops</b>
<b>15:30 – 16:00 Uhr</b>	Energie auftanken mit Kaffee, Tee, Vitaminen und mehr
<b>19:00 – 21:30 Uhr</b>	Buffet und lassen Sie sich überraschen ...

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

### 1) Konzentriert und souverän in der digitalen Welt arbeiten mit Dr. Sabine Schonert-Hirz

Habe ich digitalen Stress? Selbsttest mit Checkliste. Was sind meine größten Stressauslöser? Wo habe ich die Kontrolle verloren? Konzentration sofort: Die besten und schnellsten Übungen - Entspannung, Entlastung, Erholung - sofort! Energie und Frische: Was braucht ein Smart Brain? EXTRA: Junge Menschen im digitalen Stress – was tun?

### 2) Workshop zum Thema Cybercrime mit Prof. Dirk Labudde

Ergänzend zum Vortrag: Anwendung und Übung in einer Krisensimulation, ausgelöst durch Cyberangriffe – für Nicht IT-ler, PC's werden gestellt.

### 3) Office in der neuen Welt – Erfahrungen aus der Praxis mit Lea Kümmerle

Buzzwords: Digitalisierung, Big Data, KI und vieles Mehr, IoT – für was steht das I und das T wirklich? New Work: Jobsharing, Cloud-Working und Home-Office – was verändert sich für mich?

### 4) Führungsassistenz: Die Assistentin als Führungs- und Managementpartnerin mit Jutta Simon

Aktuelles Führungs-Know-how, Führung mit Persönlichkeit, Akzeptanz im Team, unerlässliche Spielregeln... Sie erhalten die notwendige Unterstützung, um diese Herausforderung zu meistern!

### 5) Projektassistenz zeitgemäß mit Günter Fichter

Bedeutung und Aufgaben der Projektassistenz: Schnittstelle zwischen Projektleitung und -team. Klare und transparente Projektinformationen und -kommunikation durch effizientes Dokumenten- und Ablagemanagement. Wichtige Projekttools kennen und anwenden. Strukturierte Auswertung als Basis für eine wirksame Projektsteuerung.

### 6) Gerüchten und Fake News entgegentreten mit Prof. Karoline Starkgraff

Besonders im Office ist Vertrauen in die Verschwiegenheit sehr wichtig. Hier laufen die Fäden und damit viele Informationen zusammen: Sie erarbeiten Handlungsanleitungen, wie Gerüchten und „Fake News“ kompetent begegnet werden kann, wie Intrigen bereits im Ansatz der Boden entzogen wird und wie Geheimnisse freundlich, aber bestimmt gewahrt werden.

### 7) Crashkurs: Englische E-Mails sicher formulieren mit Anita Arnone

Mit der sinnvollen Anwendung von Textbausteinen können Sie Anfragen, Reservierungen, Absagen und Einladungen professionell und fehlerfrei formulieren. Welche Anreden, Öffnungssätze, höfliche Schlussformulierungen, Standardphrasen und Abkürzungen können Sie verwenden?

### 8) Minipausen – kurz locker lassen mit Eikehard Manke

So können Sie kleine Pausen in Ihrem Tagesablauf nutzen um Verspannungen zu lösen.

7:15 – 7:45 Uhr	<b>Aus den Federn – fertig – los!</b> <b>freiwilliges Fitnessstraining mit Eckehard Manke</b>
8:45 – 9:45 Uhr	<b>Vortrag: Willenskraft – wenn Aufgeben keine Alternative ist</b> <b>mit Michael Langheinrich</b>
10:00 – 12:30 Uhr	<b>PRAXIS-Workshops</b>
10:45 – 11:00 Uhr	Energie auftanken mit Kaffee, Tee, Vitaminen und mehr
12:30 – 13:15 Uhr	Stärken beim gemeinsamen Mittagessen
13:15 – 13:30 Uhr	Ausgabe der Zertifikate
13:30 – 16:00 Uhr	<b>Wiederholung der PRAXIS-Workshops 1 – 8</b>
14:30 – 14:45 Uhr	Energie auftanken mit Kaffee, Tee, Vitaminen und mehr
gegen 16:00 Uhr	<b>Ende der Tagung</b>

Der Veranstalter behält sich Änderungen aus dringendem Anlass vor.

## ▴ PRAXIS-Workshops – Entscheiden Sie sich für zwei Workshops

### 1) Workshop zum Vortrag Willenskraft mit Michael Langheinrich

Das vorschnelle Aufgeben, wenig Durchhaltevermögen und menschliche Trägheit müssen kein Schicksal sein. Denn wir Menschen verfügen über ein mentales Potenzial, dass sich ähnlich wie ein Muskel trainieren lässt – trainieren Sie in diesem Workshop Ihre Willenskraft!

### 2) Die Top 10 der optimalen Zusammenarbeit zwischen Führungskraft und Assistenz mit Jutta Simon

Welche Beiträge können Sie als Assistentin zu einem gut funktionierenden Team leisten? Welche Aufgaben kommen Ihrem Chef/Chefin zu? Die Rollenverteilung muss stimmen. Wie beeinflusst das Thema Assistenz 4.0 Ihre Zusammenarbeit? Nutzen Sie Ihre Chancen!

