

Office-Tagung 2020

Officemanagement in bewegten Zeiten

Die Assistentin als Informationsmanagerin

- ▶ Tools, Tipps und Skills für eine gelungene Kooperation in agilen Zeiten
- ▶ World Café: Kompetenzen im Office zielgerichtet einsetzen

Herausforderungen Homeoffice

- ▶ Virtuelle Tools für Ihren gelungenen Informationsfluss im Team
- ▶ Mit Selbstmanagement zu einem effizienten Zeitmanagement

LinkedIn für Ihr Unternehmen nutzen

- ▶ Warum Ihr Unternehmen in Zukunft auf LinkedIn setzen sollte
- ▶ So arbeiten Sie gezielt an der Sichtbarkeit der Botschaften Ihres Unternehmens

Feelgood-Management: Die 7 Quickstepps zu mehr Resilienz

- ▶ Für mehr Widerstandskraft in bewegten Zeiten

18. – 19. November 2020 | Wien



Herzlich willkommen

zur Office-Tagung 2020!

In diesem besonderen Jahr stehen wir alle vor vielen Veränderungen und neuen Herausforderungen. Wir erleben einen ungeahnten Digitalisierungsschub, verwenden neue Online-Tools, kommunizieren via Video-Konferenzen und arbeiten oft in einem Wechselspiel aus Homeoffice und Büro. Unsere diesjährige Tagung liefert Ihnen dafür viele Werkzeuge für Ihren persönlichen Erfolg.

Wir zeigen Ihnen auf, wie die Drehscheibe Office auch unter diesen neuen Voraussetzungen funktionieren kann und wie Sie Ihre Teamarbeit als Informationsmanagerin optimieren können – auch aus der Distanz. Im Homeoffice ist eine gute Struktur und gekonntes Selbstmanagement ein wesentlicher Erfolgsfaktor. Wir stellen Ihnen wichtige virtuelle Tools dafür vor und geben Ihnen praxisorientierte Tipps, wie Sie Ihren Vorgesetzten auch aus dem Homeoffice unterstützen können und wie Sie sich Ihren „neuen“ Arbeitsalltag auch an zwei Arbeitsplätzen gut organisieren können.

LinkedIn hat für Unternehmen als virtuelles Netzwerk stark an Bedeutung gewonnen: In Zeiten des Social Distancing und Homeoffice wurde es wahrscheinlich zum wichtigsten Business-Kanal. Sie als Assistentin können dabei Ihr Unternehmen und Ihre Vorgesetzten wesentlich bei der Kommunikation zentraler Unternehmensbotschaften unterstützen.

Bei all diesen Herausforderungen dürfen Sie auf sich selbst natürlich nicht vergessen:

Mit den 7 Säulen der Resilienz stärken Sie Ihre persönliche Widerstandskraft, und die Ihrer KollegInnen.

Neugierig gemacht? – Wenn ja, dann freuen wir uns, Sie bei der ÖPWZ-Office-Tagung im November begrüßen zu dürfen.

Heike Penka & Sabine Kramer

Mittwoch, 18. November 2020

Moderation der Tagung Sabine Kramer

ab 12:30 Uhr Check-In mit Begrüßungsimbiss

13:30 Uhr **Eröffnung & Begrüßung
Heike Penka und Sabine Kramer**

13:50 Uhr **Officemanagement in bewegten Zeiten:**

Die Assistenz als Informationsmanagerin – Hier ist Professionalität angesagt!

- Kompetente Teamarbeit!
- Effektive Kommunikation!
- Effiziente Zusammenarbeit auf Distanz!

■ Welche Tools, Tipps und Skills sind wichtig für eine gelungene Kooperation in turbulenten Zeiten?

■ Wie können Nicht-ManagerInnen erfolgreich Führungstechniken einsetzen?

■ Welche Kompetenzen braucht es heute im professionellen Office?

■ Wie können Eigenverantwortung, Eigeninitiative und Selbständigkeit professionell eingesetzt werden?

Lisa Solta

15:10 Uhr Kaffeepause und Erfrischungen

15:40 Uhr **World Café
Selbstkompetenz – Fachkompetenz – Sozialkompetenz**

■ Wie kann ich Kompetenzen im Office zielgerichtet einsetzen?

