

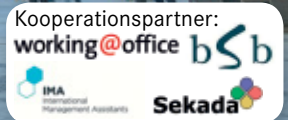
Ihr Jahreskongress für Know-how und Austausch unter Assistenzkräften, Office-Managern und Trainern

66. OFFICE KONGRESS

19. + 20. April 2018 in MÜNCHEN



Mit exklusivem
Abend im GOP
Variété-Theater



Ready for Take-Off: Ihr Start in die digitale Arbeitswelt 4.0

Das Jahrestreffen für professionelle Assistenz- und Office-Kräfte der Zukunft mit folgenden Themen-Highlights:

- Arbeit 4.0 – Kraftvoll durch die VUKA-Welt
- Sturmflut „Digitalisierung“ – Wie Sie nicht nur darüber reden, sondern Ergebnisse erzielen
- Das kann kein Roboter! So entlarven Sie versteckte Botschaften in Mimik und Körpersprache
- Digitalkompetenz im Office – Die 10 besten Apps & Online-Tools
- Feel Good Management – Erfolgreich in einem neuen Zukunftsfeld der Wirtschaft



Ralph Goldschmidt,
Trainer im Bereich humanistischer
Psychologie, Persönlichkeitsdiagnostik



Christine Walker,
Unternehmerin, Autorin und Expertin
für „Highspeed Offices“



Peter Holzer,
Berater und Umsetzungsbegleiter
von Veränderungsprojekten



Michael Rossié,
Certified Speaking Professional,
Kommunikationsexperte

Jetzt anmelden und 200,00 Euro Frühbucherrabatt bis zum 10.02.2018 sichern!

www.office-kongress.de

Ready for Take-Off: Ihr Start in die digitale Arbeitswelt 4.0

Liebe Office-Managerinnen,
liebe Office-Manager,

bereits zum 66. Mal veranstaltet OFFICE Seminare den OFFICE Kongress – immer mit Themen am Puls der Zeit!

Dieses Jahr steht der Kongress unter dem Motto „**Ready for Take-Off: Ihr Start in die digitale Arbeitswelt 4.0!**“. Der Begriff „Digitalisierung“ ist mittlerweile jedem bekannt. Aber wie digital arbeiten Sie heute schon wirklich und wie werden zukünftige Anforderungen konkret für Sie aussehen? Sind Siri, Alexa und Co. die neuen Kollegen?

Acht erfahrene Experten zeigen Ihnen, worauf Sie sich einstellen müssen und warum Sie Ihr Arbeitsfeld jetzt mitgestalten sollten – für eine starke Zukunft, die Spaß macht. Wählen Sie aus 15 Zukunftsthemen und starten Sie mit dem nötigen Fachwissen und persönlicher Kompetenz kraftvoll durch die VUKA-Welt (= volatil, unsicher, komplex und ambivalent).

Last but not least können Sie durch den Erfahrungsaustausch mit Kolleginnen und Kollegen einmal über den „Tellerrand“ hinausschauen. Auf die Frage „Wie machen es die anderen?“ werden Sie viele gute Tipps und neue Impulse für Ihren Office-Alltag erhalten!

Es ist Zeit für neue Wege! Ich freue mich, Sie persönlich auf dem 66. OFFICE Kongress in München begrüßen zu dürfen!

Ihre



Olga Lorenz

Olga Lorenz
Veranstaltungsmanagerin, OFFICE Seminare



PS: Sie bekommen die Chance, Alexa zu steuern! Wir verlosen exklusiv unter allen Teilnehmern das **Amazon Echo (2. Generation)**



© Frank Janowski

Ehemalige Teilnehmerinnen

Seit über 25 Jahren begeistert der OFFICE Kongress unsere Teilnehmer:

„Inspirierend, dynamisch, toll – eine Bereicherung. Sie schaffen es immer wieder, mich zu begeistern!“

