

---

# bSb Akademie

## 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 Edudip Next. Sie müssen nichts downloaden oder installieren.
Teilnahmezertifikat?	Selbstverständlich, bitte bei der Anmeldung angeben
Anmeldung?	Hier



Bundesverband Sekretariat  
und Büromanagement e. V.

bSb WEBINARE

---

---

## Unser vorläufiges Programm 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](http://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: 27. Mai oder 9. Juli 2019 – 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: 6. Juni oder 23. Juli 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: 13. Juni oder 25. Juli 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: 18. Juni oder 30. Juli 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: 27. Juni oder 22. August 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

**TERMINE: 2. Juli oder 27. August 2019 – 19:30 bis 21:00 Uhr**  
(Einführungspreis 69,00 € für bSb-Mitglieder, 99,00 € für Gäste)

**Diese Termine werden voraussichtlich im 2. Halbjahr 2019 erneut angeboten**

---

---

## 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: 14., 21. und 28. Mai 2019 (3 Teile) – 19:30 bis 21:00 Uhr**  
(Einführungspreis 49,00 € für bSb-Mitglieder, 89,00 € für Gäste)

### Bürogeflüster war gestern!

Wie Du als Sekretärin und Assistentin strategisch Dein **tragfähiges Netzwerk aufbaust** – mit XING!

Wenn Du Dein Netzwerk brauchst, dann muss es schon da sein. Daher ist es **clever**, die Herausforderung **Netzwerkaufbau** mit diesem 3-teiligen Online-Workshop **jetzt strategisch anzugehen!**

In **Teil 1** zeige ich Dir, wie Du authentisch und mit Stil Marketing in eigener Sache machen kannst. Wen brauchst Du für Dein Netzwerk? Was kannst Du Deinen Netzwerk-Kontakten geben? Warum lohnt es sich, Teil Deines Netzwerkes zu sein? Wie kannst Du win-win-Situationen schaffen?

Im **Teil 2** geht es um die Überarbeitung Deines XING-Profiles, Du bekommst von mir zahlreiche Praxis-Tipps für die sofortige Umsetzung.

In **Teil 3** dreht sich alles darum, Deine Wunsch-Kontakte gezielt zu finden und sie stilvoll anzusprechen – damit sie zu Dir und Deinem Netzwerk einfach JA sagen können.

Ich zeige Dir in diesem 3-teiligen Online-Workshop praxisnah, wie Du Dir einfach und gezielt das Netzwerk aufbaust, das Du gerne haben willst – für mehr Erfahrungsaustausch und mehr Erfolg!

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

**Diese Termine werden voraussichtlich im 2. Halbjahr 2019 erneut angeboten**

---