

bSb OFFICE FORUM

„#networking #assistants“



**Donnerstag, 19. März 2020
von 10:00 bis 17:30 Uhr**

**Freitag, 20. März 2020
von 09:00 bis 17:30 Uhr**

**Dorint Hotel Dresden
Grunaer Str. 14
01069 Dresden
0351 4915-0**

Es erwartet Sie

- ein interessantes Programm
- hochkarätige Speaker und Referenten
- Seminar und Workshops
- Fachausstellung für den Office-Bereich
- ein interessantes Rahmenprogramm

Anmeldung unter www.bsb-office.de

Unser Programm für Sie

19. März 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 steigern 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 steigern wir 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

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 zusammen passen? 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. März 2020

09:00 Uhr | Check-in und Begrüßungs-Kaffee

09:30 Uhr | **Begrüßung und Eröffnung durch Rosemarie Rehbein (Vorstandsvorsitzende bSb)**

09:45 Uhr | **Keynote: Petra Polk – Netzwerkexpertin „Netzwerken macht alles möglich“**

10:30 Uhr

10:45Uhr | **Workshops**

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 großer Fokus liegt 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 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 Eventindustrie 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.

Die Referentin 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 die Referentin nahebringen.

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

13:30 Uhr | **Workshops**

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 mit AROMA“ – Referentin Sabine Gorka

- 15:30 Uhr | **Netzwerkpause mit Getränken und Snacks, Besuch der Aussteller**
- 16:00 Uhr | **Heike Dahl im Interview mit Diana Brandl**
- 17:00 Uhr | Welche Empfehlungen gibt eine ehemalige Assistentin und heutige PR Beraterin zum Networking im Office? – Seien Sie gespannt!
- 17:00 Uhr | Offizielles Ende der Veranstaltung, Verabschiedung und/oder Möglichkeit zum Small-Talk mit den Referenten, Besuch der Aussteller
- 18:00 Uhr | Rahmenprogramm Stadtrundfahrt mit anschließendem Abendessen (Selbstzahler, Anmeldung notwendig)

Auf diese Referenten dürfen Sie gespannt sein

Susanne Schlösser – Marketing über Social Media

Susanne Schlösser ist Kommunikations- und 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.



Foto: Petra Polk

Petra Polk – Gründerin von W.I.N – Women in Network, Bloggerin und Buchautorin

Sie ist Expertin für den Aufbau von erfolgreichen Businessnetzwerken. Kontakte sind ihre Leidenschaft. Kaum eine andere versteht es besser, Netzwerkstrukturen aufzubauen und strategisch zu nutzen.

Ihre besondere Expertise ist ihr Wissen aus 30 Jahren Vertrieb, Marketing und Kommunikation, das sie in ihren Keynotes, Vorträgen und Beratungen weitergibt. Ihre Kunden und Auftraggeber schätzen an ihr, dass sie eine Visionärin, Strategin und Chancendenerin ist, die das lebt was sie redet.

Sie ist die Frau für die Frauen und ihre Vision ist es „alle Frauen der Welt zu verbinden.“ Sie ist Gründerin und Franchisegeberin des Frauennetzwerks **W.I.N Women in Network**, Bloggerin und Bestseller Autorin.

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.“



Diana Brandl - Referentin und Speakerin

Diana Brandl blickt auf eine 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.

Sie 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.

Diana Brandl wurde 2019 für den Digital Female Leader Award nominiert und als Woman of the Week von den Global Digital Women gekürt.





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 eines Fachbuches „Chefsache: Assistenz“, Veröffentlichung durch Springer Gabler 2018, Autorin des Fachbuches: „Virtuelle Chefentlastung“, Veröffentlichung Juni 2019 durch Alma Media AG Schweiz.

Henrike Feltges – Business Coach, Kommunikationstrainerin, Rednerin und Autorin

Nach umfangreichen Erfahrungen im Leben einer Angestellten ist sie seit 2008 erfolgreich als selbständiger 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.



Henrike Feltges

Business & Karriere
Coaching

www.beratung-feltges.de



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.

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.



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



Weitere Aussteller folgen!

Investition

19.03.2020 – ganztägiges Seminar

499 € bSb-Mitglied, 539 € IMA, 599 € Gast

20.03.2020 – OFFICE FORUM

239 € bSb-Mitglied, 279 € IMA, 349 € Gast

Rabattstaffel bei Anmeldung von drei und mehr Mitarbeitern eines Unternehmens auf Anfrage

30 € Frühbucherrabatt für das Office Forum gültig bis 31. Januar 2020

Hotel:

Dorint Dresden

Grunaer Str. 14

01069 Dresden

EZ 99 € / DZ 129 € jeweils inkl. Frühstück

Rahmenprogramm (anmeldepflichtig)

19. März 2020: Geführter Stadtrundgang durch die historische Altstadt - 15,00 € pro Person

20. März 2020: Stadtrundfahrt mit anschließendem Abendessen (fakultativ, Selbstzahler) in Watzke's Ball- und Biersalon – 20,00 € pro Person

Teilnahmegebühren sind umsatzsteuerfrei gemäß § 4 Nr. 22 Buchstabe a UStG.

Der bSb behält sich vor Veranstaltungen abzusa-gen, sofern eine Mindestteilnehmerzahl nicht er-reicht wird. Sie erhalten in diesem Fall umgehend eine Mitteilung. Bei kurzfristigen Absagen durch den bSb bestehen ausschließlich Ansprüche auf Erstat-tung der bereits gezahlten Teilnahmegebühren; weitergehende Ansprüche bestehen nicht. Verfasser und Herausgeber dieses Flyers ist der Bundesver-band Sekretariat und Büromanagement e. V., Kohl-höckerstraße 22, 28203 Bremen.

Anmeldung unter www.bsb-office.de