

SALZBURGER

CREATIVE CONSULTING
hm.cc

KOMPETENZTAGE 1.–3.12.2020

● **DIE ASSISTENZ 4.0**
AGIL – DIGITAL – KREATIV

Erleben Sie

**11 hochkarätige
Topreferenten mit**

- 1 Powerseminar
- 2 Praxistagen
- 3 Vorträgen
- 12 interaktiven
Arbeitskreisen

**Stellen Sie sich
Ihr persönliches
Kongress-Programm
ganz individuell
zusammen!**

Early Bird:

- 3 Tage 1.890,00 €
- 2 Tage 1.490,00 €
- 1 Tag 690,00 €

Sie sparen jeweils 300,00 €
zgl. ges. MwSt. – nur bis zum 1.9.2020

Jetzt schnell anmelden:
Mail: hm@heidi-mathias.de

Grußwort



*Herzlich willkommen,
liebe Leserin, lieber Leser,*

... seit vielen Jahren leben wir mit permanenten Veränderungen. In diesem Jahr ist alles noch anders. Die Corona-Pandemie hat uns immer noch im Griff und alles auf den Kopf gestellt. Nichts wird mehr sein, wie es war. Viele fragen sich, was die Zukunft bringt. Unser Motto Ihrer Salzburger Kompetenztage 2020:

Die Assistenz 4.0 – Jetzt erst recht!

Jetzt ist es wichtiger denn je, neue Chancen und Wirkungsfelder zu entdecken, um für die Zukunft gerüstet zu sein und attraktiv zu bleiben!

Starten wir gemeinsam mit Mut, Kraft, Kreativität, Zuversicht und auch Leichtigkeit in das Jahr 2021!

Wir freuen uns auf ein Wiedersehen und Kennenlernen – bis dahin alles Liebe und Gesundheit

Herzliche Grüße

Susanne Haris
Herzliche Grüße
und Team

Wichtige Nachricht für die Vorgesetzten!

„Das Format alleine ist schon einzigartig, aber was die Veranstaltung zum Highlight des Jahres macht, ist das Herz und die Seele, die neben dem Fachlichen überall und jederzeit durchstrahlt.“

Susanne Haris, Freiburger Beratungsgruppe GmbH

„Ich werde neuen Aufgaben gewachsen sein, die auf uns alle als große Herausforderungen zukommen, diese mit Selbstbewusstsein anpacken und effizient lösen.“

M. Nikolaus

„Ich bringe neue, innovative, kreative Ideen mit, die wir gemeinsam im Team sofort praktisch umsetzen werden und die alle wiederum motivieren und anspornen werden.“

P. Antony, Enovos

**Denn: Hinter jedem starken Chef
steht eine starke Assistentin!**

Ein Gewinn für alle und für Ihr Unternehmen!

IHRE GESUNDHEIT IST UNS WICHTIG!

Wir werden selbstverständlich alle gesetzlichen Auflagen berücksichtigen!



Sicherheitsabstand

Die Räume erlauben die Einhaltung von 1,5 m Abstand



Hygienestandards im Hotel

IMLAUER Pitter Hotel gewährleistet erhöhte Standards



Belüftung

Die Räume können gut belüftet werden



Verpflegung

Es ist gewährleistet, dass Essen und Trinken den Auflagen entsprechend eingenommen werden können



Desinfektionsmittel

Es stehen ausreichend zur Verfügung



Betreuung vor Ort

Unser Team kümmert sich wie immer um einen reibungslosen Ablauf



Seminarzeit:
9:00 bis 16:00 Uhr
Seminarkosten:
990,00 €
Kongress und Seminar:
2.190,00 €

„Points of You®“ Neue Perspektiven – Neue Blickwinkel – Neue Impulse!

Im Team, im Austausch mit Vorgesetzten, Kollegen und Kunden, bei Ihnen im Office laufen alle Fäden zusammen. Normalerweise haben Sie den Überblick. Und doch hakt es manchmal – Kommunikationsflüsse werden unterbrochen, Informationen bleiben stecken oder werden inkorrekt weitergegeben, Ziele werden nicht erreicht. Aus eigener Erfahrung wissen Sie, gelingende Kommunikation ist essenziell, aber keine Selbstverständlichkeit. Sie wissen auch, dass das Setzen und Erreichen von Zielen abhängig ist sowohl von inter- als auch intrapersoneller Kommunikation, davon, wie gut Sie sich und die Menschen in Ihrem Arbeitsumfeld kennen. So kann zum Beispiel die Kombination aus „Ich weiß, was ich will“ und „Ich weiß, wie ich mich fühlen sollte, um das Ziel zu erreichen“ ein echter Gamechanger bei der Erreichung Ihrer persönlichen Ziele sein.

Wir laden Sie ein, sich einen Tag lang der Stärkung Ihrer Fähigkeiten als Kommunikatorin im Office zu widmen. Wir betrachten Dinge aus neuem Blickwinkel, der bisher außerhalb unserer Sichtweite lag. Wir glauben, dass Veränderungsprozesse fast immer dann beginnen, wenn wir offen und bereit sind, Situationen aus neuen Perspektiven zu sehen. Bewusst und präsent zu sein ist der erste Schritt, um unsere Blickwinkel zu verlagern, und zwar auf unsere persönliche und berufliche Weiterentwicklung. Gemeinsamen ändern wir unseren Blickwinkel und erleben im Austausch mit Semhar Asgodom:

- warum wir den Details wieder bedeutenden Stellenwert einräumen sollten,
- wie es uns gelingt, in einer Arbeitswelt voller Trubel und Hektik noch besser zuzuhören,
- wie achtsame Kommunikation uns hilft, offen zu sein für aktuelle Herausforderungen.

