



Online Seminar Reihe

Office Management Update

Ihr monatliches Update **live** im Internet

Wichtige Tipps und Tricks für eine souveräne Entlastung von Führungskräften und gelassene Zusammenarbeit im Office

Was Sie erwartet

- ▶ Kommunikationskompetenz im Office – Tipps & Tricks für noch mehr Gesprächskompetenz
- ▶ Digitale Büroorganisation mit System – So gelingt's
- ▶ Vorsicht vor Motivationslöchern – Innere Hürden erkennen & Ressourcen ausbauen

Ihr Survival-Kit fürs Office:
Die wichtigsten Office-Kompetenzen für den Erfolg von morgen!

START: 31. Jänner 2024

Office Management Update

31. Jänner 2024

Kommunikationskompetenz im Office – Tipps & Tricks für noch mehr Gesprächskompetenz

- Den richtigen Ton treffen: Hart in der Sache, weich in der Person
- Mit guter Vorbereitung mehr Sicherheit in Gesprächen
- Souveräner Umgang mit Beschwerden – Nehmen Sie es nicht persönlich!
- Konstruktiv auch in kritischen Situationen – So gelingt's!

Daniela Philipp, Geschäftsführung | Training.Coaching.Consulting



14. Februar 2024

Digitale Büroorganisation mit System – So gelingt's

- Wie kann man sich mit Microsoft Teams effizient digital organisieren?
- Welche Kommunikationsmöglichkeiten stehen zur Verfügung?
- Wie funktioniert kollaborative Zusammenarbeit und was ist zu beachten?
- Gemeinsames Arbeiten an Dateien, Aufgaben, Notizen, Whiteboards u.a.
- Beispiel: Abläufe mit einfachen Kanban-Boards (Microsoft Planner) optimieren

Nahed Hatahet, CEO bei HATAHET, VÖSI Vizepräsident, Speaker und Autor



13. März 2024

Vorsicht vor Motivationslöchern – Innere Hürden erkennen & Ressourcen ausbauen

- Vorsätze, Verhaltensänderung & Emotionsmanagement – Wie aus guten Absichten neue Routinen werden
- Aufdecken und verändern von negativen Denkmustern & Affirmationen – Wie wir uns selbst im Weg stehen
- Körper, Gefühle und Denken im Einklang – Nur so geht es!
- Motivation und Regeneration – Was es braucht, um gut gerüstet zu sein?

Christine Maurer, Supervisorin (DVG) / Trainer (BDVT), cope OHG – der Spezialist für Zusammenarbeit



Montag
8. April 2024
11:00 Uhr

Keep cool: Ihre Coolness als Erfolgsfaktor im Office

- Die neue Gelassenheit: Nicht andere lösen Emotionen in uns aus, sondern wir selbst – So entstehen Emotionen und Konflikte
- Sich abgrenzen – Eigenen Status heben
- Handlungsstrategien für schwierige Situationen – Probleme und Krisen als Chance annehmen und damit wertvolle Ressourcen aktivieren
- Unabhängigkeit macht cool: Erfolgreiche Strategien zum Umgang mit Reizthemen entwickeln

Mag.^a Dr.ⁱⁿ Carola Payer, Gründerin und Geschäftsführerin, PAYER und PARTNER Coaching Company



15. Mai 2024

Resilienz aufbauen und Belastbarkeit stärken: Effektive Strategien für ein gesundes Arbeitsleben

- Die Bedeutung von Resilienz für die Belastbarkeit und den Umgang mit stressigen Situationen im Büroalltag verstehen
- Resilienzfaktoren stärken: Strategien zur Stärkung der persönlichen Resilienzfaktoren wie Optimismus, Selbstwirksamkeit, Flexibilität und soziale Unterstützung kennenlernen und anwenden
- Umgang mit Herausforderungen und Rückschlägen: Methoden zur konstruktiven Bewältigung von Herausforderungen und Rückschlägen entwickeln, um resilienter und effektiver mit beruflichen Stresssituationen umzugehen
- Die Bedeutung von Selbstreflexion und Achtsamkeit im Kontext der Resilienz erkennen und praktische Übungen zur Förderung von Achtsamkeit und Selbstfürsorge kennenlernen

Mag. (FH) Barbara Schaumüller, MSc., Selbständige Unternehmensberaterin, Coach & Executive Consultant, ESBC European Systemic Business Competences GmbH und windwerkstatt. eU



12. Juni 2024

Eventmanagement mit KI – wertvolle Insights, um Prozesse zu vereinfachen

- Wie kann künstliche Intelligenz beim Eventmanagement helfen, Prozesse effizienter zu gestalten?
- KI-gestützte Planung von Events: Wie kann KI bei der Auswahl des richtigen Veranstaltungsorts, der Terminplanung und der Ressourcenallokation unterstützen?
- KI-Tools für effiziente Veranstaltungsplanung: Vorstellung von KI-gestützten Tools und Plattformen für Assistenten zur effizienten Eventplanung
- KI-basierte Eventkommunikation: Wie können Chatbots, automatisierte E-Mails und andere KI-Tools eingesetzt werden, um die Kommunikation vor, während und nach dem Event effektiver zu gestalten?