Petra Wenzel, Netzgesellschaft Düsseldorf mbH

„Meine Erwartungen wurden mehr als erfüllt und ich empfehle wärmstens jedem diesen Kongress.“

Susanne Koehler-Moertel, adidas AG

„Tolle Themen, nette Leute, perfekt organisiert. Macht sehr viel Freude und man fühlt sich motiviert.“

Petra Hertel, Otto GmbH & Co.KG

„Das hat mir total viel gebracht! Und ich habe wieder mal gesehen, dass andere die gleichen Themen beschäftigen wie mich.“

Anja Weile, LVM Versicherung

Jetzt anmelden
und bis zum
10. Februar von
200,00 Euro
Frühbucherrabatt
profitieren!

5 Gründe, warum sich Ihre Teilnahme lohnt:

- 1 Mit nützlichem Fachwissen und kreativen Ideen**, rüsten wir Sie für eine starke Zukunft im Office. So starten Sie wieder motiviert in Ihren Arbeitsalltag.
- 2 Dank unseres qualifizierten Teilnehmer-Zertifikates** können Sie überall nachweisen, in welchen Themen Sie sich weitergebildet haben.
- 3 Unsere 15 Workshops sind so individuell wie Sie:** Wählen Sie aus, welche zu Ihren beruflichen Anforderungen passen.
- 4 Erweitern Sie Ihr berufliches Netzwerk und tauschen Sie sich aus:** Knüpfen Sie neue Kontakte und profitieren Sie von den Erfahrungen Ihrer Kolleginnen/Kollegen.
- 5 Genießen Sie eine fantastische Varieté-Show im GOP, inklusive eines köstlichen 2-Gänge-Menüs** und vertiefen Sie Ihre Gespräche mit Kolleginnen/Kollegen sowie Referentinnen/en.

Jetzt anmelden unter: www.office-kongress.de

1. Kongresstag: Donnerstag, 19. April 2018

08:45–09:00 Uhr Begrüßung durch das OFFICE Seminare Team und Moderatorin Margit Gätjens

09:00–10:00 Uhr **Arbeit 4.0 – Kraftvoll durch die VUKA-Welt!**

Für die Effekte, die Industrie 4.0, Digitalisierung und Globalisierung auf die Arbeitswelt haben, hat sich der Begriff VUKA-Welt eingebürgert: Die Zeiten sind volatil, unsicher, komplex und ambivalent. Bei vielen ist noch gar nicht richtig angekommen, wie sehr die Digitalisierung auch ihre Arbeitswelt verändert hat und es noch weiterhin wird.

- Wie Sie den digitalen Wandel aktiv gestalten, beherzt anpacken und sich gar dafür mitverantwortlich fühlen sollten
- Appelle wie „Veränderung als Chance nutzen!“ genügen nicht: Es braucht klare Strategien, die Mut machen

Referent: Ralph Goldschmidt



10:00–10:30 Uhr Kaffeepause: Zeit für Ihren Austausch

10:30–11:30 Uhr **Highspeed Office und Top-Assistenz ist kein Zufall!**

Schluss mit E-Mail-Flut und Unterbrechungen. Bis zu 4 Stunden pro Tag für wesentliche Aufgaben gewinnen? Das geht!

Erfahren Sie, wie Sie in kürzerer Zeit mehr erreichen und wo Ihre Entwicklungspotenziale schlummern. Optimieren Sie Ihre Prozesse und eliminieren Sie persönliche Zeitfresser. So realisieren Sie den Traum von mehr Zeit und einer gewinnbringenden Zusammenarbeit mit Ihrer/Ihrem Chefin/Chef.

