

CLAUDIA

MARBACH SEMINARE

Sonderausgabe

Büroorganisation 4.0 – endlich digital

Für alle, die ihre Organisation
im Büro optimieren und statt
analog digital arbeiten möchten

Das sind die wichtigsten Themen:

- ✓ Auf diese digitalen Veränderungen sollten Sie vorbereitet sein
- ✓ Diese modernen Tools sollten Sie kennen
- ✓ Wichtige Apps für Ihren Chef für unterwegs
- ✓ Mit OneNote sich und den Chef papierlos organisieren
- ✓ E-Mail- und Aufgabenmanagement – immer den Überblick haben

Seminardaten:

Frankfurt: 16. März 2021

Düsseldorf: 4. Mai 2021

Berlin: 11. November 2021

Schon über
37 000 begeisterte
Teilnehmerinnen
und Teilnehmer

FÜR ALLE, DIE IHRE ORGANISATION IM BÜRO OPTIMIEREN UND STATT ANALOG DIGITAL ARBEITEN MÖCHTEN

Liebe Sekretärin, liebe Assistentin,

„ich gehe motiviert und glücklich nach Hause“, schrieb mir letztes eine Teilnehmerin. Möchten Sie das nach einem Seminar auch einmal sagen können?

Ich würde mich für uns beide freuen, wenn Sie bei diesem Training nicht nur handfeste Anregungen für Ihre noch bessere, digitale Organisation und Zusammenarbeit mit Ihrem Chef erhielten, sondern auch glücklich nach Hause gingen.

Mein Versprechen: Sie werden es nach diesem Seminar kaum abwarten können, das Gelernte in die Praxis umzusetzen. Und Sie erhalten konkrete Tipps, die Ihnen helfen, die Zusammenarbeit mit Ihrem Chef auf ein neues, starkes und digitales Fundament zu stellen!

Herzliche Grüße

Claudia Marbach

Claudia Marbach

IHRE TRAINERIN



Claudia Marbach ist eine der gefragtesten Trainerinnen für die moderne Assistenz und begeistert jedes Jahr circa 1 500 Sekretärinnen und Assistentinnen in über 100 Trainings.

Organisation und Kommunikation sind ihre Kernkompetenzen – darin schult sie auch Vertriebsmitarbeiter, Projektleiter, Trainees, Sachbearbeiter, Mediziner und alle, die besser kommunizieren und sich optimaler organisieren möchten.

Claudia Marbach hat in den letzten 20 Jahren hunderte von Fachartikeln veröffentlicht und tausende von Briefen und E-Mails für ihre Kunden getextet. Sie bloggt rund um die Themen Kommunikation und Organisation. Sie ist Autorin von über 20 Fachbüchern.

Sie begeistert Teilnehmerinnen und Teilnehmer mit Fachkompetenz, Leidenschaft und Humor.



“ Claudia Marbach vermittelt ihr Wissen und ihren sehr reichen Erfahrungsschatz auf eine ganz besondere, frische und freche, schwungvolle, mitreißende, lustige und trotzdem nachdenklich machende Art und Weise. Ich habe noch kein Seminar erlebt, bei welchem die Zeit so gerannt ist und ich einfach nicht genug bekommen konnte. Wer Frau Marbach nicht erlebt hat, sollte dies so schnell wie möglich nachholen. “

Kathrin Schuhmann, Assistentin Hauptabteilung Technik, GAG

Impressionen aus Seminaren



FREUEN SIE SICH AUF DIESE SPANNENDEN THEMEN

Sie möchten „eigentlich“ auch keine E-Mails mehr ausdrucken und suchen nach Möglichkeiten, den Informationsfluss zwischen Ihnen und Ihrem Chef statt analog einfach und digital zu gestalten? Und wenn Sie noch eine handgeschriebene To-do-Liste führen und sich Notizen auf Papier machen, wird es höchste Zeit über den analogen Tellerrand hinauszuschauen.

Doch es ist nicht einfach, die eigenen Rituale, die eigene Komfortzone zu verlassen. Dabei gibt es mittlerweile so viele praktische Hilfsmittel, die Ihnen Ihre tägliche Arbeit maßgeblich erleichtern könnten. Sie müssen sie nur kennen und bereit sein, etwas Neues auszuprobieren. Und das machen wir an diesem Tag gemeinsam.

Dieses Training ist für alle geeignet, die ihre Organisation im Büro optimieren und statt analog digital arbeiten möchten.

- Auf diese digitalen Veränderungen sollten Sie vorbereitet sein
- Diese modernen Tools sollten Sie kennen
- SharePoint, Cloud & Co.
- Wichtige Apps für Ihren Chef für unterwegs
- E-Mails schneller bearbeiten – Schnellbausteine und QuickSteps effektiv nutzen
- E-Mail- und Aufgabenmanagement – so haben Sie immer den Über- und Durchblick
- Teamarbeit: Dokumente gleichzeitig am Bildschirm bearbeiten
- Mit OneNote sich, das Büro und den Chef papierlos organisieren
- So sorgen Sie für den optimalen Informationsfluss im Team
- Post-its adieu: Schnelle Notizen digital verwalten und auf Tastendruck wiederfinden
- Veranstaltungsmanagement leicht gemacht: So haben Sie immer einen genialen Überblick über alle To-dos
- Wie Sie OneNote mit Outlook verknüpfen
- Protokoll- und Meetingmanagement 4.0 – effektiv und digital
- Digitale Reiseorganisation für Ihren Chef – so hat er immer alle Unterlagen parat
- Rücksprachen papierlos – so funktioniert's
- So überzeugen Sie Chefs und Kollegen, den Umstieg auf digital zu wagen

Bitte bringen Sie einen Laptop mit, wenn vorhanden.

