



hm.cc

NEW!

ONLINE-LIVE- WORKSHOPS 2021

DIE ASSISTENZ 4.0
stark-agil-digital



*Herzlich willkommen,
liebe Leserin, lieber Leser,*

...in den vergangenen 12 Monaten haben wir Vieles, was wir alle nicht kannten lernen dürfen bzw. müssen. Auch jetzt hat uns die Pandemie noch immer im Griff und alles auf den Kopf gestellt. Nichts wird mehr sein, wie es war. Viele fragen sich, was wird uns die Zukunft bringen. Sehen wir es dennoch als NEUSTART und Chance, diese veränderte Zeit mit unserem Mut, unserer Zuversicht, Kraft und Neugier mitzugestalten, denn das ist es, was jetzt zählt!

Wir haben für Sie wieder wichtige Themen ausgewählt, die wir Ihnen als

Online – Live – Workshops

anbieten. So können Sie sich in diesen digitalen Zeiten auf Ihre Herausforderungen konzentrieren und Neues mitnehmen! Unsere Referent*innen wünschen sich, mit Ihnen neue Wirkungsfelder zu entdecken, damit Sie für die Zukunft gerüstet sind! Freuen wir uns alle auf eine „neue“ Normalität und ein gesundes Wiedersehen und Kennenlernen!

Bis dahin alles Liebe und herzliche Grüße

*Sabine
Herzli Asgodom*

und Team

Ihre Benefit:

- Sie lernen bequem entweder von Ihrem Home-Office oder Arbeitsplatz
- Sie haben keine Reise- und Übernachtungskosten
- Sie profitieren von den aktuellsten Themen und Inhalten
- Sie erleben 3 Stunden kompaktes Praxiswissen in kleinen Teilnehmerkreisen
- Sie lernen von und mit unseren Top-Referent*innen

Der Preis: € 229,00 zzgl. ges. MwSt.

- Darin sind enthalten die Teilnahme an einem Online-Live-Workshop nach Wahl (1 Teilnehmer) sowie „Digitale Workshopunterlagen“ (z. Bsp. Fotoprotokoll) und Ihr persönliches Teilnehmerzertifikat, welches wir Ihnen nach dem Termin elektronisch zusenden.
- Nach Ihrer Anmeldung und Registrierung erhalten Sie Ihre Bestätigung und Rechnung per E-Mail.

Sie benötigen für Ihren Online-Live-Workshop:

- PC / Laptop mit stabiler Internetverbindung, Kamera, Mikrofon, evtl. Headset oder Lautsprecher.
- Vor Ihrem Online-Live-Workshop senden wir Ihnen rechtzeitig Ihre Einwahldaten per E-Mail.

Alle Teilnehmer*innen erhalten das Buch



**von
Sabine Asgodom
und ein Goody-Bag
als Geschenk!**

1 Digital Mindfulness – Selbstmanagement im virtuellen Alltag

In einer Welt, die immer rasanter beschleunigt, ist es besonders wichtig, auf sich selbst zu achten. Die permanente Erreichbarkeit und Rufbereitschaft bereitet vielen große Sorgen.

In diesem Online-Workshop erlernen Sie Werkzeuge und Techniken zum Selbstmanagement im Remote Workplace, mit denen Sie besser durch den Alltag kommen und die Ihnen zugleich dabei helfen, mit dem zunehmenden Druck am digitalen Arbeitsplatz besser umzugehen. Sie werden Elemente kennen lernen, die es Ihnen ermöglichen, die Herausforderungen im virtuellen Büro und Homeoffice, denen Sie jeden Tag begegnen, zu bewältigen.

- Selbstmanagement und Achtsamkeit im digitalen Zeitalter: Wie kann das gelingen?
- Techniken zur Selbstmotivation und Kreativität
- Neue Arbeitswelt, neuer Druck: Sie lernen den Umgang mit sich selbst und anderen in einer Welt kennen, die nicht zum Stillstand kommt.

Diana Brandl

2 Stopp das „digitale Dauerrauschen“ – Tipps & Tricks für mentale Gesundheit, Produktivität und Konzentration

Egal ob im Job oder Privaten, wir sind rundum gefordert, bei hohem Tempo und zumeist sehr kurzen Regenerationszeiten. Meeting-Marathon, E-Mail-Flut, Vorgesetzte und Kolleg*innen - und selbst in den „Pausen“ fordern häufig noch private messenger und social-media unsere Aufmerksamkeit.