Referentin: Christine Walker



11:45–12:45 Uhr **Sturmflut „Digitalisierung“: Wie Sie nicht nur darüber reden, sondern auch Ergebnisse erzielen**

Führungskräfte stehen heute im Spagat zwischen Tagesgeschäft managen und Innovationen treiben. Entsprechend hektisch ist es in der Position der Assistenz. Nicht nur Ihre Aufgaben, auch Ihr Berufsbild verändert sich durch die Digitalisierungsflut unausweichlich. In diesen Zeiten des Wandels ist es nicht immer leicht, wirkungsvoll zu sein. Dagegen erscheint es einfach, sich in Trägheit, Tagesgeschäft und Dringlichkeiten zu verzetteln. Warum tun wir uns im Büroalltag so schwer damit, unsere Zukunft wirkungsvoll mitzugestalten?

- Praxisnahe Perspektiven und Umsetzungs-Fallen identifizieren
- Aufbruch vs. Stabilität
- Umgang mit Fehlern und Streitkultur
- Fokus: die Spielregeln für echten Durchbruch

Referent: Peter Holzer



12:45–13:45 Uhr Gemeinsames Mittagessen im Hotelrestaurant

13:45–16:30 Uhr **Wählen Sie einen Workshop aus Block A für den Nachmittag**

16:30–19:00 Uhr Ihre Freizeit für Erholung, Shopping oder Sightseeing in München

19:00 Uhr Genießen Sie einen exklusiven Abend im **GOP** Varieté-Theater.

WÄHLEN SIE IHREN WORKSHOP AM NACHMITTAG (BLOCK A)

WORKSHOP A1

It takes two to tango!

Wirksame Kommunikation mit „Millennial Bosses“ & Co.

- Egal, ob „Millennial Boss“, Chef aus der Ferne oder „Do-it-yourself“-Vorgesetzter: Die passende Kommunikation ist der Schlüssel
- Nie wieder Missverständnisse: Mit dem „4-Farben-Modell“ verstehen, wie Sie und andere ticken
- Zum Winning-Team dank „Chef-User-Manual“

Referentin: Christine Walker

WORKSHOP A2

Heikle Botschaften

Der unsichtbare Code von Status, Macht und Einfluss

- Wie Sie heikle Botschaften souverän platzieren
- Erfolgreicher Umgang mit dominanten Gesprächspartnern
- Gewinnen Sie Respekt und natürliche Autorität – gerade in schwierigen Situationen
- So schätzen Sie Menschen schnell und richtig ein
- Der unsichtbare Code von Status, Macht und Einfluss

Referent: Peter Holzer

WORKSHOP A3

Bestform im Business: Dauerhafte Spitzenleistungen durch den richtigen Mix aus Karriere und Lebensart

- Wie Sie es schaffen, in einer immer komplexer, dynamischer und turbulenter werdenden (Arbeits-)Welt alles unter einen Hut zu bringen
- Anforderungen gerecht werden, ohne sich überfordert zu fühlen
- Wie Sie motiviert, gesund und dauerhaft Spitzenleistungen bringen können

Referent: Ralph Goldschmidt

WORKSHOP A4

Das neue Arbeitsumfeld: Erfolgreiche Zusammenarbeit mit Generation XYZ und internationalen Partnern

- So funktioniert die optimale Zusammenarbeit mit Generation XYZ
- Das müssen Sie im Umgang mit verschiedenen Kulturen beachten – Wie Sie Unterschiede überwinden und neue Chancen nutzen
- Eigene Stärken noch besser einsetzen und typgerecht agieren

Referentin: Dunja Schenk

WORKSHOP A5

High Performance durch Fokustraining:

Wie Sie Komplexität konzentriert und gelassen bewältigen

- Wirksame Chefentlastung in einer globalen Welt von zunehmender Komplexität
- Nützliche Fokus-Skills für Ihren Arbeitsalltag
- Ihr Gedächtnis stärken, Ihren Arbeitsspeicher trainieren und dabei entspannt und gut gelaunt bleiben

Referentin: Margit Gätjens

Exklusiver Abend im GOP Varieté-Theater am 19. April 2018 ab 19:00 Uhr

Wir laden Sie herzlich zur fantastischen Varieté-Show „Grand Hotel“ inklusive eines köstlichen 2-Gänge-Menüs ein.

