

Anmeldung:

Verbindliche Anmeldung zur Veranstaltung
„Boost Your Office“ am 26. Oktober 2019 in Leimen

Seminargebühr übernimmt:

Firma Teilnehmer

Name:

Vorname:

Firma (falls Firmenzahler):

Straße:

PLZ / Ort:

Tel. / Fax:

E-Mail:

Mitglied einer bSb-Regionalgruppe:

ja nein

Name der Regionalgruppe:

Ich erkenne hiermit die Teilnahmebedingungen an.

Datum

Unterschrift

Bitte nur ein/e Teilnehmer/in pro Anmeldung.

Anmeldung per E-Mail

umlage-rhein-neckar@bsb-office.de

Teilnahmepreis pro Person (umsatzsteuerfrei):

EUR 48 bSb-Mitglied

EUR 58 Gäste

Frühbucherrabatt (bei Anmeldung bis 26. September 2019):

EUR 38 bSb-Mitglied

EUR 48 Gäste

So bezahlen Sie:

Sie erhalten per E-Mail eine Rechnung. Die Rechnung ist gleichzeitig die Anmeldebestätigung für die Veranstaltung. Eine Teilnahme ist nur nach Eingang Ihrer Zahlung möglich. Im Preis enthalten sind der Vortrag, eine Kaffeepause und ein warmes Mittagsbuffet.

Bei schriftlicher Stornierung Ihrer Anmeldung bis zum 1. Oktober 2019 und Bestätigung durch uns wird Ihnen der Eintrittspreis abzüglich einer Bearbeitungsgebühr von EUR 20 erstattet. Danach erfolgt keine Erstattung, gleiches gilt für Nichterscheinen. Gerne akzeptieren wir ohne weitere Kosten eine/n Ersatzteilnehmer/in. Bei Absage durch den Veranstalter wird die gesamte Gebühr erstattet. Für bereits getätigte Reise- und Hotelbuchungen übernehmen wir keine Haftung.

Änderungen zum Programmablauf vorbehalten. Alle Angaben ohne Gewähr. Wir behalten uns vor, bei kurzfristigen Änderungen durch Krankheit, Unfall etc. einer/s Referentin/en unter Ausschluss jeglicher Schadensersatzforderungen diese/n durch eine/n andere/n qualifizierte/n Trainer/in zu ersetzen.



BOOST YOUR OFFICE: 7 Schritte zu erfolgreicher Assistenz

Samstag, 26. Oktober 2019
09:30 – 15:00 Uhr

Villa Toskana
Hamburger Str. 4-10, 69181 Leimen

Eine Veranstaltung der
Regionalgruppe Rhein-Neckar

bSb - **Büromanagement. Sprachen. Bildung**

Referentin



Tanja Bögner: Dipl. fremdsprachliche Management- und Vorstandsassistentin, Vortragsrednerin und Trainerin, Personal & Business Coach und seit 27 Jahren im internationalen Assistenzbereich bei namhaften Wirtschaftsunternehmen tätig.

Bei einem deutschlandweiten Wettbewerb mit 1.200 Konkurrentinnen wurde sie von einer Fachjury zu „*Deutschlands beste Sekretärin*“ ausgezeichnet.

Tanja Bögner ist zudem 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. Außerdem veröffentlicht sie Blogbeiträge sowie Fachartikel zum Thema „Professionelles Office Management“.

Durch die täglich gelebte Praxis als Vorstandsassistentin übermittelt sie ihren Seminarteilnehmern durch ihre lebendigen und interaktiven Trainings hilfreichen Input, anschauliche Fallbeispiele sowie wertvolle Tipps für den Office-Alltag.

Weitere Infos: tanjaboegner.de

Programm

- 09:30 Uhr** Kaffeepause
- 10:00 Uhr** Workshop
- 12:00 Uhr** Mittagspause
- 13:00 Uhr** Workshop
- 15:00 Uhr** Verabschiedung

Inhalte des Workshops

Die Anforderungen an die Assistentin von heute haben sich im Zuge der Globalisierung und durch die virtuelle Arbeitswelt rasant verändert und werden immer anspruchsvoller.

Während die Sekretärin früher im Hintergrund agierte, steht die Assistenz von heute im Vordergrund und handelt überwiegend eigenverantwortlich. Durch die Digitalisierung eröffnen sich neue Kompetenzfelder und es setzt sich immer mehr das Bild der Assistentin als „Management Partnerin“ durch.

Bleiben Sie dran! Diesen Wandel gilt es reflektiert und zukunftsorientiert zu gestalten und sich auf neue Herausforderungen, die junge Manager-Generation und zeitgemäße Arbeitsformen einzustellen.

In diesem Workshop erfahren Sie sieben wichtige Erfolgskompetenzen, um für das Office der Zukunft optimal aufgestellt zu sein, ihre Stärken zu professionalisieren sowie wertvolle Praxistipps für Ihre täglichen Herausforderungen im Büroalltag.