

Überregionales bSb Programm für 2021

Durch die anhaltenden Einschränkungen im Bereich von Veranstaltungen einerseits, aber auch, um unsere Mitglieder ohne Regionalgruppen-Zugehörigkeit besser zu erreichen, wird es im kommenden Jahr vier **überregionale Veranstaltungen** geben.

Diese sollen Ihnen ermöglichen, mit reduziertem Aufwand an einer Präsenzveranstaltung teilzunehmen, d. h. ohne Übernachtung und mit überschaubarer Reisedauer. Hier liegt der Fokus primär auf fundierter Wissensvermittlung, aber selbstverständlich haben Sie hier auch die Möglichkeit zum persönlichen Netzwerken und direkten Kontakt zu unseren Unternehmenspartnern, die Sie mit Neuigkeiten aus ihren Branchen versorgen.

Daneben wird es weiterhin sowohl Präsenz- als auch virtuelle **Veranstaltungen der Regionalgruppen** geben, die *allen* Mitgliedern und Interessenten (bis zu drei Mal) zugänglich sind.

In jeder *tempra365* Ausgabe werden wir Ihnen ein Programm vorstellen. Überregional können wir uns also persönlich treffen in

Lübeck, 19. Februar 2021 im Hotel Atlantic



Leipzig, 11. Juni 2021 im Hotel Dorint



Saarbrücken im September 2021



Stuttgart im November 2021



Bundesverband Sekretariat
und Büromanagement e.V.

Wir freuen uns auf Sie!



Bundesverband Sekretariat
und Büromanagement e.V.

bSb Office Forum

Flexibel und mobil als Office Professional

Freitag, 19. Februar 2021 in Lübeck



Photo: Pixabay

ATLANTIC Hotel Lübeck, Schmiedestraße 9 – 15 – 23552 Lübeck

Tel. 0451 384790 – <https://www.atlantic-hotels.de/hotel-luebeck/>

Anmeldung unter www.bsb-office.de

Unser Programm für Sie

19. Februar 2021

09:00 Uhr | Empfang, Check-in und erstes Netzwerken bei Kaffee/Tee und Snacks

09:45 Uhr | Kurze Begrüßung und Vorstellung der Referentinnen und Aussteller

10:00 Uhr | **Workshop A**

„Stopp den digitalen Dauerrausch - Tipps, Tricks, Techniken & Strategien für mehr Produktivität, Konzentration und mentale Erholung“ Referentin: Lena Wittneben

Egal, ob im Job oder Privaten, wir sind rundum gefordert, bei hohem Tempo und zumeist sehr kurzen Reaktionszeiten. Meeting-Marathon, E-Mail-Flut, drängelnde Kunden, Partner und Kollegen – und selbst in den Pausen fordern häufig noch private WhatsApp und Social Media unsere Aufmerksamkeit.

In diesem Workshop stoppen wir den digitalen Dauerrausch und laden unsere „beste körpereigene App (unser Hirn!) mit einem Mix aus „Methoden und Haltung“ vollständig und langfristig auf!

Jeder Hack und jede Strategie mit „Nachhaltigkeitsgarantie“, unmittelbarer Wirkung und (Arbeits)Alltagstransfer.

Ein dynamisch-unterhaltsamer Workshop mit Umsetzungsgarantie!

Workshop B

Auf zu neuen Ufern! Mobiles Arbeiten bringt für die Assistenz den Paradigmenwechsel, wenn wir das jetzt gut gestalten! Referentin: Silke Nevermann

Auf einmal steht im Jahresziel vom Chef „Machen Sie mich mal digital“ ... oder wir werden durch eine Pandemie ins kalte Wasser der digitalen Chefentlastung geworfen. Was bedeutet dieses neue Arbeiten für mich, für den/die Chef/in und für das gesamte Team? Wie organisiere ich den/die Vorgesetzte/n, wie funktionieren wirksame Rücksprachen, die digitale Sitzungsvorbereitung und Aufgabenorganisation und wie werde ich im Team zum Profi für digitale Zusammenarbeit?

Das besprechen wir anhand eines realen Beispiels und im gemeinsamen Erfahrungsaustausch! Sie nehmen konkrete Umsetzungsideen, Tooltips und Lösungen mit – auch hier mit unmittelbarer Wirkung und Arbeitsalltagsgarantie

12:30 Uhr | Netzwerkpause, Produkt-Präsentationen, Lunch-Buffer (120 Min.)

14:30 Uhr | **Wiederholung der Workshops A und B**

17:00 Uhr | Workshop-Ende

17:10 Uhr | Kurze Reflektion und Verabschiedung

17:30 Uhr | Offizielles Ende und Abreise

Auf diese Referenten dürfen Sie gespannt sein



Lena Wittneben – coaching & edutainment

Sie ist Expertin für mehr Erfolg & Balance ohne Selbstoptimierungswahn und Tschakka Attitüde und glaubt, dass Humor, Zuversicht, Optimismus, Wille, Dankbarkeit und Neugierde helfen, unsere innigsten Wünsche und Ziele zu verwirklichen!

Dank zahlreicher Ausbildungen und unterschiedlichster Jobs – in Festanstellung und Freiberuflichkeit, in inhabergeführten Firmen, im Konzern, Mittelstand, Start-up und als Gründerin, kennt sie vor allem in der Arbeitswelt die unterschiedlichsten Herausforderungen.