Mit **Points of You®** erleben und reflektieren Sie gelingende Kommunikation und erhalten fundierte Impulse, die Sie sofort in den vielfältigen Kommunikationssituationen, denen Sie täglich begegnen, umsetzen werden:

- Förderung der offenen Kommunikation im Team
- Stärkung der emotionalen Beteiligung an Projekten
- Erkennen von Krisen und krisengerechter Kommunikation

Fazit: Sie lernen eine einzigartige Form der Kommunikation und des Dialoges kennen und erweitern im Handumdrehen Ihr berufliches Know-how!

Freuen Sie sich auf einen ganz besonderen Tag

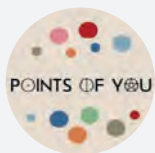


Semhar Asgodom

ist Geschäftsführer der **Asgodom Inspiration Company** in München und **Countryleader** im deutschsprachigen Raum für die **creative Coaching-Brand** „Points of You“.

Semhar Asgodom ist selbst Coach und Trainer und bildet mit seinem Team Coaches, Trainer, Führungskräfte, Assistenzen in eigenen Workshops aus. Teams begleitet er, um Veränderungsprozesse zu begleiten und Themen rund um die Kommunikation zu verbessern. Er verbindet einen kreativen, emotionalen und intuitiven Ansatz mit lösungsorientiertem Pragmatismus.

■ Zum Abschluss des Seminartages laden wir Sie herzlich zu einem Cocktailempfang ein. Nutzen Sie diese Gelegenheit zum Netzwerken in lockerer Atmosphäre.



Programm 1. Tag • 2.12.2020

ab 8:00 **Ausgabe der Tagungsunterlagen und Eröffnung der Kompetenztage**

8:30 **Die Krise kann uns mal – Wie du schwierige Situationen meisterst!**

Krisen gab es schon immer und wird es immer geben. Egal, ob schleichend oder ad hoc, die Frage ist, wer gewinnt und wer verliert. Wie können wir das beeinflussen? Es spielt keine Rolle, ob im Unternehmen oder privat, Krisen verlaufen nach einem bestimmten Muster und wollen besiegt werden. Was hilft, dies zu meistern:

- **Schnelligkeit:** Starte genau da, wo du jetzt bist, und tue, was du kannst!
- **Anpassungsfähigkeit:** Schon Darwin sagte: Survival of the fittest – nicht die Besten, sondern die Anpassungsfähigsten überleben
- **Innovationskraft:** Erfinde dich neu und wachse so über dich selbst hinaus
- **Selbstbewusstsein**, die Königinnendisziplin: So kommst du in deine Kraft!

Lass dich inspirieren und steig mit Susanne Nickel wie „Phönix aus der nächsten Krise“!

Susanne Nickel

9:15 ■ **Energiepause und Zeit zum Netzwerken**

9:45 **Praxistag I**
Erfolgreiches Projektmanagement 2020

Mit der digitalen Transformation in Unternehmen steigt die Anzahl der umzusetzenden Projekte rasant.

Mit modernen Projektmanagementkenntnissen können Sie sich gewinnbringend im Team einbringen und Vorgesetzte mit neuestem Wissen im Projektmanagement unterstützen.

- Klassisches Projektmanagement
- Agiles Projektmanagement

12:00 ■ **Vital-Lunch für alle**

13:00 **Praxistag I**

- Klassisch versus agil – oder doch beides?
- Projekte digital umsetzen

Ergreifen Sie die Chance, Ihre organisatorischen Talente in Richtung Projektmanagement auszubauen und sich damit eine immer wichtiger werdende Kompetenz anzueignen.

Andrea Kaden

15:15 ■ **Zeit für gesunde Erfrischungen und Netzwerken**

15:45 **Wertschätzende Wortwahl: Wie Ihre Wortwahl wirklich wirkt!?**

Mit unserer Wortwahl können wir Menschen verletzen – oder gewinnen. Ob beim Flirten, im Gespräch oder auf Onlinekanälen, unsere Worte haben eine enorme Wirkung. Empathie, Wertschätzung und Authentizität sind dabei entscheidend – und noch einiges mehr. Wie Sie Menschen mit der Sprache und Ihrer Wortwahl gewinnen und den richtigen Ton treffen, das bringt Ihnen Murtaza Akbar in seiner leidenschaftlichen Keynote näher!

- Sie entdecken, was ein gutes Gespräch wirklich ausmacht
- Sie lernen, wie viel zu wertschätzender Wortwahl gehört
- Sie erkennen, was eine einzige kritische Aussage auslösen kann
- Sie erleben, welche Wirkung Ihre ganz persönlichen Worte haben

Und vor allem, dass wertschätzende Kommunikation etwas Wunderbares ist – für jeden von uns!