In dieser Show werden Artistik, Tanz und Schauspiel zu einem perfekten Ganzen. Tauchen Sie ein in die Welt der Kunst und nutzen Sie die Gelegenheit, um Ihre Gespräche mit Kolleginnen/Kollegen sowie Referentinnen/en zu vertiefen.

Achtung die Plätze sind begrenzt. Frühe Anmeldung sichert Ihren Platz!

2. Kongresstag: Freitag, 20. April 2018

08:30–09:15 Uhr

Das kann kein Roboter!



So entlarven Sie versteckte Botschaften in Mimik und Körpersprache

Im digitalen Zeitalter muss Ihnen eines bewusst sein: Je größer die Auswahl im Internet, je mobiler der Kunde, desto wichtiger ist eine unverwechselbare Kontaktperson. Michael Rossié zeigt Ihnen, wie Sie bei jedem Gesprächspartner den richtigen Ton treffen und damit sympathischer und souveräner wirken – das kann kein Roboter!

Referent: Michael Rossié

09:30–12:30 Uhr

Wählen Sie einen Workshop aus Block B für den Vormittag

12:30–13:30 Uhr

Gemeinsames Mittagessen im Hotelrestaurant

13:30–16:30 Uhr

Wählen Sie einen Workshop aus Block C für den Nachmittag

16:30–17:00 Uhr

Kongressende und Verabschiedung mit Tombola

Programmdetails unter
www.office-kongress.de

WÄHLEN SIE IHREN WORKSHOP AM VORMITTAG (BLOCK B)

WORKSHOP B 1

Souveränes Verhalten in schwierigen Gesprächen: Rhetorische Meistertipps einfach angewandt

- Wie Sie deutlich „nein“ sagen können, Kritikgespräche führen oder schlagfertig reagieren
- Souverän wirken und sich auch wirklich so fühlen
- Warum Sie es selber in der Hand haben, wie gut Sie mit anderen zurechtkommen

Referent: Michael Rossié

WORKSHOP B 2

Job Crafting: Maximale Effektivität und Zufriedenheit durch Neugestaltung

- Die Formen des Jobs Craftings: 3 spannende Hebel, um Ihren Job neu zu gestalten
- Sie haben Ihr „Change“ selbst in der Hand: Starke Motivation für starke Ergebnisse
- Mit nur kleinen Veränderungen: So schließt sich Ihre Arbeit optimal an eigene Stärken und Motivation an

Referentin: Carmen Fries

WORKSHOP B 3

change@office:

Wie Sie sich auf das Büro von morgen vorbereiten

- Neue Anforderungen an das Office-Management: Darauf müssen sich Unternehmen und ihre Assistenzen einstellen
- So geht Chefentlastung in der VUKA-Welt
- Schlüsselkompetenzen mit glänzenden Zukunftsaussichten
- In Zukunft gefragt denn je! Entwerfen Sie Ihr „Best Future-Self“

Referentin: Margit Gätjens

WORKSHOP B 4

Projektmanagement ist tot – es lebe Projektmanagement nach Scrum!

- Woran und warum so viele Projekte scheitern
- Scrum – die alternative Methode zum klassischen Projektmanagement
- So reagieren Sie richtig auf neue Gegebenheiten und nehmen sinnvolle Korrekturen vor
- Wie Sie als Assistenz zukünftig besser in Projekte eingebunden werden

Referent: Oliver Schilling

WORKSHOP B 5

Digitalkompetenz im Office:

Die 10 besten Apps und Online-Tools für Ihren Büroalltag

- Die 10 erfolgreichsten digitalen Hilfsmittel für mehr Effizienz im Office
- Paperless Office – Datenverwaltung online erfolgreich umsetzen
- Mit Canva, Prezi und XMind digital kreativ
- Diese sozialen Netzwerke sollten Sie als Assistent/in kennen

