
bSbAkademie

Programm 2019 (wird fortlaufend aktualisiert)

| | |
|---------------------------------|---|
| Wer kann teilnehmen? | Alle interessierten Menschen, als bSb-Mitglied natürlich zu vergünstigten Konditionen! |
| Wann finden die Webinare statt? | Abends – jeweils 19:30 bis 21:00 Uhr |
| Wer führt die Webinare durch? | Referenten der bSb-Akademie – das Angebot wird kontinuierlich ausgebaut. |
| Technische Voraussetzungen? | Keine, außer einem PC – wir nutzen die zeitgemäße Plattform EdudipNext. Sie müssen nichts downloaden oder installieren. |
| Teilnahmezertifikat? | Selbstverständlich, bitte bei der Anmeldung angeben |
| Anmeldung? | Hier |



bSb WEBINARE
Bundesverband Sekretariat
und Büromanagement e. V.

Unser vorläufiges Programm der zweiten Jahreshälfte für Sie

Referentin Tanja Bögner



Studium mit Diplom „Internationale Management Assistentin“, seit über 25 Jahren Vorstandsassistentin bei namhaften internationalen Wirtschaftsunternehmen, Referentin und Trainerin, Zertifizierter Personal & Business Coach

2006 setzte sie sich in einem deutschlandweiten Wettbewerb gegen 1.200 Konkurrentinnen durch und wurde von der Fachjury zu „Deutschlands beste Sekretärin“ ausgezeichnet.

Darüber hinaus ist sie Buchautorin („Traumberuf Sekretärin, Was Sie heute wissen müssen, um erfolgreich zu sein“ und "Protokolle schreiben: Professionell, strukturiert und auf den Punkt gebracht"), Herausgeberin des sekretaria Assistenz-Fachmagazins und veröffentlicht Blogbeiträge und Fachartikel zum Thema „Professionelles Office Management“.

Seminare | Training | Coaching

Tanja Bögner

Durch die täglich gelebte Praxis als Vorstandsassistentin übermittelt Tanja Bögner durch ihre lebendigen und interaktiven Trainings hilfreichen Input, anschauliche Fallbeispiele und wertvolle Tipps für Ihren Office-Alltag. Weitere Informationen: tanjaboegner.de

Protokolle schreiben: Professionell, strukturiert und auf den Punkt gebracht

Ja, ich mach's! Ob Teamsitzung, Abteilungsleitermeeting oder Gremiensitzung - immer gilt es, das Besprochene zu dokumentieren. Das Schreiben von Protokollen ist jedoch oft eine Herausforderung, weil es Hintergrundwissen, Konzentration, Struktur und sprachliches Können erfordert.

Dieses Webinar richtet sich an alle, die die dazu benötigten Fertigkeiten erlernen oder verbessern wollen.

Inhaltliche Schwerpunkte:

- ◆ Die Struktur des Protokolls
- ◆ Die richtige Protokollart
- ◆ Speziell: Das Ergebnisprotokoll
- ◆ Anforderungen an den Protokollanten
- ◆ Die Sprache des Protokolls
- ◆ Hilfreiche Mustervorlagen, Checklisten & Praxistipps

TERMINE: 9. Juli 2019, 17. Oktober, 14. November – 19:30 bis 21:00 Uhr
(Einführungspreis 69,00 € für bSb-Mitglieder, 99,00 € für Gäste)

Die TOP TEN der erfolgreichen Schlüsselkompetenzen im Sekretariat

Die Anforderungen an die Assistenz von heute haben sich rasant verändert und steigen stetig an: Sie trifft wichtige Vorentscheidungen für ihren Vorgesetzten, hält alle Fäden in der Hand, ist Dreh- und Angelpunkt und sollte dabei stets souverän, freundlich und zuvorkommend sein.

Professionalisieren Sie Ihre Stärken und erfahren Sie in diesem Webinar bedeutende Schlüsselkompetenzen sowie wertvolle Praxistipps, um in Ihrem Beruf erfolgreich zu sein.

Inhaltliche Schwerpunkte:

- ◆ Der Wandel des Sekretariatsberufes
- ◆ Die wichtigsten Schlüsselfaktoren im Sekretariat
- ◆ Erfolgreiche Teamarbeit
- ◆ Angemessen NEIN-Sagen
- ◆ Mit Charme, Stil und Etikette: Business-Knigge im Office

TERMINE: 23. Juli, 26. September, 8. Oktober, 7. November, 5. Dezember 2019– 19:30 bis 21:00 Uhr
(Einführungspreis 69,00 € für bSb-Mitglieder, 99,00 € für Gäste)

Survival-Tipps für Ihren Büroalltag: Von der richtigen Arbeitsplatzorganisation bis zum effektiven Zeitmanagement

Als Informationsmanagerin im Sekretariat müssen Sie bei der Flut an täglichen Informationen und Terminen den Überblick behalten und die richtigen Prioritäten setzen.