Ihr besonderer Vorteil

Ich stehe Ihnen noch
3 Monate nach dem
Seminar mit Rat und
Tat zur Seite.

Stimmen begeisterter Teilnehmerinnen



“ Die Inhalte dieses Seminars haben mich überzeugt. Gerade als erfahrene Assistenz ist es nicht leicht, adäquate Fortbildungen, die wirklich einen Mehrwert für die tägliche Arbeit bringen, zu finden. Liebe Kolleginnen, hier sind Sie richtig: Die Seminarinhalte sind praxisnah und sofort umsetzbar. Besonders überzeugt hat die Vielfalt der Themen. Mit Optimierungsansätzen für die tägliche Arbeit waren alle wichtigen Themenfelder abgedeckt – jede Teilnehmerin konnte etwas mitnehmen. Besonders herausragend war für mich die Person Frau Marbach. Sie hat es verstanden, die Gruppe mit Herz, Hirn, Verstand und einer gehörigen Portion Humor zu begeistern. Hier treffen hohe Fachkompetenz, Praxiserfahrung und eine herausragende Persönlichkeit aufeinander. Mein Fazit: eine sehr empfehlenswerte Fortbildung! “

Claudia Zimmermann, Assistenz der Geschäftsführung, Stadtwerke Konstanz GmbH

Die 7 Vorteile für Sie, wenn Ihre Assistentin an einem Claudia Marbach-Seminar teilnimmt:

1. Sie profitieren von einem unschlagbaren Preis-/Leistungsverhältnis. Ein Seminar in dieser Qualität gibt es nur bei und mit Claudia Marbach. Machen Sie den Preisvergleich.
2. Aus der Praxis für die Praxis. Claudia Marbach hat selbst als Assistentin gearbeitet und schafft mit vielen Beispielen konkreten Praxisnutzen für die täglichen Herausforderungen Ihrer Assistentin.
3. Claudia Marbach ist seit vielen Jahren selbst Chefin. Sie weiß, was Vorgesetzten in der Zusammenarbeit mit ihren Assistentinnen wichtig ist, wo die Fallstricke lauern und hat konkrete Ideen für ein noch besseres Miteinander.
4. Stark belastete Chefs werden durch ein Claudia Marbach-Seminar spürbar entlastet werden. Tausende zufriedene Teilnehmerinnen würden das unterschreiben.
5. Alle Seminare zeigen sofortige Wirkung für eine noch bessere Zusammenarbeit und ein noch besseres Miteinander.
6. Ihre Assistentin kehrt motiviert an ihren Arbeitsplatz zurück. „Die Motivation hält locker ein Jahr“, sagte letztes eine Teilnehmerin. Das werden Sie merken und zu schätzen wissen.
7. Ihre Zusammenarbeit wird auf ein neues, starkes Fundament gestellt!



„ Ich weiß nun, wie ich mich noch besser papierlos organisieren und meine Kommunikation mit Vorgesetzten, und Kollegen weiter verbessern kann, damit sich jeder wertgeschätzt fühlt. Und: Ich habe selten so viel Spaß gehabt. Danke, Frau Marbach, für das tolle Seminar, die super Beispiele und die lebendige Seminarführung. Ich fand es rundum gelungen.“

**Evelyn Herbarth, Assistenz Geschäftsführung,
MVV Umwelt Asset GmbH**

Ihr Fahrplan

09:00 Uhr	Es geht los!
10:30 – 10:45 Uhr	Kaffeepause
12:30 – 13:30 Uhr	Gemeinsames Mittagessen
15:00 – 15:15 Uhr	Kaffeepause
17:00 Uhr	Feierabend

Alles auf einen Blick

Seminardatum und -ort:

Frankfurt: 16. März 2021

Novotel Frankfurt City
Lise-Meitner-Straße 2
60486 Frankfurt

Düsseldorf: 4. Mai 2021

Innside Düsseldorf Derendorf
Derendorfer Allee 8
40476 Düsseldorf

Berlin: 11. November 2021

Novotel Berlin Mitte
Fischerinsel 12
10179 Berlin

Bitte reservieren Sie Ihr Hotelzimmer selbst, sobald Sie von uns den Startschuss dazu erhalten haben. Die erforderlichen Kontaktdaten erhalten Sie rechtzeitig, spätestens jedoch 6 Wochen vor dem Training.

Seminarzeiten:

9 bis 17 Uhr

Teilnahmegebühr:

595 Euro plus 19 % Mehrwertsteuer

Im Preis enthalten sind: Seminarunterlagen, Getränke während des Seminars, das Mittagessen, Getränke und Snacks in den Pausen und Ihr Teilnahmezertifikat.

Ihr besonderer Nutzen:

Sie haben nach dem Seminar noch Fragen zu OneNote, E-Mail- und Aufgabenmanagement? Schreiben Sie Claudia Marbach eine E-Mail. Sie berät Sie nach dem Seminar noch drei Monate.

So melden Sie sich an:

- per E-Mail an mail@claudia-marbach.de. Bitte geben Sie Ihre Rechnungsadresse an.
- über das Anmeldeformular auf www.claudia-marbach.de/seminaranmeldung.html



QR-Code scannen und
direkt anmelden

Sie haben Fragen? Gern!

E-Mail: mail@claudia-marbach.de

Telefon: 0211 93897812

Mobil oder WhatsApp: 0170 9095849