

Anmeldung

Registrieren und online anmelden!

www.verwaltungs-management.de

Und Sie können jederzeit Ihre Dokumente und Informationen rund um die Veranstaltung online abrufen

oder per E-Mail

tagung@verwaltungs-management.de

oder per Fax

(089) 21 26 74 77

Ich melde mich an zur

Fachtagung für Sekretariat und Assistenz

vom 05. bis 06. Oktober 2020 in Straubing

und nehme teil

am Forum I oder am Forum II
(erster Tag 13:30 Uhr)

Name, Vorname

Firma, Behörde, Dienststelle

Straße

PLZ / Ort

Telefon

E-Mail

Datum, Unterschrift

Information nach Art. 13 DSGVO

Die personenbezogenen Daten, die Sie uns mit der Anmeldung zur Verfügung stellen, werden nur für Zwecke der Teilnehmeradministration verwendet. Eine Weitergabe an Dritte findet nicht statt. Weitere Informationen finden Sie in unseren Datenschutz-Bestimmungen für Teilnehmende auf unserer Website.

Informationen

Kosten

Tagungsgebühr inkl. Dokumentation 350,- €

Verpflegungspauschale pro Tag 38,- € zzgl. 19% MwSt.

Die Tagung kann nur in Verbindung mit der Verpflegungspauschale gebucht werden.

Anmeldung

Nach Eingang Ihrer Anmeldung erhalten Sie eine Bestätigung durch die Bayerische Akademie für Verwaltungs-Management GmbH. Damit wird die Anmeldung für beide Seiten verbindlich.

Übernachtung

Bitte beachten Sie, dass die Kosten der Unterbringung nicht in der Tagungsgebühr enthalten sind. Selbstverständlich haben wir ein Zimmerkontingent für Sie vorreserviert. Bitte buchen Sie Ihre Übernachtung unter dem Stichwort „Bayer. Akademie“ selbst.
Einzelzimmer inkl. Frühstück: 97,- €

Zahlung

Mit unserer Bestätigung erhalten Sie eine Rechnung. Bitte überweisen Sie die Tagungsgebühr bis spätestens 14 Tage vor Tagungsbeginn.

Rücktritt

Kostenfreie Stornierung Ihrer Anmeldung bis 14 Tage vor Tagungsbeginn. Bei Abmeldung zu einem späteren Zeitpunkt berechnen wir 50% der Tagungsgebühr. Selbstverständlich akzeptieren wir eine/-n Ersatzteilnehmer/-in.

Tagungsstätte

Hotel Asam
Wittelsbacherhöhe 1
94315 Straubing
Tel. (09421) 78 86 80
info@hotelasam.de

Programmänderung

Der Veranstalter hält sich Änderungen im Programm, z.B. durch Erkrankung von Referenten/-innen, vor.

Veranstalter

Bayerische Akademie für Verwaltungs-Management GmbH
Ridlerstraße 75, 80339 München
tagung@verwaltungs-management.de
www.verwaltungs-management.de
Tel. (089) 21 26 74 0

Fachtagung für Sekretariat und Assistenz 2020

**Ersatztermin für
26./27. Mai 2020**
aus aktuellem Anlass



05.–06. Oktober 2020
in Straubing

Fachtagung für Sekretariat und Assistenz 2020

Die Fachtagung für Sekretariat und Assistenz ist seit Jahren ein fester Bestandteil unseres Tagungsprogrammes. Auch im neuen Jahrzehnt 2020 erhalten Sie aktuelle sowie anschauliche Informationen und Impulse rund um die neuesten Trends im Office.

Diesjährig steht die Vielseitigkeit des Assistenzberufs im Zentrum des Tagungsprogramms. Denn obwohl Digitalisierung keine Zukunftsmusik mehr ist und in den meisten Vorzimmern bereits den Alltag darstellt, kann keine Kommune oder Behörde alsbald komplett auf eine digitale Arbeitsweise umstellen. Es gilt, analoge und digitale Kommunikationsformen erfolgreich zu vernetzen.

Word, Outlook, Excel und PowerPoint werden bereits seit zwei Jahrzehnten standardmäßig für eine effiziente Kommunikation in Büros genutzt. Doch neben der Kommunikation muss auch die digitale Ablage effizient sein, damit nicht nur Sie betreffende Dateien schnell und einfach finden, sondern auch Ihre Kollegen/innen. Was es hier zu beachten gilt, wird Ihnen unser Referent hier praxisnah erläutern.