In diesem Webinar erfahren Sie, wie Sie sich im Arbeitsalltag mehr Freiräume verschaffen und erhalten praktische Tipps, um mehr Zeit für die wirklich wichtigen Aufgaben zu gewinnen.

Inhaltliche Schwerpunkte:

- ◆ Tatort Schreibtisch
- ◆ Effektive Wiedervorlage
- ◆ Das Wichtigste zuerst: Die richtige Prioritätensetzung
- ◆ Sinnvolle Tagesplanung
- ◆ Störfaktoren und Zeitdiebe entlarven
- ◆ Telefonate, E-Mails & Meetings: Survival-Tipps für Ihren Büroalltag

TERMINE: 25. Juli, 23. Oktober, 21. November 2019– 19:30 bis 21:00 Uhr
(Einführungspreis 69,00 € für bSb-Mitglieder, 99,00 € für Gäste)

Umgang mit dem Vorgesetzten: Beruflichen Erfolg steuern und Profil entwickeln

Wie bei den Kollegen herrscht auch bei den Vorgesetzten die „Typenvielfalt“. Ziel ist es, sie erfolgreich zu entlasten und mit ihnen lösungsorientiert zu kommunizieren. Wenn Sie wissen, wie Ihr Chef führt, gestaltet sich die Zusammenarbeit mit ihm umso effektiver.

In diesem Webinar erfahren Sie, wie Sie die Zusammenarbeit mit Ihrem Vorgesetzten optimieren und Stress abbauen können:

Inhaltliche Schwerpunkte:

- ◆ Persönliche Grundhaltungen im Umgang mit dem Vorgesetzten
- ◆ Eine starke Ausgangsposition gewinnen
- ◆ Den Vorgesetzten überzeugen
- ◆ Souverän mit Kritik umgehen
- ◆ Die wichtigsten Cheftypen und ihre Führungsstile

TERMINE: 30. Juli, 30. Oktober, 17. Dezember 2019– 19:30 bis 21:00 Uhr
(Einführungspreis 69,00 € für bSb-Mitglieder, 99,00 € für Gäste)

„Wie schreibt man heute eigentlich?“

Die Assistenz von heute muss flexibel, lösungsorientiert und fachlich versiert sein. Sie managt Projekte, entlastet die Unternehmensführung und kommuniziert vermittelnd als wichtige Kommunikationsschnittstelle mit den verschiedenen Unternehmensbereichen und Geschäftspartnern.

In diesem Webinar erfahren Sie Regeln und Praxistipps zu aktueller Rechtschreibung, kundenorientiertem Sprachstil sowie moderner Korrespondenz.

Inhaltliche Schwerpunkte:

- ◆ 10 goldene Regeln: Verständliche und moderne Formulierungen
- ◆ Wie schreibe ich kundenorientiert und leserfreundlich?
- ◆ Die wichtigen „5 Ks“
- ◆ Welche Alternativen gibt es zu „In der Anlage ...“?
- ◆ Das geht gar nicht mehr: Verstaubte Floskeln

TERMINE: 22. August, 26. November 2019– 19:30 bis 21:00 Uhr
(Einführungspreis 69,00 € für bSb-Mitglieder, 99,00 € für Gäste)

Englisch im Office-Alltag

Wird Ihr Arbeitsumfeld aufgrund der Globalisierung zunehmend internationaler? Werden viele Vorgänge schon in englischer Sprache abgestimmt, dokumentiert oder kommuniziert? Haben auch Sie immer häufiger Kontakt mit Kunden, Geschäftspartnern und Kollegen aus dem Ausland?

In diesem Webinar erweitern und vertiefen Sie Ihr Business-Englisch und professionalisieren Ihre internationale Geschäftskorrespondenz.

Inhaltliche Schwerpunkte:

- ◆ Business-Englisch in E-Mails und in Geschäftsbriefen
 - ◆ Am Telefon korrekt und souverän kommunizieren
 - ◆ Besucherempfang, Small Talk & Co: In jeder Situation die richtigen Worte finden
 - ◆ Vorsicht Fettnäpfchen: "False friends"
 - ◆ Hilfreiche Übungen für Ihren Office-Alltag
 - ◆ **TERMIN: 27. August 2019– 19:30 bis 21:00 Uhr**
(Einführungspreis 69,00 € für bSb-Mitglieder, 99,00 € für Gäste)
-

Referentin Karin Knecht



Karin Knecht ist die Gründerin von OfficeWomen. Als Mentorin und Coach hilft sie Sekretärinnen und Assistentinnen raus aus der beruflichen Sackgasse. Sie hat mehr als 25 Jahre als Sekretärin und Assistentin gearbeitet und ist langjähriges bSb-Mitglied. Außerdem hat sie als Führungskraft erfolgreich ein Unternehmen aufgebaut. Jetzt gibt sie ihr Wissen und ihre Erfahrungen an Sekretärinnen und Assistentinnen weiter – damit jede Sekretärin und Assistentin dort eine berufliche Heimat findet, wo ihr die Arbeit so viel Spaß macht, dass es sich nicht wie Arbeit anfühlt.