Murtaza Akbar

17:00 ■ **Zeit für SICH! – Zum Relaxen, Seele-baumeln-lassen ... evtl. schon Christkindl-Markt!**

19:00 **Spezial für Sie:**

„Candle-Light-Dinner im Imlauer SKY-Restaurant über den Dächern von Salzburg mit Blick auf den Dom und die Festung.

NEU

Kompetenz-Arbeitskreise (1–3)

1. Vision und Strategie mit Lego® Serious Play®
Susanne Nickel
2. Eine neue Perspektive – Feel-Good-Management
Brigitte Graf
3. Teamaufgaben professionell virtuell managen
Enisa Romanic

■ **Vital-Lunch für alle**

Kompetenz-Arbeitskreise (4–6)

4. Agiles Officemanagement
Brigitte Graf
5. Out of Office – Tools und Apps für Ihre virtuelle Zusammenarbeit
Enisa Romanic
6. Ziele erreichen – Von der Vision zur Wirklichkeit
Lilli Wilken



9:00 Das digitalisierte Gehirn – Wie wir die Kraft der Konzentration wiederfinden

Die Digitalisierung bringt neben vielen unbestreitbaren Vorteilen leider auch erhebliche Bremseffekte mit sich. Ständige Unterbrechungen und die problematischen Folgen des Multitaskings prägen unseren Alltag und führen zum Verlust der Konzentration. Leider haben wir keinen Schalter im Gehirn, den wir einfach mal auf „Konzentrationsmodus“ umlegen können.

Sie erleben,

- warum es heute so schwer ist, konzentriert einer Tätigkeit nachzugehen und bei einer Sache zu bleiben,
- welches die typischen Konzentrationskiller sind – und wie wir dem entgegenwirken können,
- wie Konzentration funktioniert und wie SIE sie bewusst trainieren können.

Sie werden so in die Lage versetzt, die unbestreitbaren Vorteile der Digitalisierung zu nutzen, ohne dabei den entscheidenden und unentbehrlichen Faktor für hervorragende Leistung und Erfolg zu verlieren:

die Fähigkeit zur Konzentration. Dr. Marco von Münchhausen nimmt Sie mit auf eine spannende Reise: interaktiv, unterhaltsam und mit viel Humor.

Dr. Marco von Münchhausen

9:45 ■ Zeit für gesunde Erfrischungen

10:15 Praxistag II Zukunft braucht SIE!

NEU

Unser Wissen über unsere Wirkung und unsere Verhaltensmuster trägt entscheidend dazu bei, wie erfolgreich wir Beziehungen gestalten.

Wir erarbeiten,

- wie die neue Arbeitswelt Ihren Auftritt und Ihre Umgangsformen verändert,
- wie Sie die Zusammenarbeit mit allen Generationen aktiv gestalten und Ihre Stärken nutzen.

12:30 ■ Kommunikations-Lunch für alle

13:15 Praxistag II

- Wie die Umgebung unser Verhalten und unsere Entscheidung tagtäglich beeinflusst und wie Sie mit Gelassenheit, Mut und Humor heiter scheitern dürfen.
- Sie werden sich in der neuen Arbeitswelt professionell von Ihrer besten Seite zeigen und selbst in heikelsten Situationen souverän auftreten und handeln!

Heike Rütter

15:30 ■ Mini-Pause

16:00 Wir lassen die Salzburger Kompetenztage 2020 Revue passieren, gemeinsam ausklingen und verabschieden uns mit Überraschungen, süßen Leckereien und ... mit unserer Tombola!

(1. Preis: Kongresstage 2021 [2 Tage], 2. Preis: Powertag 2021).

16:30 Wir sagen DANKE und Tschüss, wünschen allen eine FROHE WEIHNACHTSZEIT, einen glücklichen Start ins NEUE JAHR und freuen uns auf ein gesundes Wiedersehen 2021!

Kompetenz-Arbeitskreise (7–9)

7. Mit Achtsamkeit den Alltag gelassen meistern
Dr. Marco von Münchhausen
8. Events 4.0
Diana Brandl
9. Office 365 – Digitale Kollaborationstools
Sigrid Hess

■ Kommunikations-Lunch für alle

Kompetenz-Arbeitskreise (10–12)

10. Assistenz 4.0 – Jetzt erst recht!
Diana Brandl
11. Virtuelle Besprechungen und Konferenzen professionell managen
Sigrid Hess
12. OPTIMISMUS – ein ERFOLGSFAKTOR
Lilli Wilken

*Julie
Heide
und Team*

Unsere Buchgeschenke
für alle Teilnehmerinnen:



„KONZENTRATION
Wie wir lernen, wieder ganz bei
der Sache zu sein“
von Dr. Marco von Münchhausen,
erschienen im GABAL Verlag



„DIE KRISE KANN UNS MAL!“
von Susanne Nickel
und Dr. Marcus Disselkamp,
erschienen im GABAL Verlag

Klassisch oder agil – das ist hier die Frage! Digital sowieso! **Erfolgreiches Projektmanagement 2020+**