Lassen Sie uns gemeinsam den digitalen Dauerrausch stoppen und unsere „beste körpereigene App“ (unser Gehirn!) mit einem Mix aus „Methoden und Haltung“ vollständig und langfristig aufladen!

- Wie bleibe ich optimistisch und zuversichtlich in diesen herausfordernden Zeiten?
- Wie kann ich mich mental gut wappnen und selbst bei starker Ablenkung aktiv im „Monofokus“ bleiben?
- Wie behalte ich Namen, Zahlen, Fakten ohne „digitale Helfer“?
- Welche Tools wende ich an, um produktiv, fokussiert, motiviert bei der Sache zu bleiben?

Lena Wittneben

Sie erfahren unmittelbare Wirkung mit „Nachhaltigkeitsgarantie!“

3 Out of Office – Die aktuellsten Tools und Apps für Ihre virtuelle Zusammenarbeit

Viele Vorgesetzte sind häufig „out of office“. Entweder Sie nehmen Termine im In- und Ausland wahr oder nutzen die Vorzüge und Flexibilität des mobilen Arbeitens. Auch Assistentinnen leisten immer mehr virtuelle Assistenz vom Homeoffice aus. Virtuelles Arbeiten bedeutet eine besondere Herausforderung für die Zusammenarbeit und gelingt dann perfekt, wenn alle die wichtigsten und aktuellsten Tools beherrschen. Diese erarbeiten wir jetzt gemeinsam:

- Digitale Notizbücher (am Beispiel einer Jour Fixe Planung in OneNote)
- Gadgets, die analoges Schreiben und digitale Verarbeitung vereinen
- DSGVO-Tools für das Terminmanagement und die Recherche
- Mobile Scanner und Funktionen

Enisa Romanic

■ Apps für Ihre Büroorganisation und digitale Signaturen
Sie werden in Zukunft auch digital punktgenau kommunizieren!

4 Digital Working: Assistenz im Office 4.0

Die Digitale Transformation bringt unglaubliche Potenziale auch für Ihr Berufsbild mit sich und wird Sie dabei unterstützen, Ihr Standing als professionelle Assistenz zu festigen

Wie wird sich die Rolle der Assistenz entwickeln? Welchen Einfluss hat die künstliche Intelligenz und Robotik? Welche Kompetenzen und Fähigkeiten brauchen Assistenten jetzt?

Sie möchten sich für die Zukunft aufstellen, künftig noch strategischer agieren, sich vernetzen und dabei auch selbst die eigene Entwicklung im Blick haben?

Sie erarbeiten:

- Herausforderungen und Chancen im Büro 4.0
- Aufbau eines digitalen Mindsets – wo geht die Reise mit der Assistenz der Zukunft hin?
- Rollenverständnis der Assistenz auch im digitalen Büro
- Digitale Schlüsselkompetenzen der modernen Assistenz
- Künstliche Intelligenz und digitale Assistenten im Büro von morgen
- Neue Perspektiven und Berufsbilder für die Assistenz

Diana Brandl

5 „Raus aus rostigen Routinen“ – DAS Erfolgsrezept „gute Vorsätze“ zu verwirklichen

Egal ob neues Jahr, neue Wohnung, neuer Job oder einfach nur „weil es jetzt reicht“: diesmal machen wir „wirklich“ alles anders, besser (?)

Warum geht uns häufig so schnell die Puste aus anstelle pünktlich Feierabend zu machen, mal Nein zu sagen, Wünsche umzusetzen, landen wir wieder in unserem alten Trott?

Wie also können wir mit Freude und Energie neue Rituale umsetzen und etablieren?

- Was prägt unsere Gewohnheiten?
- Wie erkenne ich meine Gewohnheiten im (Arbeits)Alltag?
- Was will ich wirklich verändern?
- Wie schaffe ich es, Routinen zu durchbrechen und meine Ziele und Vorsätze nachhaltig und langfristig zu verwirklichen?

Lena Wittneben

Erleben Sie einen energiegeladenen Workshop mit unmittelbarem Alltagstransfer.

6 Best Practise – To-dos professionell virtuell managen

Häufig werden To-dos noch in analogen Notizbüchern notiert. Das geht effizienter mit der vielfältigen Möglichkeit, Aufgabenlisten virtuell zu erstellen. Diese helfen sofort den genauen Überblick über alle anfallenden Aufgaben und Fristen zu behalten und diese termingerecht zu erledigen. Sie erfahren, wie Sie diese Aufgabentools für die tägliche Planung einsetzen können.