Referentin: Dunja Schenk

WÄHLEN SIE IHREN WORKSHOP AM NACHMITTAG (BLOCK C)

WORKSHOP C 1

Frei sprechen wie ein Profi: So nutzen Sie die Methode von Radio- und TV-Sprechern für sich

- Besucher informieren, Sachverhalte erklären oder Präsentationen halten: Frei sprechen ist keine „Kunst“ – es ist für Sie auch kein Problem mehr!
- Wie Sie die Methode von Radio- und TV-Sprechern gekonnt einsetzen
- Mit einfachen Techniken Menschen informieren, unterhalten und begeistern

Referent: Michael Rossié

WORKSHOP C 2

Feel Good Management – Sich erfolgreich in einem neuen Zukunftsfeld der Wirtschaft positionieren

- Hype oder Notwendigkeit? Was ist Feel Good Management wirklich und wieso wird eine zukünftige Implementierung entscheidend sein?
- Erfolgsfaktor Mensch: Für dauerhafte Leistungsbereitschaft und Zufriedenheit im Job
- Ihre 30-Punkte-Checkliste: Wie „Feel Good“ ist Ihr Unternehmen bereits?
- Machen Sie Ihre Firma zum Talente-Magneten – 3 Praxis-Tipps

Referentin: Carmen Fries

WORKSHOP C 3

Mit Resilienz und Regenerationskompetenz zum Ziel: Der Schlüssel zur dauerhaften Leistungsfähigkeit

- Mit professionellem Stressmanagement, Regenerationskompetenz und Resilienz – Effiziente Chefentlastung in stressigen Zeiten
- Fels in der Brandung – Ihre Toolbox für mehr Gelassenheit
- Effektives Resilienztraining zum besseren Umgang mit Belastungssituationen

Referent: Margit Gätjens

WORKSHOP C 4

Im Auftrag des Chefs:

Erfolgreich delegieren, steuern und einfordern

- Zeitgemäße Führungstechniken, die zu Ihrer Persönlichkeit und Ihren aktuellen Tätigkeiten passen
- Sicher überzeugen mit Autorität, Klarheit und Beziehungsorientierung
- Wie Sie „Klippen und Stolpersteine“ souverän umschiffen

Referent: Oliver Schilling

WORKSHOP C 5

Überzeugend kommunizieren im digitalen Zeitalter: So meistern Sie die Herausforderungen der virtuellen Kommunikation

- Die Schwierigkeiten der Kommunikation über virtuelle Kanäle wie Skype, WhatsApp & Co. kennen und meistern
- Wertvolle Tipps, wie Sie Telefon- und Videokonferenzen effizient vorbereiten und durchführen
- Kollegen und Vorgesetzte aus der Ferne – Rücksprachen sinnvoll organisieren

Referentin: Dunja Schenk

09:30–17:00 Uhr „Office-Management 4.0: So machen Sie sich fit für das Büro der Zukunft“

Kennen Sie die 3 wichtigsten Kompetenzen der Assistenten der Zukunft: Organisationstalent, Digitalkompetenz und Resilienz. Welche neuen Medien können Sie im Office einsetzen, um Ihren Büroalltag zu erleichtern und gut gerüstet in die Zukunft zu starten?



- Wie Sie Ihre Chefin/Ihren Chef in der Zukunft noch besser unterstützen können
- Technik, die be- und entgeistert
- Sinnvolle Tools für die Organisation und Datenverwaltung wie OneNote & Co.
- E-Mails bearbeiten mit der „Getting Things Done“-Methode aus den USA
- Rechercharbeit im Internet – wie Sie die Google-Suche effizient nutzen
- Resilienz 4.0 – Wie Sie trotz der hohen Belastung einen kühlen Kopf bewahren

Referentin: **Dunja Schenk**



Schnell ausfüllen und faxen oder online anmelden

Website: www.office-kongress.de

Fax: + 49 (0) 228 3696-091

Ja! Ich nehme am 66. OFFICE Kongress am 19. + 20. April 2018 in München teil.