### 3) Persönlichkeitsanalyse: Stärken und Potenziale mit Lea Kümmerle

BigFive-Selbsttest: Offenheit für Erfahrungen, Gewissenhaftigkeit, Neurotizismus, Verträglichkeit, Extraversion – welcher Mix trifft auf mich zu? Welche Vorteile bringen mir meine Ausprägungen im Arbeitsalltag und wie kann ich meine Stärken aktiv in der Zusammenarbeit mit meinem Chef nutzen?

### 4) Sensible Gespräche führen – gekonnt zuhören mit Prof. Karoline Starkgraff

Wie gehen wir im Office mit tragischen, sensiblen und vielleicht verstörenden Situationen um? Kommunikation in solchen Fällen lässt sich lernen. Dieser Workshop gibt Ihnen Anregungen und die Möglichkeit, das zu trainieren. (Sie können uns auch gern Ihre Fälle vorab zusenden.)

### 5) Arbeitswelt 4.0 – Das Arbeiten von Morgen schon Heute kennen mit Günter Fichter

Künstliche Intelligenz, Digitalisierung, Virtualisierung – wie verändern sie das Arbeiten? Kompetenzentwicklung für künftiges Arbeiten – was wird wichtig(er), was muss ich können um erfolgreich zu bleiben? Diversity Management – Vielfalt als Treiber für Entwicklungen nutzen

### 6) Ein Präsenztraining – kurz und intensiv mit Cornelia Beckmann

Kriterien Ihrer Überzeugungskraft – so erzeugen Sie einen souveränen Eindruck. Der Trick mit der Kleidung. Körpersprache einsetzen und Spannung halten.

### 7) Neuer Schwung im Business-Alltag mit Daniel Dominghaus

Wie Sie trotz vieler Aufgaben, anspruchsvoller Vorgesetzter und Kollegen den Spaß an der Arbeit behalten und steigern, schwierige Situationen mit Freude und Leichtigkeit annehmen und meistern. Spaß an Routineaufgaben dank neuer Zielerreichungsstrategien.

### 8) Factors in intercultural communication mit Anita Arnone

How to better understand and cooperate with international business partners. Using real examples, we will look at differences between Germany and other countries in attitudes to such topics as time and scheduling, teamwork and project planning, following rules and risk taking, directness and conflict.

## Organisatorisches



### 26. Fachtage für Sekretariat und Officemanagement

7. und 8. November 2019 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 und zahlreichen historischen Attraktionen, aber auch nur 500 m zur „Mall of Berlin“. Unser Tagungshotel bietet freundlichen Service, kostenfreies WLAN, erstklassige Gastronomie und modernste Konferenzräume. Zur Entspannung steht Ihnen ein voll ausgestatteter Wellnessbereich zur Verfügung. Parken können Sie in der hoteleigenen Garage.

#### Die Übernachtung

reservieren wir gern für Sie im Tagungshotel. Der Preis für eine Übernachtung im Einzelzimmer beträgt **nur für die Teilnehmerinnen unserer Fachtage 125 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, mailen 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 1.490 EUR zuzüglich 19% Mehrwertsteuer. Im Preis sind die **Tagungsdokumentation und die Unterlagen aller Workshops**, der Begrüßungskaffee, das Mittagsbuffet an beiden Tagen, Tagungsgetränke, Pausensnacks und das Abendbuffet am ersten Tag einschließlich der Abendveranstaltung enthalten. **Die Rechnung erhält Ihr Unternehmen nach unserer Veranstaltung!**

---

## Anmeldung 26. Fachtage für Sekretariat und Officemanagement am 7. und 8. November 2019 in Berlin

**Antwort – per Mail an: [info@pan-seminare.de](mailto:info@pan-seminare.de) | per Fax an: +49 371 412078**

Name Teilnehmer(in) \_\_\_\_\_

Ich nehme an folgenden Workshops teil:

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

- 1) Konzentriert und souverän in der digitalen Welt arbeiten
- 2) Workshop zum Thema Cybercrime
- 3) Office in der neuen Welt – Erfahrungen aus der Praxis
- 4) Führungsassistenz
- 5) Projektassistenz zeitgemäß
- 6) Gerüchten und Fake News entgegentreten
- 7) Crashkurs: Englische E-Mails sicher formulieren
- 8) Minipausen – kurz locker lassen

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

- 1) Workshop zum Vortrag Willenskraft
- 2) Top 10 der optimalen Zusammenarbeit
- 3) Persönlichkeitsanalyse: Stärken und Potenziale
- 4) Sensible Gespräche führen – gekonnt zuhören
- 5) Arbeitswelt 4.0
- 6) Ein Präsenztraining – kurz und intensiv
- 7) Neuer Schwung im Business-Alltag
- 8) Factors in intercultural communication

**Bitte reservieren Sie die Übernachtung im Tagungshotel** von \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

Straße \_\_\_\_\_ PLZ/Ort \_\_\_\_\_

Telefon/Fax \_\_\_\_\_ E-Mail \_\_\_\_\_

Ort, Datum \_\_\_\_\_ Unterschrift \_\_\_\_\_