



Das mobile Office

Effektiv, professionell und krisensicher (virtuell)
managen mit digitalen Tools und Methoden

TEILNEHMER/INNEN BEWERTEN
DAS SEMINAR MIT „SEHR GUT“

Aktuelle Trends und Methoden

Was steckt hinter Content, Collaboration, Celerity, Lean, Kanban und Paperless

(Home) Office Organisation

Wie optimieren Sie Ihr Email-, Datei- und Zeitmanagement

Kommunikation im digitalen Office

Das bieten Informationstools wie Slack, MS-Teams, Yammer & Co.

Professionelle Präsentationen erstellen

Das können Canva, Prezi & Co.

Digitale Projektarbeit (virtuell)

Effizient und agil mit Mindmaps, KanbanBoards und Trello

Meetings (mobil) managen

Professionell planen, unterstützen und nachbereiten

Digitale Dokumentation

§ Richten Sie sich nach den aktuellsten rechtlichen Vorgaben!

AUF SIE ZUGESCHNITTEN:

Ihre Themen- und Projektschwerpunkte werden im Vorfeld des Seminars abgefragt und Inhalte dementsprechend angepasst!

SPECIAL
EINZEL-
COACHINGS
LIMITIERTE
SLOTS

IHRE TRAINERIN:



Andrea Kaden
Efficiency Coach,
Change Managerin und
CEO zeitgewinn hamburg

TEILNEHMERSTIMMEN:

„Rundum gelungen und praxisnah – sehr viel gelernt und mitgenommen“

J. Mitschke, Kerntechnische Entsorgung Karlsruhe GmbH

„Absolut empfehlenswert“

K. Schaper, Salzgitter Business Service GmbH

„Ein Seminar, das wirklich sein Geld wert ist!“

L. Skalitz, PROFI Engineering Systems AG

SEMINARBESCHREIBUNG

WARUM SIE DIESES SEMINAR BESUCHEN SOLLTEN

Die zunehmende Digitalisierung des Arbeitsumfeldes wirkt sich auf jeden Unternehmensbereich aus. Arbeitsabläufe, Prozesse und Arbeitsweisen verändern sich – und somit auch die Anforderungen an Assistenz, Sekretariat und Verwaltung.

Stellen Sie die strategischen Weichen für Ihr effizientes digitales und mobiles Office!

Sie lernen die besten Anwendungen für konkrete Aufgaben kennen und erhalten wertvollen Input, wie Sie den immer digitaleren Alltag im Büro perfekt meistern, hochqualitative Zuarbeit leisten und neue Arbeitskonzepte optimal unterstützen.

Durch das erlernte digitale und methodische Wissen werden Sie zum Vorbild in Ihren Teams und positionieren sich ideal, um im Rahmen der Digitalisierung in Ihrem Unternehmen neue spannende Aufgaben zu übernehmen.

NACH DIESEM SEMINAR HABEN SIE ...

- > einen Überblick der Trends im mobilen Office
- > ein gutes Verständnis der wichtigsten digitalen Tools und Methoden – und deren Anwendung
- > konkrete Ideen und Ansatzpunkte für Ihren Arbeitsplatz im Unternehmen und im Home Office

WER SOLLTE DIESES SEMINAR BESUCHEN?

Dieses Seminar ist speziell konzipiert für Mitarbeiter/innen aus den Bereichen Verwaltung, Sekretariat und Assistenz im mittleren und gehobenen Management, die ihre digitalen Fähigkeiten und Organisationsmethoden ausbauen möchten, um sich optimal für die Arbeitswelt 4.0 zu positionieren.

ZEITLICHER RAHMEN

ERSTER SEMINARTAG

- 9.30 Beginn des Seminars
- 13.00 Gemeinsames Mittagessen
- 18.00 Ende des ersten Seminartages

GET-TOGETHER

Wir laden Sie herzlich ein zum Dialog mit der Seminarleiterin und den Teilnehmenden – eine Gelegenheit für Erfahrungsaustausch, Networking und Kontakte am Rande der Veranstaltung.

ZWEITER SEMINARTAG

- 9.00 Beginn des zweiten Seminartages
- 12.30 Gemeinsames Mittagessen
- 17.00 Ende des Seminars

Kommunikations- und Kaffeepausen werden im Verlauf des Seminars festgelegt.