Erfolgreich bewerben – Klasse statt Masse!

Die einfache und überzeugende Bewerbung – darum geht es in diesem 3-teiligen Online-Workshop

In **Teil 1** schauen wir uns an, was Dich und Deine Persönlichkeit ausmacht und wie Deine ideale Stelle aussieht.

Teil 2 ist den Bewerbungsstrategien gewidmet. Der Schwerpunkt liegt dabei auf Deinem XING-Profil und wie Du Dich damit optimal präsentieren kannst.

Im **Teil 3** geht es um Deine Bewerbung bei Unternehmen, die ideal zu Dir und Deinen Vorstellungen passen.

Schritt für Schritt zeige ich Dir, wie Du Deine ideale Stelle findest und gestärkt durch den Bewerbungsprozess kommst.

TERMINE: 5., 12. und 19. November 2019 (3 Teile) – 19:30 bis 21:00 Uhr
(Einführungspreis 49,00 € für bSb-Mitglieder, 89,00 € für Gäste)

After Work Quickies (je 60 Minuten)

„Ein Bild sagt mehr als 1.000 Worte!“ Grafiken erstellen mit canva.com - 27.08.2019 um 19:30 Uhr

XING - Visitenkarte und Profildetails wirkungsvoll gestalten - 25.09.2019 um 19:30 Uhr

Sichtbar mehr Wertschätzung – Wie Sie als Sekretärin und Assistentin endlich die Wertschätzung bekommen, die Sie verdienen! - 24.10.2019 um 19:30 Uhr

TERMINE: jeweils 19:30 bis 20:30 Uhr
(Einführungspreis 19,95 € für bSb-Mitglieder, 29,95 € für Gäste)

Dieses Angebot wird preislich NICHT wiederholt!

Referentin Silke Nevermann



Silke Nevermann gründete in Unternehmen Office Concepts 2015 in Hamburg. Sie ist ausgebildete Lean Office Master, Digital Transformation Manager und Virtual Collaboration Coach und verfügt über mehr als 20 Jahre Berufserfahrung als Büroleitung in den Top-Führungsetagen internationaler Konzerne in Deutschland und in der Schweiz.

Mit Office Concepts unterstützt sie Unternehmen jeder Größenordnung, mit effizienten und modernen Strukturen im Büro mehr Zeit für das eigentliche Geschäft zu gewinnen. Im Mittelpunkt steht dabei die neue, digitale und kollabora

Als Expertin für das Arbeiten der Zukunft beschäftigt sie sich zurzeit intensiv mit den Themen ‚Künstliche Intelligenz im Office-Management‘ und den Aspekten erfolgreicher virtueller Zusammenarbeit.



OFFICECONCEPTS

Sie nimmt regelmäßig an Expertenrunden teil, moderiert Kongresse und Veranstaltungen und gibt Trainings, Seminare und Impulsvorträge zu allen Themen rund um unser zukünftiges Arbeiten, virtuelle Zusammenarbeit, Effizienz im Büro und modernes Zeitmanagement.

Quick Virtual Conference Coaching!

Virtuelle Konferenzengedören mittlerweile in vielen Unternehmen zum Alltag. Sie schenken Spontanität, sparen Reisezeit und -aufwand und sind auch unter dem Aspekt Travel Risk Management eine gute Alternative. Und doch sind virtuelle Besprechungen nicht immer effizient und erfolgreich. Denn anders als bei Webinaren (in denen die Teilnehmer bezahlen, also auch etwas bekommen wollen), muss man sich die Aufmerksamkeit in virtuellen Geschäftsbesprechungen erst ‚verdienen‘. Meetings im virtuellen Konferenzraumbieten nur dann einen Mehrwert für Teilnehmer und Unternehmen, wenn sie gut moderiert, durchdacht und professionell vorbereitet und diszipliniert durchgeführt werden.

- ◆ Virtuelle Meetings sind anders – Die virtuelle Distanz
- ◆ Anwendungsmöglichkeiten und Grenzen virtueller Zusammenarbeit
- ◆ Bedeutung der verschiedenen Rollen im virtuellen Meeting
- ◆ Moderation als wesentlicher Erfolgsfaktor – Techniken & Praxistipps
- ◆ Kommunikation und Verhaltensregeln im virtuellen Meeting
- ◆ Grundsätzliches wird immer relevanter: Vorbereitung, Durchführung, Nachbereitung – Routinen bei der zeitlichen und inhaltlichen Planung
- ◆ Professionell virtuell präsentieren und Dokumente teilen
- ◆ Kreativer Umgang mit dem virtuellen Whiteboard
- ◆ Tipps, Tricks & Anwendungsbeispiele

TERMINE: 11. September, 21. Oktober, 18. November, 3. Dezember 2019 – 19:00 bis 20:30 Uhr
(Einführungspreis 69,00 € für bSb-Mitglieder, 99,00 € für Gäste)
