

# bSb Office Forum

**#networking#assistants**

19. bis 20. November 2020 in Dresden

21. November 2020 Mitgliederversammlung



Anmeldung unter [www.bsb-office.de](http://www.bsb-office.de)

## Unser Programm für Sie

### 19. November 2020 – Workshop-Tag

09:30 Uhr | Check-in und Begrüßungs-Kaffee

10:00 Uhr | **„Social Media Workshop“ – bedient werden die Kanäle XING, LinkedIn und Facebook**  
**Referentin Susanne Schlösser (Schlösser Consulting Berlin)**

Sie benötigen für dieses Seminar einen eigenen Laptop oder ein Tablet, da an IHREM Profil bzw. Account in Echtzeit gearbeitet werden soll.

#### **Block 1 (circa 2,5 Stunden) Allgemeines über soziales Netzwerken**

Wofür ist soziales Netzwerken gut? Wie verhalte ich mich in sozialen Netzwerken? Sender-Empfänger-Prinzip. Wie mache ich eine Redaktionsplanung (inkl. Vorbereitung von Posts)? Wie orchestriere ich mehrere Netzwerke? Wann muss ich Werbung kenntlich machen und wie? Statistiken: Wie finde ich heraus, wann meine Follower/Zielgruppe aktiv sind/ist? Wie steigere ich meine Reichweite?

#### **Facebook** (inkl. Business Manager & Messenger)

Was ist das Ziel meiner Facebook Unternehmens-Seite? Was sind die Stakeholder der Facebook-Seite? Wie funktionieren Facebook-Gruppen und wann macht es Sinn sie zu nutzen? Wie erreiche ich mein Ziel und meine Stakeholder? Wie steigere ich die Reichweite und die Fans? Was ist für meine Leser interessant, was nur für mich? Einrichten des Business Managers und warum es Sinn macht diesen zu nutzen. Wie setze ich meine Seite auf, welche Infos müssen wo stehen? Wie schreibe ich einen Post? Bild, Video, Link: was macht wann Sinn? Wie verlinke und wie verteile ich? Hashtags: ja oder nein? Facebook-Manager: eine kurze Einführung.

#### **Block 2 (circa 2 Stunden) – hier arbeiten wir an dem jeweils eigenen Instagram-Kanal Instagram, Stories & IG TV**

Instagram, Stories & IG TV. Warum sollte ich auf eine homogene Bildwelt achten? Wie oft sollte ich Inhalte posten? (Feed, Story, Highlights, IG TV) Was muss in die Bio? Text & Bild: Was kommt zuerst und wie müssen Bild und Text zusammenpassen? Wie schreibe ich einen Post? Hashtags: Wie wähle ich meine Hashtags, wie viele machen Sinn? Tags: Wie und wann tagge ich? Post vs. Story: Welche Inhalte kommen wo hin? Stories: Wie baue ich Stories auf, welche Features gibt es? Highlights: Welche Stories kommen in die Highlights, wie wähle ich ein Highlight-Titelbild und wie benenne ich meine Highlights? IG TV: vs. Post, vs. Story: Was kommt wo hin und wie baue ich meinen IG TV Kanal auf? Do's & Don'ts bei Instagram (Feed, Story, Highlights, IG TV) Wie kann ich auf Instagram verlinken? Wie kann ich mehr als einen Link in meiner Bio haben? Wie aktiv muss ich sein? Statistiken einsehen und analysieren. Aktivität und Zahlen steigern.

#### **Block 3 (circa 1,5 Stunden) hier arbeiten wir an der jeweils eigenen LinkedIn-Seite und dem dazugehörigen Profil - LinkedIn für Unternehmen und Einzelpersonen**

LinkedIn für Unternehmen und Einzelpersonen. Warum LinkedIn und XING nicht mehr in einer Liga spielen. Kurzes Resümee der einzelnen Features von LinkedIn und XING. Aufbau eines Unternehmensprofils bei LinkedIn. Verknüpfung des Unternehmensprofils mit Mitarbeitern. Funktionen wie Artikel & Beiträge schreiben. Mitarbeiter zu Opinion Leadern machen. Wie schöpfe ich meine Business-Zielgruppe aus? Teilen von Links, Videos, Beiträgen und Artikeln. Wie hole ich das maximale aus LinkedIn raus?