- Sie managen Ihre Aufgaben mit den digitalen Aufgabentools
- Sie digitalisieren alle E-Mail und Ad-hoc-Aufgaben
- Sie erleben eine Live-Vorführung Outlook, MS To-Do, Planner und Trello
- Sie können dies auch für die Organisation im Team verwenden

Enisa Romanic

Nutzen Sie diese großartigen Tools - eine Chance, viel Zeit und Energie zu sparen!

Online-Live-Workshops · 7.5.2021

9 – 12 Uhr

14 – 17 Uhr

7 Topfit und gesund im Job – Energiegeladen durch den Alltag

Unser Alltag wird immer anspruchsvoller. Dabei kann es zu Unausgeglichenheit und Stress kommen. Denn: Es fehlt oft Zeit für Entspannung und Bewegung, wir greifen zu Fast Food oder anderen ungesunden Lebensmitteln und manchmal dazu noch im Übermaß. Gesunde Ernährung und Sport haben nicht nur einen positiven Effekt auf unseren Körper, auch unsere Motivation sowie unser Wohlbefinden werden positiv beeinflusst und gesteigert. Wir erarbeiten, wie Sie gegensteuern können, z.B. Ihre Ernährung im Berufsalltag gesund und ausgewogen zusammenstellen und welche Bewegungs- und Entspannungsphasen Sie zwischendurch einbauen können, um energiegeladen den Alltag zu meistern.

- Welchen Einfluss hat der Alltagsstress auf unsere Essgewohnheiten?
 - Gesunde und vitale Ernährung – mit voller Energie durch den Tag
 - Leistungsstark und konzentriert mit Brainfood
 - Blitz-Entspannungen und Blitz-Workouts am Arbeitsplatz
- It's all about balance – Balance ist alles!

Alexandra
Gebhardt

8 Outlook-Tipps für Zeitsparfüchse

Sie kennen die vielfältigen Möglichkeiten von Outlook und gehen routiniert mit allen digitalen Tools täglich um. Aber kennen Sie all die kleinen, versteckten Funktionen, die Outlook noch bietet? Setzen Sie ab jetzt diese genialen Möglichkeiten ein:

- Sie machen Outlook zu Ihrer Informationszentrale mit individueller digitaler Wiedervorlage.
- Sie beherrschen die mannigfaltigen Funktionen wie Quickstepps oder die Schnellzugriffsleiste,
- Sie vereinfachen die Kommunikation durch neue Organisationsmuster
- Sie fügen E-Mails rasch eine vorbereitete Gesprächsnotiz hinzu, um Anrufe zu dokumentieren

Sigrid
Hess

Sie werden sehen, Sie sparen wie von selbst Zeit, Energie und Nerven.

9 Remote Arbeiten im Office – digital, mobil, effizient

Die voranschreitende Digitalisierung macht das Arbeiten im mobilen Office möglich und nötig. Das eröffnet viele Chancen, bringt aber auch Herausforderungen mit sich. Auf der einen Seite locken mehr Freiraum und Gestaltungsmöglichkeiten, auf der anderen Seite geht es nicht ohne Eigenverantwortung und Selbstdisziplin. Das Wichtigste für Ihren Erfolg im digitalen Office ist, dass Sie Ihre Ziele und Aufgaben kennen, den Arbeitsalltag klar und zielführend strukturieren, die richtigen digitalen Tools nutzen und beherrschen, um effizient und fokussiert zu arbeiten.

Sie erhalten neue Impulse, wie Sie auch in Zukunft dies noch professioneller und gelassener meistern werden.

- Sie optimieren Ihren individuellen und digitalen Arbeitsstil
- Sie gewinnen Zeit für die wirklich wichtigen Aufgaben
- Sie kommen voran auf dem Weg zu konsequent digitalen Prozessen und einem papierlosen Büro.

Damit Sie im Berufsalltag wirklich schaffen, was Sie sich vorgenommen haben, gibt Ihnen Andrea Kaden noch Tipps und Tricks mit auf den Weg, die Informationsflut zu bändigen und jedweden Ablenkungen widerstehen zu können.

Andrea
Kaden

10 Wirkungsvolle Kommunikation 4.0

Unser zunehmendes Lebenstempo, das durch Digitalisierung und Globalisierung bestimmt wird, hat insbesondere unsere Kommunikation in den letzten Jahren rasant beschleunigt. Permanente Erreichbarkeit und das Kommunikationsverhalten der Digital Natives prägen die Berufswelt 4.0 wesentlich.