Mit der digitalen Transformation in Unternehmen und Ihrem direkten Arbeitsumfeld steigt der Anteil der Projektarbeit rasant. Softwareeinführungs- und Change-Projekte sind an der Tagesordnung. Sie als Assistenz sind eine wichtige Stütze für die Projektarbeit. Doch die Digitalisierung mit ihren zahlreichen Projekten hält für Sie als Assistenz noch viel mehr bereit. Der aktuelle schnelle Wandel ist für Sie eine große Chance, Ihre organisatorischen Talente in Richtung Projektmanagement auszubauen. Diese Kompetenzerweiterung sollte nicht nur die Methodik, sondern auch die effiziente, zielführende, digitale Abbildung und Begleitung der Projektarbeit umfassen. Wenn Sie die Fähigkeit besitzen, Projekte sowohl mit klassischen als auch agilen Methoden zu begleiten und mit den richtigen digitalen Tools Projekte systematisch aufzusetzen, dann führt an Ihrer Kompetenz im Unternehmen auch morgen kein Weg vorbei.

Klassisches versus agiles Projektmanagement

- Was ist ein Projekt?
- Die richtige Zieldefinition – der erste Schritt zum Erfolg
- Projekte aus Ihrer Praxis
- Fallstricke in Projekten
- Klassisch versus agil – oder doch beides?

Ihre Rolle im Projektmanagement

- Assistenz oder Projektleitung?
- Organisatorin, Moderatorin oder „strenge“ Nachverfolgerin?

Projekte digital abbilden und begleiten

- Wie strukturiert man ein Projekt digital?
- Toolbuffet für die erfolgreiche digitale Umsetzung (MS 365 Planner, Trello, KanBo)
- Live-Abbildung eines Projektes aus Ihrer Praxis in einem digitalen Tool

Sie verstehen zeitgemäßes digitales Projektmanagement mit der Digitalisierungs- und Effizienzexpertin live und verständlich an Ihren Praxisbeispielen.

Andrea Kaden

Zukunft braucht SIE!

Im professionellen und privaten Kontext gilt: Unsere Persönlichkeit nehmen wir überall hin mit, auch die Eigenheiten abseits des Goldenen Schnitts, die ich liebevoll Macken nenne. Unser Wissen über unsere Wirkung und unser Verhaltensmuster trägt entscheidend dazu bei, wie erfolgreich wir Beziehungen gestalten und kommunizieren. Mit viel Humor zeige ich Ihnen, wie Sie sich in der neuen Arbeitswelt professionell von Ihrer besten Seite zeigen und selbst in heikelsten Situationen souverän auftreten und handeln.

Wir erarbeiten,

- wie Sie Kompetenz anziehen und Wirkung entfalten,
- wie die neue Arbeitswelt Ihren Auftritt und Umgangsformen verändert,
- wie Sie die Zusammenarbeit mit **allen Generationen** aktiv gestalten und Ihre Stärken nutzen,
- wie Sie sich Ihre Leistungsfähigkeit erhalten und besser mit Stress umgehen,
- wie Sie bei Unsicherheit und Belastungssituationen motiviert und engagiert bleiben, einen „kühlen“ Kopf bewahren und auf sich achten,
- wie Sie Ihre eigene Entwicklung positiv in die Hand nehmen.

Und last but not least,

- wie Sie im Netz respektvoll kommunizieren und kommentieren,
- was Sie heute im Umgang miteinander dringend brauchen,
- wie die Umgebung unser Verhalten und unsere Entscheidung tagtäglich beeinflusst
- und wie Sie mit Gelassenheit, Mut und Humor heiter scheitern dürfen!

Gemeinsam machen wir Ihre Stärken, Fähigkeiten und Talente sichtbar. Sie werden diese Kompetenzen gezielt für IHREN Erfolg nutzen!

Fazit: So perfekt wie nötig – so persönlich wie möglich!

Heike Rütter



Christkindlmarkt Salzburg

Kompetenz-Arbeitskreise 1–6

1 Spannend! Vision und Strategie mit Lego® Serious Play®

Du hast ein Ziel und möchtest dies sicher erreichen? Gemeinsam nutzen wir dazu eine innovative Methode: Wir arbeiten mit Lego mit Kopf, Herz und Hand und bauen so deine Vision und deine nächsten Schritte auf dem Weg zu deinem Ziel.

Lego® Serious Play® ist eine von Lego® entwickelte, vielfach getestete Methode, die das kreative Spielen und Bauen mit Legosteinen mit dem Business verknüpft. Sie lernen, wie Sie Ihre Ideen, Sichtweisen und Gedanken mit Ihren Lego-Modellen ausdrücken können und definitiv schneller zu unglaublichen Ergebnissen kommen!

Susanne
Nickel

2 Eine neue Perspektive – Feel-Good-Management

Studien zeigen es: Mitarbeiter, die sich im Unternehmen wohlfühlen, sind motivierter, gesünder und leistungsfähiger. Es klingt neu, lässt sich allerdings mit validen Zahlen belegen. Dieser „Feel-Good-Zustand“ ist jedoch alles andere als selbstverständlich.

Es drängt sich der Gedanke auf, dass dies eine Zukunftsaufgabe für SIE sein könnte, denn gerade Assistentinnen mit ihren Skills der organisatorischen Stärke, der guten unternehmensinternen Vernetzung und der hohen Kommunikationsfähigkeit bringen die Voraussetzungen für die Etablierung und verantwortliche Gestaltung eines professionellen und systemischen Feel-Good-Managements mit. Sie werden zu einer positiven, gesunden Unternehmenskultur beitragen.

