

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



65. OFFICE KONGRESS

25. + 26. April
2017
MÜNCHEN



Der Jubiläumskongress für Ihre berufliche Weiterentwicklung!

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

- **Chefentlastung 3.0** – Gestalten Sie die Zukunft im Office
- **moxieSimple**: Mit Energie und Einsatzbereitschaft erfolgreich Ziele erreichen
- **Top organisiert**: Praxistipps rund um Outlook und OneNote
- **Nie wieder sprachlos** – schlagfertig auf unangemessene Bemerkungen reagieren

Diese Top-Experten sind u.a. für Sie vor Ort:

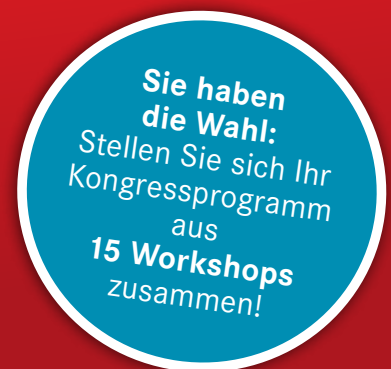


©Constanze Wild

Sabine Asgodom
Deutschlands bekannteste
Management-Trainerin



Andreas Herz
Unternehmer, Wirtschaftscoach und
Experte für Resilienz



Jetzt anmelden und 200,00 Euro Frühbucherrabatt bis zum 10.02.2017 sichern!

www.office-kongress.de

© Noppasitw - Fotolia

OSOK-17/01

Geballtes Expertenwissen für Ihren Erfolg



Ehemalige Teilnehmerinnen

© Frank Janowski

Liebe Office-Managerinnen, liebe Office-Manager,

bereits zum 65. Mal veranstaltet OFFICE Seminare den OFFICE Kongress – eine Zahl, auf die wir stolz sind, und ein Jubiläum, das wir gerne mit Ihnen feiern möchten!

Im Rückblick hatte jeder Kongress sein eigenes Gesicht und war den Trends und Strömungen der Zeit angepasst. Dieses Mal sind Sie als Dreh- und Angelpunkt im Office unser Thema: Vor dem Hintergrund schwieriger Zeiten ist es für Sie wichtiger denn je, mit fachlicher Kompetenz und einer starken Persönlichkeit zu punkten.

Sieben erfahrene Experten unterstützen Sie dabei und erweitern mit spannenden Vorträgen und intensiven Workshops Ihr Fachwissen aus den wichtigsten Kompetenzbereichen im Office. Ob Korrespondenz, Projektmanagement, Rhetorik u. v. m. – stellen Sie selbst zusammen, welche Themen für Sie die richtigen sind.

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!

Ich freue mich schon auf den 65. OFFICE Kongress in München, auf Sabine Asgodom, Andreas Herz und viele weitere spannende Referentinnen und Referenten – und auf SIE!



Ihre

Olga Lorenz

Veranstaltungsmanagerin, OFFICE Seminare

PS: Nutzen Sie doch einfach die Gelegenheit und verbringen Sie nach dem Kongress ein Shopping-Wochenende in München. Wir verlosen unter allen Teilnehmern einen 150-Euro-Gutschein von Galeria Kaufhof!

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

5 Gründe, warum sich Ihre Teilnahme lohnt:

- 1 Wir geben Ihnen **neue Möglichkeiten, Kreativität und Ideen** mit auf den Weg, so starten Sie wieder motiviert in Ihren Arbeitsalltag
- 2 Sie erhalten ein **qualifiziertes Teilnahmezertifikat**. So können Sie überall nachweisen, in welchen Themen Sie sich weitergebildet haben
- 3 **Individuelle Workshopauswahl**: Sie wählen entsprechend Ihren Herausforderungen
- 4 Austausch unter Kollegen deutschlandweit: Sie knüpfen neue Kontakte und **erweitern Ihr Netzwerk**
- 5 **Entspannte Weiterbildung** außerhalb Ihres Arbeitsumfelds im Hotel Angelo Munich Westpark – bekannt für seine perfekte Kombination aus bayerischer Herzlichkeit und moderner Architektur!