Ich wähle folgende Workshops: *(Bitte kreuzen Sie in jeder Zeile einen Workshop an)*

- | | | | | |
|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|
| A1 <input type="checkbox"/> | A2 <input type="checkbox"/> | A3 <input type="checkbox"/> | A4 <input type="checkbox"/> | A5 <input type="checkbox"/> |
| B1 <input type="checkbox"/> | B2 <input type="checkbox"/> | B3 <input type="checkbox"/> | B4 <input type="checkbox"/> | B5 <input type="checkbox"/> |
| C1 <input type="checkbox"/> | C2 <input type="checkbox"/> | C3 <input type="checkbox"/> | C4 <input type="checkbox"/> | C5 <input type="checkbox"/> |

Ja! Zusätzlich buche ich das Vortagesseminar „Office-Management 4.0: So machen Sie sich fit für das Büro der Zukunft“ am 18. April 2018.

SPAREN SIE BIS ZUM 10.02.18 MIT UNSEREM FRÜHBUCHERRABATT 200,00 EURO!

	Standardpreis	Frühbucherpreis
Kongress am 19. + 20. April 2018	1.599 Euro	1.399 Euro
Kongress + Intensivseminar am 18. April 2018	2.199 Euro	1.999 Euro

Preise zzgl. MwSt. Der Rechnungsbetrag ist voll von der Steuer abzugsfähig, wenn bezahlt (BFH X R 6/85)

Ihre Teilnahmegebühr beinhaltet:

Vorträge bzw. Workshops, umfangreiche Unterlagen (print und pdf), Kaffeepausen, Mittagessen und Getränke, Rahmenprogramm, Weiterbildungs-Zertifikat

UNSERE ZUFRIEDENHEITSGARANTIE:

Wenn Sie bis zur ersten Kaffeepause feststellen, dass der Kongress nicht Ihren Erwartungen entspricht, können Sie zurücktreten und Ihnen wird die Teilnahmegebühr zu 100 % erstattet. **Das gibt es nur bei uns!**

Name, Vorname	
Firma, Abteilung	
Straße	
PLZ/Ort	
Telefon	Abo-Kundennummer (wenn vorhanden)
E-Mail-Adresse (wichtig für kurzfristige Infos und weitere Veranstaltungshinweise)	
Datum	Unterschrift

Ihr Tagungshotel

Holiday Inn München – Westpark

(ehemals Hotel angelo by Vienna House)
Albert-Rosshaupter-Str. 45, 81369 München

Einzelzimmer-Sonderpreis: 125 Euro inkl. Frühstück

Bitte reservieren Sie bis zum 20. März 2018 Ihr Zimmer unter Angabe des Stichwortes „OFFICE Seminare“ direkt beim Hotel:
E-Mail: info.wp@himuc.com, Telefon: +49 (0) 800 181 6068

Teilnahmebedingungen

Anmelden können Sie sich mit dem nebenstehenden Anmeldeformular (gegebenenfalls kopieren). Ca. 1 Woche nach der Anmeldung erhalten Sie Ihre Anmeldebestätigung und eine Rechnung. Durch die Anmeldung entsteht ein rechtsgültiger Vertrag. Bei Nichterscheinen des Teilnehmers bzw. einer Abmeldung innerhalb von 30 Kalendertagen vor der Veranstaltung wird die gesamte Teilnahmegebühr fällig. Es ist jederzeit möglich, kostenfrei eine Ersatzperson zu benennen. Der Veranstalter behält sich Referenten- wie Themenänderungen vor. Mit Ihrer Unterschrift geben Sie Ihre Einwilligung, dass Bilder, die auf der Veranstaltung von Ihnen gemacht werden, veröffentlicht werden dürfen. Rabatte sind nicht kombinierbar.

Sie haben Fragen?