- Sie schaffen offene und transparente Kommunikationskanäle.
- Sie bilden die vertrauensvolle Schnittstelle zwischen Vorgesetzten und Kollegen.
- Sie installieren stressfreie Arbeitsumgebung, Treffpunkte und Austauschmöglichkeiten.
- Sie etablieren Feel-Good-Kultur durch systematische Analyse von Mitarbeiterbedürfnissen, Feedback- und Fehlerkultur. Lassen Sie sich von unserer Expertin inspirieren!

Brigitte
Graf

3 Teamaufgaben professionell virtuell managen

Häufig werden To-dos noch in analogen Notizbüchern notiert. Das geht effizienter mit der vielfältigen Möglichkeit, Aufgabenlisten virtuell zu erstellen und im Team zu teilen. Diese To-do-Listen helfen dabei, den genauen Überblick über alle anfallenden Aufgaben oder Termine zu behalten und diese termingerecht zu erledigen. Sie erfahren, wie Sie To-do-Listen-Software für die eigene tägliche Planung, aber auch für die Organisation im Team verwenden können.

- Sie managen Teamaufgaben mit digitalen Aufgabentools.
- Sie digitalisieren alle E-Mail- und Ad-hoc-Aufgaben.
- Sie erleben eine Live-Vorführung Outlook, MS To-Do, Planner und Trello.

Enisa Romanic Nutzen wir diese großartigen Tools: eine Chance, Zeit und Energie zu sparen!

4 Agiles Officemanagement

Komplexer – globaler – digitaler

Agile Arbeitsmethoden werden immer anspruchsvoller und unterstützen Unternehmen, mit den Anforderungen einer schnelllebigen digitalen Arbeitswelt Schritt zu halten. Agiles Arbeiten ist eine Entwicklung zu einer neuen Arbeitskultur – weg von hierarchischen Vorgaben und Kontrollen hin zu mehr eigenverantwortlichem Arbeiten. Diese Selbstständigkeit fördert Ihre Identifizierung mit dem Unternehmen und damit auch die Motivation und Leistung!

- Sie erfahren Werkzeuge und Methoden des agilen Arbeitens.
- Sie erkennen das Prinzip der Eigenverantwortlichkeit.
- Sie verstehen, was sich hinter BUSINESS MODEL CANVAS, SCRUM, KANBAN, LEAN Startup u.a. verbirgt.
- Sie erhalten Beispiele und entwickeln Ideen für Einsatzmöglichkeiten, um Arbeitsabläufe zu optimieren.

Brigitte Graf Bereits im Arbeitskreis spüren Sie Motivation und Begeisterung für die Umsetzung!

5 Out of Office –

Tools und Apps für Ihre virtuelle Zusammenarbeit

Chefs / Team sind häufig unterwegs und daher selten im Office. Auch Assistentinnen leisten immer mehr virtuelle Assistenz vom Homeoffice aus. Dies stellt besondere Anforderungen an die professionelle Zusammenarbeit für alle, für jedes Teammitglied und insbesondere für den Chef. Ihre perfekte Zusammenarbeit auf Distanz funktioniert, wenn alle die wichtigsten Tools beherrschen. Diese erarbeiten Sie gemeinsamen in diesem Workshop:

- Digitale Notizbücher (OneNote, Moleskine Smart Writing).
- DSGVO-Tools für das Terminmanagement und die Recherche.
- Mobile Scanner und Funktionen.
- pps und Tools für die Büroorganisation sowie Meetingtools & digitale Signaturen.

Enisa Romanic Sie werden auch in Zukunft ohne Blickkontakt punktgenau kommunizieren!

6 Ziele erreichen – von der Vision zur Wirklichkeit

Wir erleben eine Zeit, die anders ist, als wir sie bisher kannten. Eine Chance, unsere Ziele, die wir uns vorgenommen hatten und immer wieder verschoben haben, einem Realitätscheck zu unterziehen und dann anzugehen? Denn auf ein Ziel hinarbeiten, es zu erreichen, setzt Energie und Glücksgefühle frei, lässt uns vorankommen und vielleicht auch Träume verwirklichen. Mit Kreativität werden wir dies gemeinsam umsetzen.

- Sie erleben, wie Visualisierung enorme Kräfte freisetzt.
- Sie entdecken Ihre Talente und Fähigkeiten neu.

Lilli Wilken Sie werden staunen, wie viel Spaß Sie haben werden!

„If you can dream it, you can do it“ Walt Disney

Kompetenz-Arbeitskreise 7–12

7 Mit Achtsamkeit den Alltag gelassen meistern

Zu oft bleiben wir zwischen Routine und Stress auf der Strecke – dazu kommt die Krise, die uns alle betrifft. Jetzt ist es Zeit zum Innehalten, zur Fokussierung und nach vorne zu schauen. Lassen Sie uns gemeinsam herausfinden, wie wir dies durch Achtsamkeit positiv ändern können.