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

Jetzt anmelden unter: www.office-kongress.de

1. Kongresstag: Dienstag, 25. April 2017

08:45–09:00 Uhr Begrüßung durch das OFFICE Seminare Team und Moderatorin Edith Rohrmoser

09:00–10:00 Uhr **So punkten Sie mit positiver und wertschätzender Kommunikation**



Es sind die Kleinigkeiten, die darüber entscheiden, ob Kommunikation gelingt und ob Sie Beziehungen stärken oder schwächen. Vermeiden Sie Sprachfettnäpfe, die uns täglich begleiten, und beeindrucken Sie Gesprächspartner – mit Freundlichkeit, Professionalität und Wertschätzung. So bleiben Sie garantiert in Erinnerung. In diesem Vortrag erhalten Sie konkrete Tipps, wie Sie ganz leicht gute Beziehungen schaffen und dadurch mehr erreichen.

Referentin: Claudia Marbach

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

10:30–11:30 Uhr **Resilienz 3.0 – Keine Angst vor Stress und Burnout**



Es ist ziemlich schwer, in unserer beschleunigten Zeit nicht den Halt zu verlieren und nach Rückschlägen immer wieder aufzustehen. Aber woher nehmen Sie die Kraft dafür?

- Alles Kopfsache: Wie die Kraft des eigenen Geistes Ihnen zu mentaler Stärke verhilft
- Wie Sie sich mit Mentalkraft in allen Bereichen zu Spitzenleistungen programmieren
- Wie Sie mit Resilienz Unmögliches möglich und sich selbst zum Sieger machen
- Unruhe erkennen, Ruhe zulassen

Referent: Andreas Herz

11:45–12:45 Uhr **Flourish! – Holen Sie das Beste aus sich raus und bringen Sie Ihr Office zum Erblühen**



Mitarbeiter brauchen fünf Grundlagen, um beruflich ihr Bestes geben zu können:

- Positive Emotionen erleben
- Die eigenen Stärken kennen und einsetzen
- Sinn im Tun sehen
- Flow-Erlebnisse haben
- Gute Beziehungen zu Kollegen und Vorgesetzten aufbauen und pflegen

Sabine Asgodom zeigt an vielen praktischen Beispielen, wie wir diese Vorgaben für ein gegliedertes Arbeitsleben umsetzen können, und warum es so einfach ist, auch andere Menschen zum Aufblühen zu bringen. Let's flourish!

Referentin: Sabine Asgodom

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

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

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

19:30 Uhr Jubiläums-Dinner im Hotelrestaurant

WÄHLEN SIE IHREN WORKSHOP AM NACHMITTAG (BLOCK A)

WORKSHOP A1

So finden Sie ganz schnell die richtigen Lösungen

- Lernen Sie fünf bewährte Selbstcoaching-Tools kennen, mit denen Sie im Office schnell auf Lösungen kommen
- Methoden zur sofortigen Anwendung: Alternativrad, Fehler-Sonne, Perspektivwechsel, Feenfrage
- So verstärken Sie Ihre Selbstorganisation, Ihre Selbstmotivation und Ihr Fehlermanagement

Referentin: Sabine Asgodom

WORKSHOP A2

moxieSimple:

Mit Energie und Einsatzbereitschaft erfolgreich Ziele erreichen

- Mit diesem wissenschaftlich fundierten und praxiserprobten Weg erforderliche Energie für volle Tatenkraft erzeugen
- Effektive Energiequickies und Basisübungen
- Die inneren Gegenspieler „Verweigerer und Antreiber“
- Die drei Säulen der Resilienz
- Aus Krisen lernen und profitieren

