

Der bSb stellt sich vor

Der Bundesverband Sekretariat und Büromanagement e. V. (bSb) ist einer der größten europäischen Berufsverbände für Office Professionals.

Seit mehr als 60 Jahren bietet er die ideale Plattform, sich fachlich weiterzubilden und beruflich auszutauschen. Die Zahl der engagierten Mitglieder steigt kontinuierlich - alle Regionalgruppen sind bundesweit miteinander vernetzt.

Unser Ziel ist ein modernes und zukunftsorientiertes Office-Management. Für unsere Mitglieder sind wir fachlich kompetenter Partner in den wichtigen Bereichen

Büromanagement.Sprachen.Bildung.

Professionelles Büromanagement bedeutet lebenslanges Lernen und Weiterbildung am Puls der Zeit. Die Optimierung der individuellen fachlichen Kompetenzen und interkulturellen Kenntnisse sind wesentlicher Bestandteil des beruflichen Erfolges.

Profitieren Sie von unseren qualitätsgesicherten Aus- und Weiterbildungen mit bSb-Zertifikat, den vielfältigen Fachveranstaltungen, dem bSb-Forum, unserer Mitgliederzeitschrift „tempo365“, dem bSb-Newsletter und von den bSb-Netzwerkplattformen XING und Facebook.

Gemeinsam gestalten wir Zukunft.
Möchten Sie dabei sein?

Dann machen Sie mit – wir freuen uns auf Sie!

Bundesgeschäftsstelle:

Bundesverband
Sekretariat und Büromanagement e.V. (bSb)
Kohlhökerstraße 22
28203 Bremen
Telefon: 0421 69896-3
Telefax: 0421 69896-40
E-Mail: info@bsb-office.de
www.bsboffice.de

Regionalleitung



Andrea Franz
E-Mail: saar@bsb-office.de



Iris Hansen
Tel: 0179 9076467 (privat)
E-Mail: saar@bsb-office.de

Umlagenverwaltung:

Birgit Weidmann Telefon: 0681 881259 (AB)
E-Mail: saar@bsb-office.de

Nach Eingang der Anmeldung erhalten Sie eine Anmeldebestätigung mit den Kontodaten für die Überweisung. Wenn Sie eine Rechnung benötigen, geben Sie bitte bereits bei der Anmeldung die Rechnungsadresse an.

Eine Stornierung der Anmeldung ist bis 3 Tage vor Veranstaltungsbeginn kostenlos möglich.
Bei einer Stornierung nach dieser Frist fallen 50 % der Teilnahmegebühren an.
Bei Nichterscheinen erfolgt keine Erstattung.
Gerne akzeptieren wir eine/n Ersatzteilnehmer/in.

Die Verbandstätigkeiten der Regionalleitung, Medienscout und der Umlagenverwaltung werden ehrenamtlich ausgeübt.



Bundesverband Sekretariat
und Büromanagement e.V.



be **successful** in business

Regionalgruppe Saar

**„Suchen vs. Sortieren –
Mit welcher Ordnung
funktioniert effiziente
Büroorganisation 4.0?“**

**am Dienstag,
den 11. September 2018, 19:00 Uhr,**

**Mercure Hotel Saarbrücken Süd
Zinzinger Str. 9, 66117 Saarbrücken**

bSb - Büromanagement.Sprachen.Bildung.

„Suchen vs. Sortieren“

Immer schneller, höher, weiter... Die fortschreitende Digitalisierung erlaubt es uns, immer einfacher und schneller miteinander zu kommunizieren, flexibler zu arbeiten und uns schneller und breiter zu informieren. Das ist ein Vorteil in vielen Lebenssituationen, kann jedoch schnell in der unüberschaubaren Informationsmenge und erwarteten Reaktionsgeschwindigkeit zur Herausforderung werden. Ganz besonders im Office Management, der Schaltstelle für die verschiedenen Aufgabengebiete.

Wir müssen lernen, diese Informationsflut zu handhaben und dabei unseren Blick auch für neue Möglichkeiten und digitale Arbeitsweisen schärfen.

Das setzen wir mit bei unserem Treffen direkt in die Tat um. Unsere Referentin wird uns im virtuellen Meeting durch die folgenden Themen führen und dabei zeigen, dass auch Teamwork auf Distanz funktioniert!

- Was bedeutet Büroorganisation 4.0?
- Zeitgewinn ist Einstellungssache
- Zeitverschwendung durch Suchzeiten, Nachfragen, Doppelarbeiten vermeiden
- Ordnung & Struktur am Arbeitsplatz für mehr Effizienz
- Produktives Aufgabenmanagement mit Unterstützung digitaler Tools
- Das Direkt-Prinzip
- Wiedervorlage und digitale Ablage im Team sichert nicht nur den Vertretungsfall
- Rationelle Arbeitsweise bei E-Mails
- Effiziente Meetings – ganz einfach ohne Kekse oder digital
- Tipps, Tricks, Tools & Literaturempfehlungen

Die Referentin



Silke Nevermann gründete Office Concepts 2015 in Hamburg. Sie ist Virtual Collaboration Coach & Effizienztrainerin und ausgebildet zum Lean Office Master und Digital Transformation Manager. Office Concepts unterstützt Unternehmen jeder Größenordnung, mit effizienten und

modernen Strukturen im Büro mehr Zeit für das eigentliche Geschäft zu gewinnen.

Als Expertin für das Arbeiten der Zukunft beschäftigt sie sich zurzeit intensiv mit Künstlicher Intelligenz im Office-Management und den Aspekten erfolgreicher virtueller Zusammenarbeit, sie nimmt an Expertenrunden teil, veranstaltet Seminare, moderiert Veranstaltungen und gibt Trainings und Impulsvorträge.

Vortragsform:

Wir treffen uns wie gewohnt im Tagungsort, gerne vorher zum gemeinsamen Abendessen. Silke Nevermann wird uns dann um 19 Uhr live aus Hamburg per Internetkonferenz in den Tagungsraum zugeschaltet.

Die Regionalgruppe Saar lebt mit diesem Vortrag das Thema „Digitalisierung“ – Seien Sie dabei!

Tagungsort:

Mercure Hotel Saarbrücken Süd
Zinzinger Straße 9
66117 Saarbrücken

Uhrzeit:

18 Uhr: Gemeinsames Abendessen
19 Uhr: Beginn des Vortrags

Beitrag:

bSb Mitglieder: 15 Euro
Gäste: 30 Euro

Anmeldung zur Veranstaltung

Suchen vs. Sortieren – Mit welcher Ordnung funktioniert effiziente Büroorganisation 4.0?

**am Dienstag,
den 11. September 2018, 19:00 Uhr,
Mercure Hotel Saarbrücken Süd**

**Senden Sie Ihre Anmeldung bitte an:
saar@bsb-office.de**

Anmeldeschluss bis 07.09.2018

Hiermit melde ich mich zur o. g. Veranstaltung an.

Name:

Vorname:

Firma:

Straße:

PLZ Ort:

Telefon:

E-Mail:

bSb-Mitglied: ja nein

Datum:

Unterschrift:

**Ich nehme auch am Essen teil
(Selbstzahler)**