Kundenservice

OFFICE Seminare
Tel.: 0228 9550-166
E-Mail: info@office-seminare.de
Theodor-Heuss-Str. 2–4, 53177 Bonn
Vorstand: Richard Rentrop
Amtsgericht Bonn, HRB 8165



Hinweis zum Datenschutz: OFFICE Seminare, ein Unternehmensbereich der Verlag für die Deutsche Wirtschaft AG, verwendet Ihre Angaben zur Vertragsdurchführung. Der Verlag sowie entsprechend beauftragte Dienstleister verwenden Namen und Anschrift zur weiteren Information über interessante Produkte und Dienstleistungen. Telefonnummer und E-Mail-Adresse nutzen wir nur mit ausdrücklicher Einwilligung für werbliche Zwecke, im gewerblichen Bereich die Telefonnummer auch im Fall einer mutmaßlichen Einwilligung. Sofern wir eine E-Mail-Adresse im Zusammenhang mit der Anmeldung zu einer Veranstaltung oder einem Fernkurs erhalten, nutzen wir diese E-Mail-Adresse zur Bewerbung eigener ähnlicher Produkte und Veranstaltungen, es sei denn, Sie haben dem widersprochen. Die Verlag für die Deutsche Wirtschaft AG oder entsprechend beauftragte Institute/Dienstleister verwenden die im Rahmen der Geschäftsbeziehung anfallenden Daten – mit Ausnahme von Bankverbindungsdaten und Kreditkartendaten – zur internen Marktforschung und zur Analyse für Marketingzwecke. Selbstverständlich können Sie der Verwendung Ihrer personenbezogenen Daten für Zwecke der Werbung und Marktforschung jederzeit widersprechen. Wenden Sie sich hierzu einfach an u. g. Adresse oder E-Mail: Werbewiderspruch@vnr.de

Spar-Tipp: Profitieren Sie bei Ihrer Anmeldung von 10 % Abonnenten-Rabatt

<p><input type="checkbox"/> Ja, ich bestelle „working@office“ zum Jahresvorzugspreis von 167 Euro (inkl. MwSt. und Versand) – WAO0853</p>	<p><input type="checkbox"/> Ja, ich bestelle „Assistenz & Sekretariat heute“ für 14,99 Euro pro Ausgabe zzgl. MwSt. und Versand. (18 Ausgaben/Jahr) – ASIX0216</p>
--	---

Ich nehme zur Kenntnis, dass ich den Bezug jederzeit zum Ende des Bezugsjahres beenden kann.

Datum/Unterschrift (zur Bestellung)

Bitte hier abtrennen und per Fax an: 02 28 – 3696-091

Mit unseren Experten machen wir Sie bereit für die Arbeitswelt 4.0

Christine Walker

ist die Expertin für „Effizienz im Business“. Ihre Karriere begann sie als Assistenz der Geschäftsleitung einer führenden Strategieberatung – heute zählt sie zu den „Top 100 Exzellente Unternehmer“, ist Buchautorin und Karriere-Coach. Sie realisiert 20 % Managementkapazität innerhalb weniger Wochen und wandelt Büros in wirksame Highspeed Offices um. Nebenbei ist die engagierte zweifache Mutter begeisterte Reiterin und Tänzerin.

Ralph Goldschmidt

ist Dipl.Volkswirt & Dipl. Sportwissenschaftler, Redner aus Leidenschaft und Experte für schwierige Balanceakte. Er ist erfolgreicher Trainer im Bereich humanistischer Psychologie, Persönlichkeitsdiagnostik, NLP, Accelerated Learning, Stressbewältigung, Meditations- und Entspannungstechniken, PSI-Theorie (Julius Kuhl). Neben seiner Tätigkeit als Dozent ist Ralph Goldschmidt gefragter Interviewgast in Print, Radio und TV.