Moderation: Lisa Solta

17:00 Uhr **Ihr persönlicher Aktionsplan für die Umsetzung!**

17:30 Uhr Gemeinsames Networking und Abendessen

Donnerstag, 19. November 2020

9:00 Uhr **Herausforderung Home-Office!**

- Virtuelle Tools für Ihren gelungenen Informationsfluss im Team!
- „Zoom & Microsoft Teams“: Welche Tools bieten einen großen Nutzen?
- Zeitmanagement = Selbstmanagement
 - Als „Einzelkämpfer“ effizient arbeiten
 - Wie unterstütze ich meinem Chef aus der (teilweisen) Distanz
 - Die richtige Arbeitsstruktur finden:
Welche Aufgaben erledige ich besser im Büro und welche im Homeoffice
- Homeoffice als Quelle für konzentriertes Arbeiten nutzen: So gelingt es!

Sabine Kramer

10:30 Uhr Kaffeepause und Erfrischungen

10:50 Uhr **LinkedIn für Ihr Unternehmen nutzen**

- Warum Ihr Unternehmen in Zukunft auf LinkedIn setzen sollte
- Wie Sie das Unternehmens-Profil und das persönliche Profil für die Kommunikation richtig aufsetzen
- Wie Sie Keywords richtig einsetzen, um gefunden zu werden
- Was sind die Basiseinstellungen und womit heben Sie sich ab
- Der Einsatz von Hashtags und Emojis
- Probieren Sie das Gehörte im Praxisteil gleich aus

Mag.^a Nina Strass-Wasserlof, MBA

12:30 Uhr Gemeinsames Mittagessen

13:30 Uhr **Die 7 Quickstepps zu mehr Resilienz**

- Das steckt hinter dem Begriff der Resilienz
- Die 7 Säulen der Resilienz
- So beeinflussen Sie Ihre persönliche Widerstandskraft

Mag. Gottfried Kürmer

ca. 15:45 Uhr Ende der Tagung

Seminar-Tipps

Digitalisierung im Assistenzbereich

Machen Sie sich fit für das Büro der Zukunft

- Herausforderung Digitalisierung
- Digitale Intelligenz
- Konzepte und Tools

mit Univ.Lekt.ⁱⁿ Lena Doppel-Prix

16. und 17. November 2020 im ÖPWZ in Wien

Ich präsentiere – ich wirke – ich komme gut an

Jetzt zeige ich es allen!

- Das Zusammenspiel von Persönlichkeit und Präsenz, von Auftrittsstärke und Wirksamkeit
 - Verschaffen Sie Ihrer Stimme Gehör
 - Verleihen Sie Ihrer Persönlichkeit Wirksamkeit
 - Stärken Sie Ihre Ausdrucksfähigkeit
- mit Lisa Solta

30. November und 1. Dezember 2020 im ÖPWZ in Wien

Details: www.opwz.com

Die ExpertInnen



Mag.ª Nina Strass-Wasserlof, MBA

ist Kommunikations-Profi mit 20 Jahren Praxiserfahrung. Namhafte KMU setzen auf ihr Wissen und beauftragen sie für langfristige PR-Begleitung und PR-Projekte. Bevor sie 2009 ihre eigene Agentur gründete, war sie bei Polar und Bipa im Bereich PR und Marketing tätig. Zu einer ihrer Kernkompetenze zählt die Kommunikation von Produkten und Dienstleistungen. Mit viel Know-how und Feingefühl überträgt sie die klassische PR ins digitale Zeitalter. Vor allem mit dem B2B-Netzwerk LinkedIn beschäftigt sie sich intensiv, um ihren Kunden neue Möglichkeiten zu eröffnen.

Sie hat an der WU-Wien Handelswissenschaften studiert, berufsbegleitend ein MBA-Studium absolviert und gibt ihr Wissen laufend als Vortragende und Seminarleiterin weiter.



Sabine Kramer

Langjährige Erfahrung als Assistentin im Vertrieb und in der Geschäftsleitung. Seit 1997 ist sie als Trainerin und Beraterin in Österreich und Deutschland tätig. Spezialgebiete: Sekretärin / Assistenz, Kommunikation und Korrespondenz, Zeit- und Selbstmanagement, Informations-, Projekt-, Tagungs- und Travelmanagement, Call-Center-Management.