- Was bedeutet Achtsamkeit und warum ist sie so nützlich?
- Wie Sie mit Achtsamkeit im digitalen Zeitalter wieder gelassen bei der Sache sein werden.
- Wie Sie eine gute Resilienz aufbauen, um Krisenzeiten durchzustehen und sogar gestärkt daraus hervor- und weiterzugehen. Sorgen Sie für sich selbst, für Struktur im Alltag und einen Ausgleich von Arbeits- und Freizeit – gerade jetzt. So werden Sie in Kürze wieder Ihre „Seelenbatterie“ aufladen.

8 Events 4.0

Professionell aufgestellt für Ihre Veranstaltungen der Zukunft!

Sicher gehört es auch zu Ihren Aufgaben, Events, Strategietage, Meetings, Messen zu organisieren und zu gestalten. Nun ändern sich dafür die Vorzeichen dramatisch, denn immer häufiger werden diese virtuell durchgeführt. Eine neue Herausforderung und Chance, als Expertin mit Ihrer Kreativität, Ihrem Ideenreichtum und Organisationstalent zu punkten. Tauchen Sie gemeinsam in die Eventindustrie 4.0 ein und lernen Sie die wichtigen Trends, neue Formate und Technologien kennen.

- Was macht erfolgreiche Events aus? Worauf sollten Sie achten?
- Sie erleben innovative Event-Kommunikation und Storytelling mit Pfiff.
- Sie erarbeiten einen praktischen Leitfaden für die Realisierung einer virtuellen Veranstaltung.
- und worauf es besonders ankommt: Live-Events virtuell durchzuführen.

Diana Brandl Häufig sind es nur Kleinigkeiten, die das i-Tüpfelchen ausmachen. Lassen Sie sich überraschen!

9 Office 365 – Digitale Kollaborationstools

Kollaboration ist das Gebot der Stunde. Natürlich mobil verfügbar, synchronisiert und übersichtlich. Office 365 bietet viel, um gemeinsame Dokumente zu erstellen, zu verwalten und vor allem auch nachzuverfolgen. Sie organisieren Prozesse digital, sorgen für Transparenz und steigern so spielend leicht Ihre Effizienz!

Sie erfahren die wichtigsten Grundlagen zur Dokumentenlenkung in Office 365 und heben so die Zusammenarbeit mit Ihren Vorgesetzten auf ein neues, zukunftsfähiges Niveau.

- Dateien in Microsoft Teams: wo liegen die eigentlich?
- OneDrive: wozu sich dies eignet.
- SharePoint: Übersicht mit Spalten und Ansichten.
- OneNote – wo findet das jetzt seinen Platz?

Sigrid Hess

10 Assistenz 4.0 – jetzt erst recht!

Topfit für die digitale Zukunft

Die Corona-Pandemie hat die Arbeitswelt in diesem Jahr komplett auf den Kopf gestellt. Von heute auf morgen wurden wir alle mit neuen Herausforderungen konfrontiert: Reisemanagement, Eventkoordination, Kundentermine und vieles mehr – all das ist 2020 zum Stillstand gekommen. Dazu erleben wir vermehrt Vorgesetzte, die im Homeoffice neuen Aktionismus entwickeln und autarker denn je agieren.

Auch in Zukunft wird es weniger Geschäftsreisen geben, dafür mehr virtuelle Meetings, das Homeoffice wird zur Normalität. Tools und Apps werden immer einfacher in der Bedienung – auch für Vorgesetzte.

Wie bleiben SIE in Ihrer Funktion und Ihren Rollen attraktiv? Es gilt jetzt, dass Sie sich sinnvolle Strategien überlegen, neue Wirkungsfelder und Chancen proaktiv erkennen und somit das eigene Portfolio neu aufsetzen. **Starten wir gemeinsam:**

- Krisenmanager, Kommunikationsexperte und mehr: Warum SIE gerade jetzt wichtiger denn je sind.
- Future Skills: Was gehört in Ihr Skillset von morgen?

Diana Brandl

11 Virtuelle Besprechungen und Konferenzen professionell managen mit Microsoft Teams, Zoom oder Adobe Connect

Nicht erst seit diesem Jahr erleben virtuelle Besprechungsformate einen Hype. Doch es sind auch Risiken dabei. Funktioniert alles? Passen alle in den vorbereiteten Raum? Entsteht auch keine Langeweile? Wie können Interaktionen eingebaut werden? All dies sind Themen, deren Bedeutung oft erst auffällt, wenn es schon fast zu spät zum Handeln ist.

Sie erfahren die wichtigsten Tools, deren Einstellungen und Möglichkeiten – Sie erhalten Klarheit und stärken so Ihre Position!

- Besprechungen in Microsoft Teams.
- Live-Ereignisse mit Microsoft Teams organisieren.
- Zoom: verborgene Einstellungen und Werkzeuge.
- Adobe Connect: der „Platzhirsch“ mit vielen professionellen Möglichkeiten.

Sigrid Hess

12 OPTIMISMUS – ein ERFOLGSFAKTOR!

Morgens aufstehen, mit Freude auf den Tag schauen und so die täglichen Herausforderungen des Alltags meistern. Ein schöner Gedanke. Nur trifft dies dann häufig auf die Realität: Hektik, Zeitmangel und vieles mehr rauben uns kostbare Energie.

Wie können wir unseren Optimismus erhalten, damit Arbeit und Freude sich ergänzen, sodass uns die Arbeit leichtfällt und wir optimale Arbeitsergebnisse liefern werden.