Michael Rossié

arbeitet seit 30 Jahren als Sprechertrainer und Coach. Unter anderem bereitet er Prominente auf Fernsehauftritte vor und ist beliebter Trainer von Radiosprechern und Moderatoren. Kein Vortrag gleicht dem anderen und auch Zuhörer mit viel Seminarerfahrung lernen Neues. Er ist zehnfacher Buchautor und trägt seit 2013 als zwölfter deutscher Redner den Titel CSP (Certified Speaking Professional), eine international anerkannte Qualitätsauszeichnung für Speaker.

Margit Gätjens

ist die diesjährige Moderatorin des Kongresses. Sie ist geschäftsführende Gesellschafterin und Inhaberin der Planolog® Organisationsberatungs GmbH und hat langjährige Erfahrung als Projektleiterin, Führungskraft, Management-Trainerin und Coach. Ausgebildet als Trainerin für selbstregulierende Techniken und Regenerationskompetenz (RKT®) und zertifiziert in Structogram®, Reiss-Profil und PEP (nach Dr. Bohne), unterstützt und coacht sie Führungskräfte, Assistenzen und Teams bei Projekten, Kommunikation, Zusammenarbeit und persönlicher Entwicklung.

Carmen Fries

ist die erste digitale Feel Good Managerin, Geschäftsführerin der Feel Good Business Academy und Social Media Managerin der grössten Community und Jobbörse für Certified Digital Feel Good Manager. Die 3-fache Autorin war mehr als 15 Jahre Assistentin für das Top-Management in Deutschland, USA und der Schweiz. Heute bildet Sie Office Professionals und Führungskräfte für den Zukunftsberuf Certified Digital Feel Good Manager aus.

Peter Holzer

ist Berater und Umsetzungsbegleiter von Veränderungsprojekten von Vorständen und Führungskräften. Nach seinem Studium in Neuseeland und den USA verantwortete er bereits als 24-Jähriger den Vertrieb eines Private Equity Fonds für Mittelstandsfinanzierung und steigerte den Umsatz innerhalb von weniger als 5 Jahren um das 20-Fache. Nach einer Erkrankung kehrte er der Finanzbranche den Rücken und wagte einen kompletten Neustart als Berater und Vortragsredner. Des Weiteren arbeitet er als Dozent an der Business School des St. Gallen Management Instituts (SGMI).

Oliver Schilling

ist Dipl.-Kaufmann mit diversen Zusatzausbildungen zum systemischen Berater, Coach und Managementtrainer. Er war viele Jahre als Berater mit einem Unternehmen an der Börse tätig, gründete eine Online-Handelsplattform sowie eine Agentur für Corporate Responsibility und war in den vergangenen 20 Jahren in verschiedenen Positionen u. a. in der Verlagsbranche, bei Medienfirmen, NPOs und im Automobilsektor unterwegs. Er legt Wert darauf, dass sich in Organisationen Humanität und Produktivität die Balance halten.

Dunja Schenk

ist Chefredakteurin von „Assistenz und Sekretariat heute“. Sie war selbst über 10 Jahre im Office-Management bis zur Vorstandsebene in einem Großkonzern tätig, 2 Jahre davon in Paris. Seit 7 Jahren gibt sie ihr Wissen als Trainerin und Coach weiter. Durch viele Erfahrungsberichte sind ihre Seminare und Workshops ehrlich und stark praxisorientiert. Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer schätzen ihre authentische und humorvolle Art.



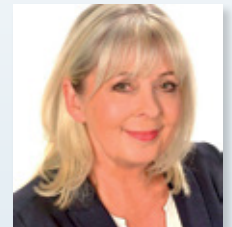
Christine Walker



Ralph Goldschmidt



Michael Rossié



Margit Gätjens



Carmen Fries



Peter Holzer



Oliver Schilling



Dunja Schenk



**Unser
Kongress-
geschenk
für Sie:**

**Mut braucht
eine Stimme**

von Peter Holzer

Jetzt anmelden und 200,00 Euro Frühbucherrabatt bis zum 10.02.2018 sichern!

www.office-kongress.de