12:30 Uhr | Mittagspause (60 Min.)

15:00 Uhr | Kaffeepause (20 Min.)

15:20 Uhr | Fortsetzung

17:30 Uhr | Workshop-Ende

18:30 Uhr | Rahmenprogramm: geführter Stadtrundgang (Anmeldung notwendig), bei Interesse gemeinsames Abendessen (Selbstzahler)

## 20. November 2020 – Office Forum

08:30 Uhr | Check-in und Begrüßungs-Kaffee

09:00 Uhr | **Begrüßung und Eröffnung durch Rosemarie Rehbein (Vorstandsvorsitzende bSb)**

09:15 Uhr | **Workshops mit einer Kaffee-/Netzwerkpause von 30 Minuten**

### A) „Digitalisierung im Office – Assistenz 4.0“ - Referentin Enisa Romanic

Auch im Assistenzbüro verändern das Internet, die Smartphones und die sozialen Netzwerke die Arbeitsabläufe immer mehr. Neue digitale Tools, Informationsflut und die Zusammenarbeit auf Distanz sind Herausforderungen, denen die Assistenz sich immer mehr stellen muss.

- ◆ Ein Job im Wandel – Digitalisierung und Arbeiten 4.0
- ◆ Begrifflichkeiten verstehen: Was ist Cloud-Computing, Big-Data, New Work, Virtual Reality
- ◆ Wie bleibt man gefragt im Office? Die Schlüsselkompetenzen für eine moderne Assistenz
- ◆ Anforderungen und Chancen im Büro 4.0

### B) „Eventmanagement 4.0“ – Referentin Diana Brandl

Sekretärinnen und Assistenzen sind in vielerlei Projekte involviert. Ein Fokus liegt bei vielen dabei auf dem Event Management. Was aber hat sich in der Event Organisation alles getan? Was sollten Sie kennen insbesondere im Zeitalter der Digitalisierung und der Industrie 4.0?

Stellen Sie sich erfolgreich auf für die innovativen Event Anforderungen der Zukunft ein und seien Sie bei diesem interaktiven Workshop mit Digitalisierungs- und Eventexpertin Diana Brandl dabei. Dann wird auch Ihr nächstes Event ein großer Erfolg!

- ◆ Trends der Event-Industrie 4.0
- ◆ Der „Connected Customer“ – kennen Sie die neue Zielgruppe?
- ◆ Smarte Tools und Apps für erfolgreiche Veranstaltungen
- ◆ Innovative Event-Kommunikation und Storytelling mit Social Media
- ◆ Datensicherheit und Nachhaltigkeit

### C) „Männerausrüstung für Aufstiegsfrauen“ – Referentin Henrike Feltges

Das Wichtigste zuerst: es geht in diesem Workshop nicht darum, Männer bzw. männliches Verhalten im Berufsalltag zu kopieren. Frauen sollten auch im Beruf **FRAU** bleiben - egal wie hoch sie steigen.

Henrike Feltges wird in diesem Workshop einige erhellende Informationen geben, damit der berufliche Aufstieg so mühelos gelingt, wie wir es bei Männern beobachten können. Gegen Männer zu kämpfen kostet viel Kraft und lohnt sich meist nicht.

Sobald wir Ihren Geheimcode entschlüsselt haben, können wir Ihr Verhalten im Business Alltag besser verstehen, richtig einschätzen und dieses Wissen für uns nutzen.

### D) „Ziele richtig definieren, aber bitte mit AROMA“ – Referentin Sabine Gorka

Die Anforderungen und das Business Umfeld einer Assistentin verändern sich seit vielen Jahren stetig. Wie es trotz neuer Herausforderungen gelingt, die eigenen Ziele im Blick zu behalten, sie erfolgreich umzusetzen und dabei die innerliche Balance bestehen bleibt, wird Ihnen Sabine Gorka nahebringen.