Referent: Andreas Herz

WORKSHOP A3

Korrespondenz 2017: E-Mails mit Stil und Schwung formulieren

- Korrespondenz – Visitenkarte Ihres Unternehmens und Ihr persönliches Image
- Der Floskel-Check – so entlarven und vermeiden Sie beliebte Floskeln
- Alternative Formulierungen für „in der Anlage & Co“
- Moderne Formulierungen für Terminbestätigungen, Einladungen, Gratulationen und vieles mehr finden

Referentin: Claudia Marbach

WORKSHOP A4

Chefentlastung 3.0 – Gestalten Sie die Zukunft im Office

- Chefentlastung 3.0 – wo geht die Zukunft hin?
- Change-Management – den Wandel aktiv mitgestalten, statt nur passiv zu folgen
- Mit Energie neue Entwicklungen anpacken
- Kein Change ohne Widerstand: Wie Sie mit Ablehnung umgehen
- Zukunftsfähiger Management-Support: stark in neuen Rollen!

Referentin: Sibylle May

WORKSHOP A5

Endlich zu mehr Souveränität im Office

- Sicheres Auftreten in schwierigen Situationen
- „Body-Talk“: So machen Sie Ihren Standpunkt sichtbar
- Schluss mit Lieb-Sein: Wie Sie sich besser abgrenzen und „nein“ sagen
- Nicht auf den Mund gefallen: So bleiben Sie gelassen bei dummen Sprüchen und verbalen Angriffen

Referentin: Edith Rohrmoser

Jubiläums-Dinner am 25. April 2017 ab 19:30 Uhr

Wir laden Sie herzlich zum Jubiläums-Dinner im Hotel ein. Feiern Sie mit uns!

Speisen Sie in feierlicher Atmosphäre und nutzen Sie die Gelegenheit, um Ihre Gespräche mit Kolleginnen/Kollegen, sowie Referentinnen/en zu vertiefen.



2. Kongresstag: Mittwoch, 26. April 2017

08:30 – 09:15 Uhr

Nie wieder sprachlos – schlagfertig auf unangemessene Bemerkungen reagieren



„Sie sind aber empfindlich“ und „Sie werden aber auch nicht jünger“ – solche Bemerkungen sind nur die Spitze des Eisbergs. Es geht auch schlimmer. Lernen Sie, angemessen zu kontern und gleichzeitig gelassen zu bleiben.

Referentin: Claudia Marbach

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

WÄHLEN SIE IHREN WORKSHOP AM VORMITTAG (BLOCK B)

WORKSHOP B1

Das Geheimnis von Autorität und wie Sie es für sich nutzen

- Toolbox für mehr Autorität und Sicherheit
- Autorität kann man lernen – das 1 x 1 des überzeugenden Auftretens
- So übersieht und überhört Sie keiner mehr
- Respektvoll behandelt werden und welche Rolle Ihre Körpersprache dabei spielt
- Sich diplomatisch durchsetzen und eigene Ziele erreichen

Referentin: Claudia Marbach

WORKSHOP B2

Was Sie über professionelles Projektmanagement wissen sollten

- Was ist das Wesen von Projekten? Wo sind sie wirklich sinnvoll?
- Erfolgreiches Projektmanagement: die einzelnen Phasen
- Praktische Hilfsmittel und Methodiken für effiziente Prozesse
- Der Geheimtipp: Wenden Sie die Walt-Disney-Strategie an
- Wie Sie das Projekt erfolgreich zum Abschluss bringen

Referentin: Sibylle May

WORKSHOP B3

Querdenken erlaubt!