SPECIAL SPEED-COACHING

Buchen Sie Ihr persönliches Speed-Coaching mit Andrea Kaden. Erhalten Sie wertvolle Tipps zur unmittelbaren Effizienzsteigerung.

**Die Slots sind stark limitiert
– first come, first serve**

IHRE SEMINARLEITERIN



„Für jede Minute, die Sie in Organisieren investieren, gewinnen Sie eine Stunde.“



Andrea Kaden
hat die Prüfung
Datenschutzbeauftragter (TÜV®)
bei der TÜV NORD Akademie bestanden.

Andrea Kaden ist Effizienz- und Digitalisierungs-Expertin und schon seit 2009 als Mrs. Paperless nicht nur bundesweit sondern auch international (Kanada und USA) tätig. Zertifizierte Ausbildungen als Systemischer Coach und Change Managerin sind, neben persönlicher Empathie und Glaube an das Potential in allen Menschen, Garanten für den Erfolg der von ihr initiierten und/oder begleiteten Optimierungs- und Digitalisierungsprojekte. Als TÜV-zertifizierte Datenschutzexpertin ist sie davon überzeugt, dass höchstdigitale Arbeitsmethoden und die Einhaltung von Datenschutzvorschriften sich keineswegs ausschließen, sondern bedingen.

Herzlich willkommen!

- > Begrüßung durch Management Forum Starnberg und die Seminarleiterin
- > Finale Abstimmung der Seminarinhalte mit den Teilnehmenden
- > Interaktive Vorstellungsrunde

New Work – wie Digitalisierung und Krisen das Arbeiten verändern

- > New Work – wie Digitalisierung das Arbeiten verändert
- > Trends der Office- und Wissensarbeit – Was steckt hinter Schlagworten wie Content, Collaboration, Celerity, Lean und Kanban, Paperless und Digitale Transformation?
- > Was bedeutet New Work für Assistenz und Sekretariat?
- > Tech-Basics – Wie geht was?

Professionelle Arbeit mit digitalen Dokumenten

- > Texte, Tabellen und Bilder professionell bearbeiten, speichern und teilen in Office 365 und SharePoint
- > Effektive Bearbeitung von PDFs
- > Digitale Dokumente signieren
- > Ideale Tools für Präsentationen – Canva, Prezi & Co

Digitale Ablage – mit Sachverstand und Konsequenz

- > Zentrale Speicherung versus lokale
- > Ordnung im Dateisystem auf dem Fileserver
 - Basics der Ordnerstruktur
 - Benennungsregeln
- > Datenräume
- > Wikis

Smarte Wissenssammlung und -nutzung

- > Informationen schnell dokumentieren, verarbeiten und laufend abrufbar haben
- > Häufig genutzte Tools, was sie können und wofür sie sich eignen:
 - OneNote
 - Evernote
 - Notion
 - clickup



(Virtuelle) Kommunikation über digitale Kanäle

- > Synchron vs. asynchrone Kommunikation
- > Chat-Tools: Was bieten Slack, MS-Teams, Yammer & Co?
- > Veränderte Kommunikationsetikette – intern und extern
- > Reduktion der E-Mail Flut

Termine und Aufgaben optimal planen und zeitsparend bearbeiten

- > Routinetätigkeit oder einmalige Aufgabe
- > Aufgabennutzung in Outlook und Lotus Notes
- > Vorstellung digitaler Werkzeuge – wofür eignen sie sich besonders?

Projekte effizient umsetzen und kompetent begleiten

- > Agilität in der Projektarbeit – was bedeutet das?
- > Nutzung von Mindmaps
- > KanbanBoards (Papier-Version oder digital)
- > Vorstellung von Trello & Co.

Meetings (mobil) managen

- > Gestaltung, Versendung und Ablage von Agenda und Protokollen
- > (Virtuelle) Meeting-Vorbereitung
- > Meeting Minutes live
 - Digitale Notizen auf iPad & Co – via Keyboard oder Handschrift?
 - Live Aufgabenvergabe in Trello
- > Nutzung von online Whiteboards

IHRE ANSPRECHPARTNERIN

Sabine Widmann
Konferenz-Managerin

„Ihre Fragen zur Veranstaltung beantworte ich gerne!“

Tel. +49 8151 2719-20
sabine.widmann@management-forum.de



ZIELGRUPPE

Dieses Seminar richtet sich an Mitarbeiter/innen aus den Bereichen Verwaltung, Vorstands- und Chefsekretariat, Assistenz der Geschäftsleitung und Sekretäre/innen im mittleren und gehobenen Management von einem oder mehreren Fach- und Führungskräften, die ihr Kompetenzprofil im Bereich digitaler Arbeitstools und -methoden schärfen und ihr Unternehmen hierdurch noch effektiver unterstützen möchten.