11:45 Uhr | **Keynote: Petra Polk – Netzwerkexpertin „Netzwerken macht alles möglich“**

Speakerin, Bestsellerautorin, Bloggerin, Strategin, Visionärin, Gründerin und Franchisegeberin des internationalen Frauennetzwerk W.I.N. Women in Network®

12:30 Uhr | **Netzwerk(mittags)pause mit Getränken und Snacks, Besuch der Aussteller**

14:00 Uhr | **Workshops mit einer Kaffee-/Netzwerkpause von 30 Minuten**

### A) „Digitalisierung im Office – Assistenz 4.0“ - Referentin Enisa Romanic

### B) „Eventmanagement 4.0“ – Referentin Diana Brandl

### C) „Männerausrüstung für Aufstiegsfrauen“ – Referentin Henrike Feltges

### D) „Ziele richtig definieren, aber bitte mit AROMA“ – Referentin Sabine Gorka

16:30 Uhr | **Heike Dahl im Interview mit Diana Brandl**

17:15 Uhr | Vorstellung des Jahresprogramms 2021, Offizielles Ende der Veranstaltung, Möglichkeit zum Small-Talk mit den Referenten

18:30 Uhr | Rahmenprogramm: Stadtrundfahrt (Anmeldung notwendig) mit anschließendem Abendessen (Selbstzahler) und individuellem Ausklang

## Auf diese Referenten dürfen Sie gespannt sein

### Susanne Schlösser – Marketing über Social Media

Susanne Schlösser ist Kommunikations- & Marken-Strategin, Markentherapeutin, Coach und Trainerin für Marke, Kommunikation und Soziales Netzwerken. Seit über 15 Jahren arbeitet sie in der Kommunikation sowohl national als auch international, im Unternehmen, in der Agentur und selbständig. Sie kennt alle Brillen, Blickwinkel und Befindlichkeiten. So strategisch und analytisch wie sie arbeitet, so sehr hört sie auf die Zwischentöne, das Ungesagte und die Energien, die im Raum entstehen, wenn sie mit Menschen arbeitet. Denn nicht alle Facetten, die es zum Erreichen eines Zieles benötigt, entstehen im Kopf.



### Petra Polk – Speakerin, Bestsellerautorin, Bloggerin, Strategin, Visionärin, Gründerin und Franchisegeberin des internationalen Frauennetzwerk W.I.N. Women in Network®



Expertin für den Aufbau von erfolgreichen Businessnetzwerken, Visionärin, Strategin und Chancendenkerin mit Wissen aus 30 Jahren Vertrieb, Marketing und Kommunikation, dass sie in ihren Keynotes, Vorträgen und Beratungen weitergibt. Sie ist Gründerin und Franchisegeberin des Frauennetzwerks **W.I.N Women in Network®**.

Ihr erstes Buch ist 2015 erschienen. 2019 hat sie gleich zwei neue Bücher veröffentlicht: „Erfolg mit Networking“ und „Power für Frauen – nehmen Sie Ihren Erfolg selbst in die Hand“ und bei weiteren 8 Bücher ist sie Co-Autorin. [www.petrapolk.com](http://www.petrapolk.com) und [www.win-women-in-network.com](http://www.win-women-in-network.com)

### Diana Brandl - Referentin und Speakerin

Diana Brandl blickt auf 17 Jahre erfolgreiche Karriere als Senior Executive Assistant auf Topmanagement-Ebene in Unternehmen wie ratiopharm, Sony und Mister Spex zurück. Sie engagiert sich intensiv für das Berufsbild der Office Professionals und war sowohl im Vorstand als auch als Regionalgruppenleitung bei IMA (International Management Assistants) Deutschland tätig.

Frau Brandl ist freiberufliche Fachautorin für diverse Verlage und Fachmagazine, betreibt ihren eigenen Blog The Socialista Projects, gibt Seminare und Workshops und spricht auf nationalen wie internationalen Konferenzen. Dabei setzt sie sich maßgeblich für die Themen Social Media, New Work, Personal Branding und Digitalisierung ein.

Frau Brandl ist viel gefragte Office Expertin, Gesprächs- und Interviewpartnerin im In- und Ausland und hat zuletzt die internationale Office Management Industrie mit der Initiative #WeAreInThisTogether inspiriert. Ihr erstes Buchprojekt „Chefsache Assistenz“ ist im Oktober 2018 im Springer Gabler Verlag erschienen. Sie schreibt aktuell ihr zweites Buch. Sie wurde 2019 für den Digital Female Leader Award nominiert und als Woman of the Week von den Global Digital Women gekürt.