Wirkungsvolle Kreativitätstechniken für Ihren Erfolg

- So punkten Sie bei Ihrem Vorgesetzten und Ihren Kollegen mit kreativen Ideen
- Wie Sie Denkblockaden überwinden
- Ganz einfach Ihr kreatives Potenzial entfalten
- Wie Sie neue Ideen spielend leicht entwickeln und bewerten
- Die sieben erfolgreichsten Kreativitätstechniken praxisnah trainiert

Referentin: Edith Rohmoser

WORKSHOP B4

Entdecken Sie versteckte Heinzelmännchen in Microsoft Office

- Einfache Tricks in Word und Outlook, die Ihnen viel Routine-Arbeit abnehmen
- Alltags-Helfer wie Tastenkürzel, Feldfunktionen, Schnellbausteine u. a. m.
- Mausmeter und Zeit sparen – bereits beim Markieren, Formatieren und Navigieren
- Fremde Inhalte problemlos übernehmen und tauschen
- Individuelle Schnellbausteine und Vorlagen, die sogar mitdenken

Referent: Claudia von Wilmsdorff

WORKSHOP B5

Nicht zu unterschätzen! Stereotypen im Denken und Handeln, sowie deren Folgen für Sie im Office

- Homo categorius – die kognitiven und emotionalen Grundlagen des Denkens und Handelns in Stereotypen
- Wie das Schubladen-Denken in unsere Köpfe kommt
- Negative Folgen verhindern: Warum man mit Vorurteilen falsches Handeln auslösen kann
- Schwer, aber nicht unmöglich: Wie man Stereotypisierungen wieder los wird

Referent: Peter Gust

WÄHLEN SIE IHREN WORKSHOP AM NACHMITTAG (BLOCK C)

WORKSHOP C1

Everybody's Darling und ich bin trotzdem nicht der Depp

- Wie ständige Kooperation zur Falle werden kann
- Wünsche, Bedürfnisse und Meinungen äußern und sich gut dabei fühlen
- Wann Sie nein sagen dürfen und wann besser nicht
- Wie Sie es schaffen, konsequent zu bleiben
- So werden Sie trotzdem Ihrem Harmoniewunsch gerecht

Referentin: Claudia Marbach

WORKSHOP C2

Zusammen wachsen statt „T.oll E.ein A.nderer M.achts“ – So funktioniert erfolgreiche Teamarbeit

- Die Bedeutung eines „Teams“ und die verschiedenen Entwicklungsphasen
- Was macht ein erfolgreiches Team aus?
- Teamrollen nach M. Belbin und der Teamtest: Welche ist Ihre Rolle?
- So definieren Sie klare Zuständigkeiten
- Es kriselt im Team: Wie Sie mit der Mediationsmethode die Arbeit und den Teamalltag in den Griff bekommen

Referentin: Sibylle May

WORKSHOP C3

Faszination Gedächtnis – mit genialen Tipps Ihre Gedächtnisleistung steigern

- Wunderwelt Gehirn: So steigern Sie Ihre Gedächtnisleistung einfach und nachhaltig
- MERK-würdig: Wie Sie sich mit kreativen Eselsbrücken Zahlen, Daten und Fakten dauerhaft merken können
- „Den kenn' ich doch...“: Namen und Gesichter richtig zuordnen und zuverlässig abrufen

Referentin: Edith Rohmoser

WORKSHOP C4

Top organisiert: Praxistipps rund um Outlook und OneNote

- Schnell zum Ziel: Outlook-Ansichten verwenden
- Fixe Tastenkombinationen und clevere Arbeitstechniken
- OneNote: Überblick zu Versionen, Aufbau und Verwendung
- Lernen Sie überraschende Funktionen des Tausendassas kennen

Referent: Claudia von Wilmsdorff

WORKSHOP C5

Wie Sie abgebrochene Brücken wieder aufbauen: Techniken zur Konfliktbewältigung erfolgreich einsetzen

- Problem vs. Konflikt – warum diese Unterscheidung so wichtig ist
- Wie Konflikte entstehen und warum es bei Machtkonflikten eigentlich um Anerkennung geht
- Wieso man in Konfliktsituationen oft unter das Entwicklungsniveau abrutscht
- Der konflikthafte Teufelskreis – wie du mir, so ich dir
- Simple Techniken erfolgreich zur Konfliktbewältigung einsetzen

Referent: Peter Gust

Vortagesseminar am 24. April 2017

„Verpassen Sie Ihrer Weiterbildung das Sahnehäubchen“

09:30–17:00 Uhr „Von der Assistenz zur Co-Managerin“

Als professionelle Assistenz ist es wichtig, dass Sie Herausforderungen frühzeitig erkennen und eigenständig Lösungswege finden. Nur so können Sie Ihr Office eigenverantwortlich managen und Ihren Vorgesetzten effizient entlasten. In diesem Seminar bekommen Sie wertvolle Tipps an die Hand, mit denen Sie Ihre Kompetenz als „Chefentlasterin“ und „Partnerin im Management“ ausbauen.