Nach einem „gesundheitlichen Riss“ hat sie tabula rasa gemacht, das Leben am Schopfe gepackt und 2009 /2010 entschieden, aus dem Angestellten-Leben als Medienfachwirtin im Verlag in die Freiberuflichkeit zu starten und vermeintliche Sicherheit gegen maximale Flexibilität zu tauschen.

„Manchmal müssen wir – losgelöst von der Arbeit oder Alltag – zunächst herausfinden, was wir wirklich brauchen, um zufrieden, selbstbestimmt, gesund und glücklich zu leben. Häufig reichen kleine „Kurskorrekturen“. Unser Leben ist zu kostbar und zu kurz, um in Strukturen zu verharren und Dinge zu tun, die wir „eigentlich“ gar nicht wollen. Mitunter müssen wir mit gnadenloser Ehrlichkeit uns selbst gegenüber, die wirklichen Wünsche hinter unseren Vorhaben entdecken.“

www.lena-wittneben.de

Silke Nevermann – OfficeConcepts Hamburg

Silke Nevermann verfügt über mehr als 20 Jahre Berufserfahrung als Büroleitung in den Top-Führungsetagen internationaler Konzerne in Deutschland und in der Schweiz. Sie ist ausgebildete Lean Office Masterin (CETPM at University Ansbach) und Digital Transformation Managerin. Seit 2015 berät und unterstützt sie Unternehmen jeder Größenordnung, um mit effizienten und modernen Strukturen im Büro mehr Zeit für das eigentliche Geschäft zu gewinnen.

Als Expertin für effizientes Büromanagement der Zukunft nimmt sie regelmäßig an Expertenrunden teil, moderiert Kongresse und Veranstaltungen und gibt Trainings und Impulsvorträge zu allen Themen rund um „Effiziente Büroorganisation“ und „Arbeit der Zukunft“.

www.office-concepts.hamburg.de



Freuen Sie sich auf unsere Aussteller/Partner und deren Neuigkeiten/Angebote!

Investition

| | |
|---------------------------|--|
| 19.02.2021 Office Forum | 179 € bSb Frühbucher – Anmeldung bis 15.11.2020 |
| | 199 € bSb Mitglied – regulär |
| | 219 € IMA Frühbucher – Anmeldung bis 15.11.2020 |
| | 239 € IMA Mitglied – regulär |
| | 289 € Gast Frühbucher – Anmeldung bis 15.11.2020 |
| | 309 € Gast regulär |
| | Rabattstaffel bei Anmeldung von 3 und mehr Teilnehmern <i>eines</i> Unternehmens auf Anfrage |

Rahmenprogramm (bei Vorabend-Anreise)

18.02.2021 | Stadtrundgang „Lübeck mit seinen Gängen, Höfen und historischen Fassaden“ (ca. 1,5 Std.)
15 € p. P.,
danach auf Wunsch gemeinsames Abendessen (Selbstzahler).

Allgemeine Vertragsbedingungen

Melden Sie sich unter www.bsb-office.de über unser TMS (TeilnehmerManagementSystem) an. Die Verteilung der Teilnehmenden auf die Workshops erfolgt vor Ort.

Sie erhalten sofort eine Teilnahmebestätigung und Rechnung, die innerhalb von 10 Tagen nach Rechnungsdatum fällig ist.

Bei Nichterscheinen bzw. einer Abmeldung innerhalb von 30 Kalendertagen vor der Veranstaltung bleibt die gesamte Teilnahmegebühr fällig. Es ist jedoch möglich, kostenfrei eine Ersatzperson zu benennen.

Der bSb ist berechtigt, Veranstaltungen nicht durchzuführen, wenn die erforderliche Teilnehmerzahl nicht erreicht ist oder aus anderen wirtschaftlichen Gründen, die Teilnahmegebühr wird dann erstattet.

Der bSb e. V. behält sich vor, aus wichtigem Grund Referenten und Themen zu ändern.

Für den Fall, dass – auch kurzfristig – durch behördliche Maßnahmen nach dem InfektionsschutzG und/oder Allgemeinverfügungen bzw. Verordnung zur Beschränkung der Teilnehmerzahl – im Zusammenhang mit der Ausbreitung des Sars-CoV 2 die Durchführung der Veranstaltung tatsächlich unmöglich wird, erstattet der bSb e. V. die Teilnahmegebühren für diese Veranstaltung

Mit Ihrer Anmeldung willigen Sie ein, dass Bilder, die auf der Veranstaltung von Ihnen gemacht werden, von uns über unsere Medien *temptra365*, Newsletter, Facebook, XING und Instagram veröffentlicht werden dürfen.

Unser berechtigtes Interesse besteht in der Werbung neuer Mitglieder und Bewerbung der Weiterbildungsangebote der uns angeschlossenen Weiterbildungs-Anbieter.

Weitere Einzelheiten zum Umgang mit Ihren Daten finden Sie unter www.bSb-office.de/Datenschutz.

Teilnahmegebühren sind umsatzsteuerfrei gemäß § 4 Nr. 22 Buchstabe a UstG.

Verfasser und Herausgeber dieses Flyers ist der

Bundesverband Sekretariat und Büromanagement e. V. (bSb)
Kohlhökerstraße 22, 28203 Bremen
Tel. 0421 69896-3 – info@bsb-office.de