Doch nicht nur Digitalisierung und zugehörigen Arbeitsmittel sollen im Mittelpunkt der Fachtagung stehen, sondern ebenso auch Sie als Person. Sowohl Ihre Körpersprache als auch Ihre Bekleidung vermitteln auf den ersten Blick bereits ein bestimmtes Bild. Aber ist dieses Bild auch authentisch? Sehen Sie so aus beziehungsweise wirken Sie so, wie Sie auch wahrgenommen werden wollen? Hierbei werden Ihnen zwei Experten beratend zur Seite stehen: zum einen Christiane Köferl, welche Sie stilicher berät, zum anderen Alexander Veit, der auf Ihre Körpersprache im beruflichen Alltag eingehen wird.

Freuen Sie sich auf zwei praxisnahe Tage mit Vor- sowie Beiträgen unserer Referenten und Referentinnen. Nehmen Sie neue Impulse für Ihren Büroalltag mit nach Hause. Selbstverständlich haben Sie auch in diesem Jahr erneut genügend Zeit, sich mit Ihren Kolleginnen und Kollegen zwischen den Vorträgen, aber auch nach erfolgreicher Tagung während des gemeinsamen Abendprogrammes auszutauschen.

Wir freuen uns auf Ihre Anmeldung.

Zielgruppe

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Sekretariat, Assistenz und in der Sachbearbeitung, die Büroabläufe und -strukturen effizienter gestalten wollen, sich selber fit machen wollen und neue Impulse für den Berufsalltag bekommen möchten.

Angesprochen sind insbesondere Beschäftigte aus der öffentlichen Verwaltung, aus Hochschulen und Universitäten sowie aus sozialen Organisationen und Einrichtungen.

Montag, 05. Oktober 2020

Kaffee-Empfang und Ausgabe der Tagungsunterlagen

09:30 Uhr

Begrüßung

09:45 Uhr **Impulsvortrag**

Spring über deinen Schatten – Alles wandelt sich. Und Du?

Gaby S. Graupner,

Impulse in Rot, freie Trainerin

10:45 Uhr

kurze Erfrischungspause

11:00 Uhr

Anziehungskraft:

Gut kleiden und überzeugend wirken in der Berufswelt

Christiane Köferl,

anziehungskraft München, Stilanalystin

12:30 Uhr

Mittagspause

13:30 Uhr **parallele Foren**

Forum I

Veranstaltungsmanagement für die Assistenz: der „kleine“ Leitfaden für Ihre Organisation

Katrin Taepke,

Training and More, freie Trainerin

Forum II

Professionell Feedback geben und nehmen

Elisabeth Henschel,

freie Trainerin, Henschel Coaching, München

15:00 Uhr

Kaffeepause

15:30 Uhr

Kraftvoll und widerstandsfähig im Arbeitsalltag

Resilienz, Stressmanagement, Entspannung:

Weniger Stress erleben, achtsamer durch den Tag und

mehr Lebensqualität erfahren, Anspannung entschärfen lernen

Ute Liebhard,

Stressmanagement/Humor- und Lachyoga Trainerin und Lachtherapeutin

ca. 16:45 Uhr

Ende des ersten Veranstaltungstages

18:00 Uhr

Treffpunkt zum gemeinsamen Abendprogramm

Dienstag, 06. Oktober 2020

08:30 Uhr

Professionelle Kommunikation am Telefon

NN

10:15 Uhr

Kaffeepause

10:45 Uhr

Was spricht mein Körper und warum weiß ich nichts davon?

Alexander Veit,

Kommunikation und Körpersprache

12:00 Uhr

gemeinsames Mittagessen

13:00 Uhr

Digitale Ablage

Dateien und Dokumente clever digital ablegen

Wolf Steinbrecher,

freier Trainer und Geschäftsführung von Common Sense Team

14:30 Uhr

Kaffeepause

14:45 Uhr

Starke Stimme, starke Wirkung

Dagmar D'Alessio,

Rheacting Augsburg, freie Trainerin

16:15 Uhr

Ende der Tagung