- Der Führungsstil Ihres Vorgesetzten: Wie können Sie Ihre Chefin/Ihren Chef sinnvoll dabei unterstützen?
 - Chefentlastung 3.0: Reagieren war gestern – agieren Sie!
 - So stärken Sie Ihr Selbstbewusstsein und punkten mit Ihrer Persönlichkeit
 - Praxistipps: Wie Sie mit verschiedenen Charakteren zurechtkommen und schwierige Situationen immer in den Griff bekommen
 - Mit Power-Talking gewinnen – das richtige Wort zur richtigen Zeit
- Referentin: Sibylle May

Ihr Vorteil:
Intensives Lernen durch begrenzte Teilnehmerzahl!
(max. 15 Personen)

Schnell ausfüllen und faxen oder online anmelden

Website: www.office-kongress.de

Fax: + 49 (0) 228 3696-091

Ja! Ich nehme am 65. OFFICE Kongress am 25. + 26. April 2017 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 „Von der Assistenz zur Co-Managerin“ am 24. April 2017.

SPAREN SIE BIS ZUM 10.02.17 MIT UNSEREM FRÜHBUCHERRABATT 200,00 EURO!

	Standardpreis	Frühbucherpreis
Jubiläums-Kongress am 25. + 26. April 2017	1.599 Euro	1.399 Euro
Jubiläums-Kongress + Intensivseminar am 24. April 2017	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 + Getränke, Rahmenprogramm, Weiterbildungs-Zertifikat

UNSERE ZUFRIEDENHEITSGARANTIE:

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

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



© Hotel Angelo Munich Westpark

Ihr Tagungshotel

Angelo Munich Westpark

Albert-Rosshaupter-Str. 45, 81369 München

Einzelzimmer-Sonderpreis: 125 Euro inkl. Frühstück

Bitte reservieren Sie bis zum 20. März 2017 Ihr Zimmer unter der Angabe des Stichwortes „OFFICE Seminare“ und des Zeitraums direkt beim Hotel:

E-Mail: info.angelo-westpark@viannahouse.com

Telefon: +49 (0)89 4111-130

Teilnahmebedingungen

Anmelden können Sie sich mit dem nebenstehenden Anmeldeformular (gebenfalls 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: H. Graf, G. Ems, F. Palm,

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

Jetzt anmelden unter www.office-kongress.de oder per Fax an 0228 3696-091

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

Lernen Sie von den Besten und erweitern Sie Ihre Kompetenzen

Sabine Asgodom

ist Bestsellerautorin und Deutschlands bekannteste Managementtrainerin. Die „Financial Times“ zählte sie 2004 als „Trainerin der Manager“ zu den 101 wichtigsten Frauen der deutschen Wirtschaft. 2010 wurde sie von der Rednervereinigung GSA in die „Hall of Fame“ aufgenommen und erhielt im gleichen Jahr das Bundesverdienstkreuz am Bande für ihre herausragenden Leistungen. Sie inspiriert ihre Zuhörer u. a. zu den Themen Work-Life-Balance, Selbstmanagement und Selbst-PR.