E-Mail-Postfächer sind informationsgeflutet, eine persönliche Ansprache sowie intensiver Austausch untereinander sind aus Zeitgründen häufig nicht möglich.

Dieser Workshop verdeutlicht Ihnen, wie wichtig SIE in dieser schnelllebigen Kommunikationswelt sind.

- Die Assistenz als Kommunikations-Jongleurin
- Wie verändert sich Kommunikation in Zeiten des permanenten Wandels?
- Positive Kommunikation im Generationenmix
- Abgrenzung zwischen digitaler und analoger Kommunikation

Alexandra
Gebhardt

Präsent statt anwesend – So schenken Sie der Kommunikation mehr Aufmerksamkeit.

11 ONE NOTE – das digitale-intelligente Notizsystem

Kennen Sie OneNote - die heimliche Perle von Microsoft-Office, das (kleine) am meisten unterschätzte Programm, das zu jedem Office-Paket gehört? OneNote ist die optimale Gedächtnisstütze für alle, die viel um die Ohren haben.

OneNote unterstützt Sie, auch sehr komplexe Aufgaben zu gestalten, zu verwalten, Informationen unterschiedlichster Art an einer zentralen Stelle zu erfassen, zu strukturieren und zu speichern: Texte, Bilder, Videos, Besprechungsnotizen, Projektskizzen... einfach alles, und das alleine oder im Team. Die beste Möglichkeit, die „Zettelwirtschaft“ abzuschaffen!

- Nie wieder suchen! - Alles blitzschnell wiederfinden - auch in eingescannten Dokumenten!
- Einfache und pannenfreie Organisation auch über Distanz
- Wichtige Dokumente für alle immer und überall verfügbar – auch in Microsoft Teams!

Sigrid
Hess

Sofort in der Praxis umsetzbar! Das Ergebnis: Work smart not hard!

12 Moderne Korrespondenz im digitalen Zeitalter

In der neuen Arbeitswelt ist es wichtiger denn je, auch in der Korrespondenz – ob im Brief oder in der E-Mail – klar und verständlich das Wesentliche auf den Punkt zu bringen und inhaltlich zu überzeugen, um die gewünschten positiven Ergebnisse zu erzielen.

Sie erfahren konkret aus der Praxis:

- die wichtigen „5 Ks“, die Korrespondenz wirkungsvoll machen
- wie Sie sensible und schwierige Botschaften klar und wertschätzend gekonnt formulieren
- wie Sie Tipps für Formulierungen jenseits von 08/15-Floskeln einfach umsetzen
- Ihr Update: die neue DIN 5008 – die wichtigsten Änderungen

Karin
Necht

Weitere Workshop- und Seminarthemen sind in Planung!!

Ihre Online-Live-Workshops auf einen Blick

- 1 DIGITAL MINDFULNESS – SELBSTMANAGEMENT IM VIRTUELLEN ALLTAG**
mit Diana Brandl
- 2 Stopp das „digitale Dauerrauschen“ – Tipps & Tricks für mentale Gesundheit, Produktivität und Konzentration**
mit Lena Wittneben
- 3 Out of Office – Tools und Apps für Ihre virtuelle Zusammenarbeit**
mit Enisa Romanic
- 4 Digital Working: Assistenz im Office 4.0**
mit Diana Brandl
- 5 „Raus aus rostigen Routinen“ – DAS Erfolgsrezept „gute Vorsätze“ zu verwirklichen**
mit Lena Wittneben
- 6 Best Practise – To-dos professionell virtuell managen**
mit Enisa Romanic
- 7 Topfit und gesund im Job – Energiegeladen durch den Alltag**
mit Alexandra Gebhardt
- 8 Outlook-Tipps für Zeitsparfüchse**
mit Sigrid Hess
- 9 Remote Arbeiten im Office – digital, mobil, effizient**
mit Andrea Kaden
- 10 Wirkungsvolle Kommunikation 4.0**
mit Alexandra Gebhardt
- 11 ONE NOTE – das digitale-intelligente Notizsystem**
mit Sigrid Hess
- 12 Moderne Korrespondenz im digitalen Zeitalter**
mit Karin Knecht

Ihre Referent*innen



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.