- Entdecken Sie das Geheimnis optimistischer Grundeinstellung.
- Erfahren Sie den Unterschied zwischen Optimismus und positivem Denken.
- Haben Sie Mut zur Unvollkommenheit und Umsetzung im turbulenten Alltag.

Lilli Wilken Denn: Optimismus können Sie lernen und so gestärkt mit dem „Wahnsinn“ des Alltags umgehen.

Ihre Business-Experten



Murtaza Akbar studierte Wirtschaftswissenschaften, ist einer der erfahrensten Wortwahl-Experten Deutschlands. Er ist Vortragsredner, Autor, Hochschuldozent und berät mit seinem Agenturteam seit mehr als 15 Jahren erfolgreich Dax-Konzerne, internationale Marktführer in Fragen der Wortwahl sowie Unternehmenskommunikation. Er weiß aus eigener Erfahrung sehr gut, welche weitreichende Wirkung Worte wirklich haben.



Dr. Marco von Münchhausen studierte in München, Genf und Florenz Jura, Psychologie und Kommunikationswissenschaften. Heute zählt er zu den gefragtesten Rednern und Coaches Mitteleuropas und hält (auch auf Englisch, Französisch, Italienisch und Neugriechisch) Vorträge und Seminare über Work-Life-Balance, Selbstmotivation und Stressmanagement sowie die Aktivierung persönlicher Ressourcen. Er ist Autor mehrerer Bestseller.



Diana Brandl blickt auf eine über 15 Jahre erfolgreiche Karriere als Senior Executive Assistant auf Topmanagement-Ebene zurück. Sie engagiert sich intensiv für das moderne Berufsbild der Office Professionals, ist freiberufliche Fachautorin bei verschiedenen Verlagen, hält Vorträge, gibt Seminare in ganz Europa. Ihre Spezialthemen: strategisches Networking, digitale Transformation und Personal Branding. „Die Assistenz in der digitalen Transformation“, Springer Vieweg 2020.



Susanne Nickel machte eine professionelle Ausbildung Tanz und Ballett, studierte Rechtswissenschaften an der LMU München, parallel Masterstudiengang Mediation, ist Expertin für Change-Management und Leadership. Ihre Erfahrung sammelte sie als Beraterin in nationalen und internationalen Konzernen, ihre Herzensthemen: Ziele und Change! Sie nimmt begeisterte Teilnehmer mit, Autorin von „Let's Change mit innovativen Tools“ und „Ziele erreichen ...“.



Brigitte Graf ist nach kaufmännischer und pädagogischer Ausbildung auch zertifizierte Business-Trainerin nach dem European communication certificate® sowie Wirtschaftsmediatorin und „Feel-Good-Managerin“, seit über 20 Jahren Trainerin und Coach, spezialisiert auf Arbeits- und Denktechniken, Büroorganisation, Kommunikation, Präsentation sowie Selbstmanagement für Assistenten, Fach- und Führungskräfte, international tätig für Unternehmen und renommierte Bildungseinrichtungen.



Enisa Romanic ist Trainerin für Office Management 4.0 und selbst seit über 19 Jahren als Assistentin in unterschiedlichsten Branchen und Unternehmensbereichen tätig. Sie hat ein Studium mit Diplom als „Internationale Management Assistentin“ an der AMA Academy für Management Assistants absolviert. Weitere Studienabschlüsse in Business Administration and Management am Christ Church College in Canterbury, England, und „Secretariado de Dirección“ an der FUNDESEM in Alicante, Spanien.



Sigrid Hess, Diplom-Ingenieurin (FH), seit 1999 Trainerin, Beraterin und Autorin für Büroeffizienz, effektive Prozessoptimierung und Qualitätsmanagement im Büro sowie MS Office für anspruchsvolle Nutzer. Sie schafft Strukturen – für Dokumente, Teams und Arbeitsprozesse. Mehrere Jahre Assistenz in der Pharmaindustrie. Ihre Bestseller: „Perfekt im Office“, und „Überleben in der Informationsflut“ und „Digital anders arbeiten“.



Heike Rütter ist eine gefragte Expertin für Persönlichkeitsentwicklung und Kommunikation. Sie ist Dipl.-Designerin, Trainerin, Systemischer Coach. Mit ihrem Humor und Know-how begeistert sie seit über 20 Jahren nicht nur Fach- und Führungskräfte in Unternehmen. Ihr Rüstzeug hat sie mit der Erfahrung aus 25 Jahren und über 40.000 Seminarteilnehmern und Klienten entwickelt. Sie schreibt außerdem einen Ausbildungs-Knigge für das Magazin „Position“ der Deutschen Industrie- und Handelskammer (DIHK).



Andrea Kaden ist Effizienz- und Digitalisierungsexpertin und seit 2009 als Ms. Paperless tätig. Mit Lean-Methoden, fundierten digitalen Kenntnissen und Einfühlungsvermögen gelingt es ihr, ihre Kunden für neue Arbeitsmethoden, effizientere Prozesse und digitale Tools zu begeistern. Außerdem hält sie gerne Vorträge zum Thema digitales Büro, Produktivität im Office. Ihr Motto ist: „Go Green-Lean-Digital“.