© Constanze Wild

Sabine Asgodom



© Ole Radach

Peter Gust

Peter Gust

ist Diplom-Psychologe und seit 1991 Trainer, Coach, Personal- und Unternehmensentwickler in verschiedenen Branchen der Industrie. Er berät Manager und ihre Assistenzkräfte – kennt demnach beide Seiten bestens. Zuvor war er Verhaltenstherapeut in der ambulanten Therapie Erwachsener mit den Schwerpunkten Stressbewältigung, Konfliktlösung, Selbstsicherheits- und Durchsetzungstraining. Mit seinem interaktiven Trainingsstil begeistert er Seminarteilnehmer seit vielen Jahren.



Andreas Herz



Claudia Marbach

Andreas Herz

ist Unternehmer, Wirtschaftscoach und Keynote Speaker. Nach einer Krebserkrankung kämpfte er sich ins Leben zurück und beginnt ein Studium am Institut seiner Heiligkeit, dem Dalai Lama. Sein HERZResilienz®Leadershiptraining ist ein völlig neues Konzept zur Bewältigung täglicher Herausforderungen. Als Experte im Aufbau und der Entwicklung von Resilienz begeistert und motiviert er seine Zuhörer, um scheinbar Unmögliches möglich zu machen.

Claudia Marbach

ist eine der erfolgreichsten Sekretärinnen-Trainerinnen in Deutschland und seit 1995 u. a. Chefredakteurin von „Das Sekretärinnen-Handbuch“. Ihre Kernkompetenzen sind Organisation und Kommunikation. Ihre Teilnehmerinnen und Teilnehmer lernen, klar und gleichzeitig diplomatisch zu kommunizieren und ihre Organisation nachhaltig zu optimieren. Außerdem unterstützt sie Ihre Teilnehmer, ihre persönliche Ausstrahlung und ihr Selbstwertgefühl zu stärken.



Sibylle May



Edith Rohmoser

Sibylle May

ist seit 1991 selbstständige Trainerin mit eigenem Beratungsbüro, sowie ausgebildete Mediatorin. Sie hat 18 Jahre Erfahrung im Bereich Vertrieb und Marketing als Koordinatorin für ausländische Konzerngesellschaften mit Führungsverantwortung. Bei Ihr stehen Praxisnähe und die direkte Umsetzung im Berufsalltag an erster Stelle. Sibylle May ist Autorin zahlreicher Bücher und Artikel, u. a. „Praxishandbuch Chefentlastung“. Ihr Lieblingsthema ist das Verhalten von Menschen.

Edith Rohmoser

heißt Sie als Moderatorin des OFFICE Kongresses herzlich willkommen! Sie ist seit mehr als 15 Jahren als Unternehmensberaterin und Managementtrainerin für renommierte Unternehmen verschiedener Wirtschaftszweige tätig. Ihre Hauptthemen liegen in den Bereichen effiziente Gestaltung von Arbeits- und Projektabläufen, Sozialkompetenz, Kommunikation und weiteren organisationspsychologischen Themen. Eine entspannte Lernatmosphäre verbunden mit einer humorvollen Vermittlung der Inhalte zeichnen ihre Coachings aus.



© retskel

Claudia von Wilmsdorff

Claudia von Wilmsdorff

ist IT-Fachautorin und Beraterin. Es ist ihr ein Bedürfnis, zu zeigen, was Office, Word und Co. alles können und wie Sie sich damit Ihren Arbeitsalltag erleichtern. Denn hier werden oft viel zu viel Potenzial, Zeit und Nerven verschwendet. Neben aktuellem Fachwissen interessiert sich Claudia von Wilmsdorff vor allem für Didaktik und Lerntechniken. Mit so viel Leichtigkeit und Spaß haben Sie selten über MS-Office gesprochen. Lernen mit Spaß ist die beste Garantie für Ihren Lernerfolg.



**Unser
Kongressgeschenk
für Sie:**



**Deine
Sehnsucht
wird dich
führen**
von Sabine Asgodom!

„Wir freuen uns auf eine abwechslungsreiche Zeit und intensive Arbeitstage mit Ihnen!“

Jetzt anmelden und 200,00 Euro Frühbucherrabatt bis zum 10.02.2017 sichern!

www.office-kongress.de