Claudia Linditsch, MA, Lecturer & International Project Manager @ Institut für internationales Management & Entrepreneurship an der FH JOANNEUM Gesellschafts mbH



3. Juli 2024

Erfolgreicher Umgang mit Veränderungen im Office-Umfeld

- Bedeutung des Change-Managements im Office-Umfeld: Wie professionelles Veränderungsmanagement den Unternehmenserfolg fördert
- Die Rolle der Assistentinnen und Assistenten bei der effizienten Unterstützung des Veränderungsprozesses
- Kommunikation im Veränderungsprozess: Effektive Kommunikationsstrategien für Assistentinnen und Assistenten, um Mitarbeiter:innen einzubeziehen und die Akzeptanz der Veränderungen zu erhöhen
- Umgang mit Widerständen und Emotionen

3. Juli 2024	<ul style="list-style-type: none"> Unterstützung bei der Umsetzung: Die wichtige Rolle der Assistentinnen und Assistenten bei der Implementierung von Veränderungen <p>Hans Heyny, Trilog®-eine Marke der Synergy Management- & Unternehmensberatung GmbH</p>	
21. August 2024	<p>Der souveräne Umgang mit schwierigen Teammitgliedern: Effektive Strategien für Assistenzen</p> <ul style="list-style-type: none"> Typische Verhaltensweisen schwieriger Teammitglieder: Erkennen und Verstehen der unterschiedlichen Verhaltensmuster, die in Teams auftreten können Kommunikationsstrategien: Effektive Kommunikationstechniken, um schwierige Teammitglieder zu erreichen und Konflikte zu lösen Konstruktiver Umgang mit Konflikten: Strategien zur Konfliktlösung und Förderung eines harmonischen Arbeitsumfelds Motivation und Einbindung schwieriger Teammitglieder: Wege, wie Assistentinnen und Assistenten motivierend auf schwierige Teammitglieder einwirken und deren Engagement steigern können <p>Mag. Stefan Jezl, Führungskräfte Coach & Trainer, Unternehmensberater</p>	 
25. September 2024	<p>KI-Tools richtig anwenden & bedienen: Überblick & Anwendungsbereiche über die gängigsten Tools</p> <ul style="list-style-type: none"> Einsatzmöglichkeiten von KI im Office-Alltag: Tipps & Tricks für die Zusammenarbeit mit der künstlichen Intelligenz Effiziente Kommunikation & Support – Einsatz Chatbots & Sprachassistenten (ChatGPT, Bing Chat und Co.) Erstellung ansprechender Präsentationen mit Microsoft Designer & Canva Texte lektorieren und zusammenfassen mit languagetool – so gelingt's Ausblick auf weitere Innovationen und Chancen für eine effiziente Arbeitsweise im Office <p>Enisa Romanic, Trainerin für Office Management 4.0, Autorin, Key Note Speaker, Internationale Management Assistentin</p>	
16. Oktober 2024	<p>Von der Assistenz zur/zum strategischen Business Partner:in – Die Welt der Assistenz mitgestalten & neue Maßstäbe setzen</p> <ul style="list-style-type: none"> Einblicke in die Entwicklung von traditionellen Assistenzaufgaben zu strategischen Business-Partnerschaften Neue Perspektiven eröffnen: Wie Sie nicht nur Assistenz, sondern ein:e strategische:r Business-Partner:in werden können Aktives Upskilling: Bauen Sie starke Sparringspartnerschaften auf, entwickeln Sie Ihr Growth Mindset und erkunden Sie Entwicklungsmöglichkeiten Bewährte Strategien, um Ihre Position zu festigen und nachhaltigen Einfluss im Unternehmen zu etablieren <p>Diana Brandl, Internationale Referentin, Bloggerin & Buchautorin, The Socialista Projects</p>	
13. November 2024	<p>Führe Dich selbst! Mit Coaching-Tools zu mehr Berufs- & Lebensqualität</p> <ul style="list-style-type: none"> Sich selbst besser kennenlernen: Wofür stehe ich und worauf lege ich Wert? Die eigenen Werte, Stärken und Schwächen identifizieren: Welche Tugenden zeichnen mich aus, wo kann ich noch besser werden? Beziehungen gestalten: Wie kann ich Werte-Konflikte entschärfen? Ziele erreichen: Wo möchte ich hin und wie kann ich meine Ziele definieren? <p>Mag. Erika Köszegi-Lagally, EMA, Lebens- und Sozialberaterin</p>	
Dezember 2024	<p>Das Programm wird laufend um weitere Termine und Themen ergänzt.</p> <p>Egal wann Sie einsteigen, das Jahresabo umfasst immer 12 Termine!</p> <p>Gerne nehmen wir auch Ihre Themenvorschläge für die Programmgestaltung auf: gabrijela.popovic@imh.at</p>	

imh Online Seminar Reihen – Wissen, das zu Ihnen kommt

Ihr flexibles Wissensabo:

12 Termine, jeweils 60 Minuten, top informiert

12 x pro Jahr informieren Sie Expertinnen und Experten jeweils mittwochs ab 14:00 Uhr live im Online Seminar. Das Seminar dauert ca. 60 Minuten. Während des gesamten Live-Termins besteht die Möglichkeit über eine Chatfunktion Fragen zu stellen. Zu Ihrer Vorbereitung erhalten Sie die Präsentationsunterlagen vorab zum Herunterladen.