Mit dem Fachbuch „Das professionelle 1x1 im Office-Management“ hat sich Sabine Kramer auch einen Namen als Praxis-Autorin gemacht.



Mag. Gottfried Kürmer

HTL für Maschinenbau, Studium Sportwissenschaften an der Universität Wien, Staatlich Geprüfter Trainer. Arbeitsschwerpunkte Work-Life Balance, Burnout-Prävention, Stressmanagement, Ernährung, Sport und Gesundheit, Outdoor, Zeit- und Energiemanagement, Vital im Job, Gedächtnistraining, Arbeitstechniken, Rhetorik und Präsentationstechnik, Umgang mit schwierigen Situationen. Nationaler und internationaler Referent, Auftritte in diversen Medien (Presse, TV-Shows USA, Japan,..).

Trainer und Coach bei Schiffner & Partner Training / Coaching / Organisationsentwicklung.



Lisa Solta

Kommunikationstrainerin, systemischer Coach und eingetragene Mediatorin.

Jahrelange Erfahrung im Bereich Back-Office, Büroorganisation und Führung. Mit Begeisterung motiviert sie die TeilnehmerInnen zu Aktivität und Kreativität. Sie schafft eine positive Atmosphäre für Veränderung und nachhaltige Entwicklung.

Das Erfolgsrezept von Lisa Solta hat drei Buchstaben: TUN!

Termin

Mittwoch, 18. November 2020
12:30 Uhr Check-In mit Begrüßungsimbiss
13:30 Uhr Eröffnung
ca. 18:00 Uhr Gemeinsames Abendessen

Donnerstag, 19. November 2020
von 9:00 Uhr bis ca. 16:00 Uhr

Ort

ÖPWZ, 1010 Wien, Rockhgasse 6
Gerne nennen wir Ihnen Übernachtungsmöglichkeiten.
Bitte rufen Sie uns an:
Customer Service, +43 1 533 86 36-26

Investition (exkl. 20 % MWSt.)

Inklusive Arbeitsunterlagen, Imbiss, Pausenerfrischungen,
gemeines Abendessen am ersten Tag, Mittagessen am
zweiten Tag

Rücktritt

Bis zu vier Wochen vor Tagungsbeginn können Sie
kostenlos schriftlich stornieren. Danach werden 50 %
der Tagungsgebühr verrechnet, ab dem Tagungs-
beginn ist die volle Tagungsgebühr zu bezahlen.
Selbstverständlich ist eine Vertretung der ange-
meldeten Person ohne Zusatzkosten möglich.

Information

Heike Penka +43 1 533 86 36-17
heike.penka@opwz.com

Mit Ihrer Teilnahme erklären Sie sich einverstanden, dass alle Fotos
bzw. Filmaufnahmen, die im Zuge der Veranstaltung entstehen, auf
sämtlichen Kommunikationskanälen des ÖPWZ veröffentlicht werden
können (Presseaussendungen, Print, Online, Soziale Medien).
Dieses Einverständnis gilt bis auf Widerruf.

*Profitieren Sie vom
Frühbucherbonus!*

| Frühbucherbonus bis 16. Oktober 2020 | | Bei Anmeldung ab dem 17. Oktober 2020 |
|---|--|--|
| € 595,- | pro Person | € 655,- |
| € 535,- | für Personen aus allen Unternehmen, die Mitglied in einem ÖPWZ-Forum sind  | € 595,- |
| € 195,- | ab der 2. Person eines Unternehmens | € 225,- |



Anmeldung

anmeldung@opwz.com | Fax: +43 1 533 86 36-36 | www.opwz.com
ÖPWZ – Österreichisches Produktivitäts- und Wirtschaftlichkeits-Zentrum
1010 Wien, Rockhgasse 6

Office-Tagung 2020

18. – 19. November 2020 | SF 011 180

Titel | Vor- und Zuname | Funktion

Unternehmen | Branche | MitarbeiterInnenanzahl

Anschrift | Rechnungsadresse

Telefon | Fax | E-Mail

AnsprechpartnerIn im Sekretariat | E-Mail

Datum | Unterschrift