ANMELDUNG

> **per Telefon:** +49 8151 2719-0 > **per Telefax:** +49 8151 2719-19 > **per E-Mail:** info@management-forum.de
> **per Internet:** www.management-forum.de/do > **per Post:** Management Forum Starnberg GmbH · Maximilianstr. 2b · D-82319 Starnberg

TEILNAHMEGEBÜHR

Die Gebühr für das zweitägige Seminar beträgt € 1.795,- zzgl. gesetzlicher MwSt. Die Teilnahmegebühr enthält Arbeitsunterlagen, Getränke, Kaffeepausen und Mittagessen. Jede Anmeldung wird von Management Forum Starnberg GmbH schriftlich bestätigt. Sollte mehr als eine Person aus einem Unternehmen an diesem Seminar teilnehmen, gewähren wir dem zweiten und jedem weiteren Teilnehmer 10% Preisnachlass. Die Teilnahme an der Veranstaltung setzt Rechnungsausgleich voraus. Orts-, Termin-, Format- und Programmänderungen behalten wir uns vor. Mit Ihrer Anmeldung erkennen Sie unsere Teilnahmebedingungen an.

RÜCKTRITT

Bei Stornierung der Anmeldung wird eine Bearbeitungsgebühr in Höhe von € 75,- zzgl. gesetzlicher MwSt. pro Person erhoben, wenn die Absage bis spätestens 15 Tage vor Veranstaltungsbeginn schriftlich bei Management Forum Starnberg GmbH eingeht. Bei Nichterscheinen des Teilnehmers bzw. einer verspäteten Abmeldung wird die gesamte Teilnahmegebühr fällig. Selbstverständlich ist eine Vertretung des angemeldeten Teilnehmers möglich.

TERMINE UND ORTE

Dienstag, 4./ 25. Mai und Mittwoch, 5./ 26. Mai 2021 | LIVE-ONLINE am Vormittag: Die Teilnahme am Online-Seminar erfordert folgende Systemvoraussetzungen, die den aktuellen Standards entsprechen: Windows-PC, Mac-OS oder Linux-Rechner, Mobil über Android und iOS, Internet-Zugang, aktueller Browser und Adobe Flash Player, Lautsprecher bzw. Headset und Mikrofon, Webcam (empfehlenswert)
Mit diesem Link prüfen Sie Ihre Systemkompatibilität: <http://zoom.us/test> Gerne helfen wir Ihnen bei Fragen weiter: +49 8151 –2719 0

Montag, 5. Juli und Dienstag, 6. Juli 2021 in Starnberg: Hotel Vier Jahreszeiten Starnberg, Münchner Straße 17, D-82319 Starnberg, Tel.: +49 8151 4470-162, E-Mail: reservierung@vier-jahreszeiten-starnberg.de, Zimmerpreis: € 137,- inkl. Frühstück

**ZIMMER-
RESERVIERUNG**

Für dieses Seminar steht Ihnen im Veranstaltungshotel ein begrenztes Zimmerkontingent zur Verfügung. Bitte nehmen Sie die Buchung rechtzeitig und direkt im Hotel unter Berufung auf Management Forum Starnberg vor. Der Zimmerpreis ist nicht in der Teilnahmegebühr enthalten.

REGISTRIERUNG


Der Veranstaltungs-Counter ist ab einer Stunde vor Veranstaltungsbeginn zur Registrierung geöffnet. Als Ausweis für die Teilnahme gelten Namensplaketten, die vor Beginn zusammen mit den Arbeitsunterlagen ausgehändigt werden.

**MANAGEMENT
FORUM STARNBERG**

Management Forum Starnberg ist Ihre erste Adresse, wenn es um Wissen, Fähigkeiten, Weiterentwicklung, Inspiration und Austausch geht.