The Socialista Projects



**Heike Dahl** - begann ihre Karriere als gelernte Industriekauffrau, Ende der 80er Jahre arbeitete sie als klassische Sekretärin. Ihre Karriere setzte sich fort als Assistenz in diversen Leitungsfunktionen, u. a. als Executive Assistant bei McKinsey&Company sowie im Family Office Bereich. Aktuell arbeitet sie als PR Beraterin für Persönlichkeiten wie Oliver Bierhoff und Joachim Löw. In ihrer Freizeit ist Heike Dahl begeisterte Sportlerin und bereist mit großer Leidenschaft die Welt.

## Henrike Feltges – Referentin und Coach

Nach umfangreichen Erfahrungen im Leben einer Angestellten ist sie seit 2008 erfolgreich als selbstständige Coach. Praxiswissen auf Führungsebene und langjährige Berufserfahrung als Coach machen sie zur perfekten Ansprechpartnerin für Frauen.



**Hürden im Kopf wenn es um Ihre Zukunftspläne geht?** Dann ist sie die Richtige für Sie. Ihr Versprechen „Ich mache Sie stark“ darf Frau wörtlich nehmen.



## Enisa Romanic – Psychologische Beraterin, Mediatorin, Projektleiterin, Trainerin

Parallel dazu ist sie seit 19 Jahren in der Praxis als Assistentin tätig „Aus der Praxis für die Praxis“.

Frau Romanic verfügt über fundierte Kenntnisse durch ein Studium mit Diplom "Internationale Management Assistentin" an der AMA Academy for Management Assistants in Lippstadt, ein weiteres Studium Business Administration and Management am Christ Church College in Canterbury, England, sowie weitere Studien mit Diplom "Secretariado de Dirección" an der FUNDESEM in Alicante, Spanien, Fremdsprachensekretärin bSb, Weiterbildung zum "Train the Trainer" an der IHK Düsseldorf, Englisch (LCCI Business English-Advanced Level sowie University of Cambridge Certificate Grade C Advanced English) sowie Französisch, Spanisch, Serbisch und Kroatisch.

19 Jahre Berufserfahrung als Assistentin in unterschiedlichen Branchen und Unternehmensbereichen, Autorin einer monatlichen Kolumne zu Themen rund um das moderne Office Management, Co-Autorin des Fachbuches „Chefsache: Assistenz“, Veröffentlichung durch Springer Gabler 2018, Autorin des Fachbuches: „Virtuelle Chefentlastung“. Veröffentlichung Juni 2019 durch Alma Media AG Schweiz.



## Sabine Gorka - Ausgebildete Psychologische Beraterin, Business Coach und Entspannungstrainerin

Menschen, Respekt und Wertschätzung waren ihr schon immer wichtig. Sabine Gorka bringt Wissen aus 30 prägenden Berufsjahren, davon knapp 20 in der Unternehmensberatung, sowie eigene Lebenserfahrungen in ihre Praxis ein. Es fasziniert sie zu verstehen, wie Fühlen, Denken und Handeln bei Menschen entstehen und was genau Menschen daran hindern kann, ihr Leben frei und glücklich zu gestalten. Sie unterstützt Menschen dabei, ihre Symptome aufzulösen, damit sie wieder ihr Leben aktiv, zufrieden und selbstwirksam genießen können.

## Freuen Sie sich auf unsere Aussteller/Partner und deren Neuigkeiten/Angebot



## Investition

19.11.2020	ganztägiges Seminar	499 € bSb Mitglied	539 € IMA	599 € Gast
20.11.2020	Office Forum	239 € bSb Mitglied	279 € IMA	349 € Gast

Rabattstaffel bei Anmeldung von 3 und mehr Teilnehmern *eines* Unternehmens auf Anfrage

## Rahmenprogramm

19.11.2020	Geführter Stadtrundgang durch die historische Altstadt	15 € p. P.
20.11.2020	Stadtrundfahrt mit anschließendem Abendessen (fakultativ, Selbstzahler) in Watzke's Ball- und Biersalon	20 € p. P.

## Allgemeine Vertragsbedingungen

Melden Sie sich unter [www.bsb-office.de](http://www.bsb-office.de) über unser TMS (TeilnehmerManagementSystem) an und tragen sich für die gewählten Workshops ein.

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.

Im Falle „höherer Gewalt“ entstehen den Teilnehmenden keine Kosten aus der Veranstaltung, d. h. schon bezahlte Teilnahmegebühren werden erstattet.

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

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](http://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](mailto:info@bsb-office.de)