Alexandra Gebhardt war viele Jahre in einem internationalen Unternehmen tätig, u.a. als Management-Assistentin, Ausbilderin und zuletzt als Personalentwicklerin. Als Coach und freie Beraterin ist sie Expertin für persönliche Entwicklung, Kommunikation, Stress- und Burnoutprävention sowie interkulturelle Kompetenz. Im Mittelpunkt ihrer Arbeit stehen Menschen mit all ihren Interessen, Potenzialen und Visionen. Ihr Motto: Leben passiert, wenn Du Dich auf den Weg machst.



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“.



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 Vorträge zum Thema digitales Büro, Produktivität im Office. Ihr Motto ist: „Go Green-Lean-Digital“.



Karin Knecht war selbst mehr als 25 Jahre Sekretärin und Assistentin. Außerdem hat sie viele Jahre als Führungskraft gearbeitet. Besonders lag ihr dabei das Bewerbermanagement von der Stellenausschreibung bis zur Auswahl der Mitarbeiter am Herzen. Jetzt gibt sie ihr Wissen und ihre Erfahrungen an Assistentinnen weiter. Mit dem von ihr entwickelten Traumjob-Training® unterstützt sie Assistentinnen dabei, ihre Persönlichkeit und Expertise in die richtigen Worte zu fassen. Ihr Herzensprojekt: „Mindset und Energie fürs Büro“.



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



Lena Wittneben ist Medienfachwirtin, Systemischer Coach Gedächtnistrainerin, Autorin & Marketing Beraterin. Die Podcasterin, capital.de Kolumnistin, Speakerin vermittelt deutschlandweit in Firmen und auf Konferenzbühnen mit Workshops und Aktiv-Vorträgen unterhaltsam und humorig Impulse für mehr Erfolg und Balance - frei von Tschakka-Attitüde und Selbstoptimierungswahn. Ihr Motto: There is a crack in everything „That’s how the light gets in“ (Leonard Cohen).

Bitte einscannen: office@heidi-mathias.de

Hiermit melde ich mich verbindlich zu folgenden

Online-Live-Workshops an:

(Bitte ankreuzen)

6.5.2021 9-12 Uhr (Vormittag)

- 1 DIGITAL MINDFULNESS – SELBSTMANAGEMENT IM VIRTUELLEN ALLTAG**
mit Diana Brandl
- 2 Stopp das „digitale Dauerrauschen“ – Tipps & Tricks für mentale Gesundheit, Produktivität und Konzentration**
mit Lena Wittneben
- 3 Out of Office – Tools und Apps für Ihre virtuelle Zusammenarbeit**
mit Enisa Romanic

6.5.2021 14-17 Uhr (Nachmittag)

- 4 Digital Working: Assistenz im Office 4.0**
mit Diana Brandl
- 5 „Raus aus rostigen Routinen“ – DAS Erfolgsrezept „gute Vorsätze“ zu verwirklichen**
mit Lena Wittneben
- 6 Best Practise – To-dos professionell virtuell managen**
mit Enisa Romanic

7.5.2021 9-12 Uhr (Vormittag)

- 7 Topfit und gesund im Job Energiegeladen durch den Alltag**
mit Alexandra Gebhardt
- 8 Outlook-Tipps für Zeitsparfüchse**
mit Sigrid Hess
- 9 Remote Arbeiten im Office – digital, mobil, effizient**
mit Andrea Kaden

7.5.2021 14-17 Uhr (Nachmittag)

- 10 Wirkungsvolle Kommunikation 4.0**
mit Alexandra Gebhardt
- 11 ONE NOTE – das digitale-intelligente Notizsystem**
mit Sigrid Hess
- 12 Moderne Korrespondenz im digitalen Zeitalter**
mit Karin Knecht

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

Allgemeine Geschäftsbedingungen

Nach Eingang der Anmeldung erhalten Sie Ihre Bestätigung und Rechnung. Stornierungen (nur in schriftlicher Form) sind bis 15.4.2021 kostenfrei möglich. Danach wird die volle Teilnahmegebühr fällig, Gerne akzeptieren wir jederzeit eine/n Ersatzteilnehmer*in.

Bei kurzfristigen Änderungen z. Bsp. durch höhere Gewalt, Krankheit oder Unfall eines Referenten sowie durch sonstige von hm.cc nicht zu vertretende Umstände werden unter Ausschluss jeglicher Schadenersatzforderungen die Online-Live-Workshops und -Seminare abgesagt.

Bitte senden Sie das nebenstehende Anmeldeformular per Mail als Scan an:

hm.cc
Heidi Mathias
Weidenbornstr. 8a
65189 Wiesbaden

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