- > unsere Fachkonferenzen und -seminare für Führungskräfte stehen wir für
- > aktuelle Themen und sorgfältig recherchierte Inhalte > die kompetentesten Referenten, Coaches und Trainer
- > viel Raum für Diskussionen, Austausch und Netzwerken > professionelle Planung, Organisation und Durchführung

ANREISE

 Mit der Deutschen Bahn ab € 54,90 deutschlandweit zur Veranstaltung von Management Forum Starnberg!
(Einfache Fahrt mit Zugbindung inklusive City Ticket zur Nutzung in bestimmten Tarifzonen des ÖPNV für An- und Abreise in 126 Städten, solange der Vorrat reicht) Infos unter: www.management-forum.de/bahn

**INHOUSE-
SCHULUNGEN UND
EINZEL-COACHINGS**

Zu diesen und weiteren Themen bieten wir individuell auf Ihr Unternehmen zugeschnittene Inhouse-Schulungen und individuelle Einzel-Coachings an. Nehmen Sie Kontakt mit uns auf. Wir unterbreiten Ihnen gerne ein unverbindliches, auf Ihre Wünsche zugeschnittenes Angebot. Ihr Ansprechpartner: Peter Bartl, Tel.: +49 8151 2719-0, peter.bartl@management-forum.de



Fax +49 8151 2719-19, www.management-forum.de/do



Bitte Coupon im Briefumschlag oder per Fax an: Management Forum Starnberg GmbH, Maximilianstraße 2b, D-82319 Starnberg

Ja, hiermit melde ich mich an für das Praxisseminar

Das mobile Office

- 4./5. und 25./26. Mai 2021 LIVE-ONLINE am Vormittag
- 5./6. Juli 2021 in Starnberg

Management Forum
Starnberg GmbH
Frau Elisabeth Di Muro
Maximilianstraße 2b
D-82319 Starnberg

1. Name	2. Name
<hr/>	<hr/>
Vorname	Vorname
<hr/>	<hr/>
Position	Position
<hr/>	<hr/>
Abteilung	Abteilung
<hr/>	<hr/>
Firma	
<hr/>	
Straße/PF	PLZ/ Ort
<hr/>	<hr/>
Telefon	Telefax*
<hr/>	<hr/>
E-Mail*	
<hr/>	
Branche	Beschäftigtenzahl: ca.
<hr/>	<hr/>
Datum	Unterschrift
<hr/>	<hr/>

X21080/X21081

Bei Stornierung der Anmeldung wird eine Bearbeitungsgebühr in Höhe von € 75,- zzgl. gesetzlicher MwSt. pro Person erhoben, wenn die Absage bis spätestens 15 Tage vor Veranstaltungsbeginn schriftlich bei Management Forum Starnberg GmbH eingeht. Bei Nichterscheinen des Teilnehmers bzw. einer verspäteten Abmeldung wird die gesamte Teilnahmegebühr fällig. Selbstverständlich ist eine Vertretung des angemeldeten Teilnehmers möglich.
Datenschutzhinweis: Die Management Forum Starnberg GmbH verwendet die im Rahmen der Anmeldung erhobenen Daten in den geltenden rechtlichen Grenzen zum Zweck der Durchführung unserer Leistungen und um Ihnen per Post Informationen über weitere Angebote zu schicken. Sie können der Verwendung Ihrer Daten für Werbezwecke selbstverständlich jederzeit gegenüber Management Forum Starnberg GmbH, Maximilianstraße 2b, D-82319 Starnberg, unter info@management-forum.de, oder telefonisch unter +49 8151 2719-0 widersprechen oder eine erteilte Einwilligung widerrufen. Die vollständige Datenschutzerklärung können Sie unter www.management-forum.de/mfs-datenschutz/ einsehen. *Mit Ihrer Teilnahme erklären Sie sich einverstanden, dass wir Sie über verschiedene Marketingkanäle (Post, Fax, E-Mail, App, Social Media, sowie Medien unserer Partner) über unser aktuelles Angebot informieren dürfen. Des Weiteren erteilen Sie uns als Veranstalter die Erlaubnis, während der Veranstaltung Foto- und Videoaufnahmen zu machen und diese Aufnahmen im Zusammenhang mit der Veranstaltung für die Öffentlichkeitsarbeit und die Dokumentation, analog und digital, zu verwenden.