Aktuell, fundiert und auf den Punkt

Das Programm bietet fundierte, recherchierte Inhalte. Die Themen sind für die nächsten Monate definiert, werden aber bei aktuellen Neuerungen angepasst, damit größtmögliche Aktualität gewährleistet ist. Sie können sicher sein, in Ihrem Themengebiet nichts von Bedeutung zu versäumen. Bei wichtigen Neuerungen gibt es ggfs. Zusatztermine, über die wir Sie informieren.



Ihr monatliches Update live im Internet

12 Termine | Mittwoch, 14:00 Uhr

Mittwoch, 31. Jänner 2024
Kommunikationskompetenz im Office – Tipps & Tricks für noch mehr Gesprächskompetenz

Mittwoch, 14. Februar 2024
Digitale Büroorganisation mit System – So gelingt's

Mittwoch, 13. März 2024
Vorsicht vor Motivationslöchern – Innere Hürden erkennen & Ressourcen ausbauen

Montag, 8. April 2024, ab 11:00 Uhr
Keep cool: Ihre Coolness als Erfolgsfaktor im Office

Mittwoch, 15. Mai 2024
Resilienz aufbauen und Belastbarkeit stärken: Effektive Strategien für ein gesundes Arbeitsleben

Mittwoch, 12. Juni 2024
Eventmanagement mit KI – wertvolle Insights, um Prozesse zu vereinfachen

Mittwoch, 3. Juli 2024
Erfolgreicher Umgang mit Veränderungen im Office-Umfeld

Mittwoch, 21. August 2024
Der souveräne Umgang mit schwierigen Teammitgliedern: Effektive Strategien für Assistenzen

Mittwoch, 25. September 2024
KI-Tools richtig anwenden & bedienen: Überblick & Anwendungsbereiche über die gängigsten Tools

Mittwoch, 16. Oktober 2024
Von der Assistenz zur strategischen Business Partner:in – Die Welt der Assistenz mitgestalten & neue Maßstäbe setzen

Mittwoch, 13. November 2024
Führe Dich selbst! Mit Coaching-Tools zu mehr Berufs- & Lebensqualität

Das Programm wird laufend um weitere Termine und Themen ergänzt.



Sollten Sie keine postalischen Zusendungen mehr erhalten wollen, wenden Sie sich an: datenbank@imh.at

ANMELDUNG:
www.imh.at/officemanagement

Ihr persönlicher Anmeldecode: **88000REF10**

88000

**Online Seminar Reihe:
Office Management Update**

Teilnahmegebühr (exkl. 20% USt.)

Die Jahresgebühr beträgt € 1.920,- und ist im Voraus bei Anmeldung zu entrichten. Die Mitgliedschaft für die Online Seminar Reihe wird für 1 Jahr abgeschlossen.

Die Mitgliedschaft für die Online Seminar Reihe verlängert sich um ein weiteres Jahr, wenn nicht spätestens 6 Wochen vor Ende der Mitgliedschaft eine schriftliche Kündigung eingegangen ist. Die Mitgliedschaft kann jederzeit für 12 Monate gestartet werden.

Spezialpreis: 10 % Rabatt

Für alle interessierten Kontakte unserer Vortragenden.

Bei Angabe Ihres persönlichen Anmeldecodes wird der Rabatt automatisch berücksichtigt. Rabatte sind nicht kombinierbar. Gilt nicht für bereits getätigte Buchungen.

Ihre monatliche
Investition: € 160,-

**Haben Sie Fragen?
Ich bin gerne für Sie da:**

 **Aynur Yildirim**
Leitung Customer Service & Datenbank
Tel.: +43 (0)1 891 59 - 0
E-Mail: anmeldung@imh.at

Inhaltliche Konzeption:

 **Mag.ª (FH) Gabrijela Popovic**
Seminar Director
Tel.: +43 (0)1 891 59 - 614
E-Mail: gabrijela.popovic@imh.at

Sie erhalten nach Eingang der Anmeldung Ihre Anmeldebestätigung und Ihre Buchhaltungsabteilung erhält die Rechnung. Nach der Bezahlung der Rechnung erhalten Sie Ihren persönlichen Zugangscode. Etwaige Programmänderungen sowie Terminverschiebungen aus dringendem Anlass behält sich der Veranstalter vor. | Rücktritt: Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass wir Ihnen bei einer Stornierung Ihres Abos vor Ablauf die volle Teilnahmegebühr verrechnen müssen. Eine Umbuchung auf eine andere Veranstaltung ist jedoch möglich.