Lilli Wilken ist seit 1996 selbstständige Trainerin, Karriereberaterin und Coach. Ihre Trainings- und Coaching-schwerpunkte sind u. a.: Auftreten, Ausstrahlung und Körpersprache; Business-Etikette und -Outfit; Psychologie im Office. Ihre Trainings zeichnen sich durch hohes Fingerspitzengefühl aus! Sie ist zertifizierte Enneagramm-Lehrerin, Dozentin an verschiedenen Fachhochschulen und Autorin von Fernlehrgängen.

Anmeldung

Bitte einscannen: hm@heidi-mathias.de oder Fax an: +49 611 2049472

Hiermit melde ich mich verbindlich an:

Salzburger Kompetenztage 2020

1.-3. Dezember 2020

Ich möchte an Folgendem teilnehmen:

2.12.2020

Praxistag I (ganztags)

oder

Kompetenzarbeitskreise:	Vormittag	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>
	Nachmittag	4 <input type="checkbox"/>	5 <input type="checkbox"/>	6 <input type="checkbox"/>

3.12.2020

Praxistag II (ganztags)

oder

Kompetenzarbeitskreise:	Vormittag	7 <input type="checkbox"/>	8 <input type="checkbox"/>	9 <input type="checkbox"/>
	Nachmittag	10 <input type="checkbox"/>	11 <input type="checkbox"/>	12 <input type="checkbox"/>

Zusätzlich möchte ich am Semhar-Asgodom-Power-Tag teilnehmen:

"Points of You[®]-Seminar mit Semhar Asgodom 1.12.2020

Ich möchte NUR an dem Semhar-Asgodom-Power-Tag teilnehmen:

"Points of You[®]-Seminar mit Semhar Asgodom 1.12.2020

Vorname, Name

Firma / Branche

Abteilung / Funktion

Straße

PLZ / Ort

Telefon

Fax

USt-ID-Nr. (Bitte unbedingt angeben für Ihre Rechnung.)

E-Mail für wichtige kurzfristige Informationen:

Mitarbeiter/innen im Unternehmen:

1-20 21-50 51-100 101-500 501-1000 >1000

Datum, Unterschrift

Hotel

Inlauer Hotel Pitter Salzburg
Rainerstraße 6
5020 Salzburg | Österreich
Tel.: +43 (0) 662 88978810
EZ Ü/F: 144,00 €
DZ Ü/F: 166,00 €



Bitte reservieren Sie Ihr Zimmer direkt beim Hotel bis zum **1.10.2020** und rechnen Sie bitte direkt mit dem Hotel ab. Bei Ihrer Buchung beziehen Sie sich bitte auf das Abruflkontingent **„Salzburger Kompetenztage 2020“**. Beachten Sie bitte, dass dieses Kontingent danach ausläuft. Bitte legen Sie bei Anreise im Hotel Ihre Kreditkarte vor.

Ihre Preise ab dem 1.9.2020

Salzburger Kompetenztage 2.-3.12.2020	1.790 €
Salzburger Kompetenztage + Power-Seminar	2.190 €
Semhar-Asgodom-Power-Tag 1.12.2020	990 €

zzgl. ges. MwSt.

Ihre Teilnahmegebühr beinhaltet: alle Vorträge, Praxistage und Arbeitskreise, umfangreiche Unterlagen, Weiterbildungszertifikat, Verpflegung und Getränke während der Tagung, Buchgeschenke und ein exklusives, attraktives Rahmenprogramm.

Allgemeine Geschäftsbedingungen

Nach Eingang der Anmeldung erhalten Sie eine Bestätigung. Stornierungen (nur in schriftlicher Form) sind bis 1.10.2020 kostenfrei möglich. Danach wird die volle Teilnahmegebühr fällig. Gerne akzeptieren wir jederzeit eine/n Ersatzteilnehmer/in. Sollten Sie bis um 12.00 Uhr des ersten Veranstaltungstages feststellen, dass die Veranstaltung nicht Ihren Erwartungen entspricht, erhalten Sie die volle Tagungsgebühr abzügl. der Tagungspauschalen zurückerstattet. Bei kurzfristigen Änderungen z. Bsp. durch höhere Gewalt, Absage des Veranstalters bzw. durch Krankheit oder Unfall eines Referenten sowie durch sonstige von **hm.cc** nicht zu vertretende Umstände wird unter Ausschluss jeglicher Schadensersatzforderungen ein/e andere/r qualifizierte/r Trainer/in benannt. Die Kongressdokumentation darf ohne schriftliche Zustimmung von **hm.cc** weder reproduziert noch an Dritte weitergeleitet werden. Wenn Sie künftig unsere Angebote nicht mehr erhalten möchten, können Sie bei uns der Verwendung Ihrer Daten für Werbezwecke widersprechen. Teilen Sie uns dies bitte schriftlich mit Ihrer Adresse mit.

Bitte senden Sie das nebenstehende Anmeldeformular per Brief, Mail oder Fax an:

hm.cc

Heidi Mathias
Weidenbornstr. 8a
65189 Wiesbaden

Tel.: +49 (0) 611 2049471
Fax: +49 (0) 611 2049472
hm@heidi-mathias.de
www.heidi-mathias.de