

Anmeldung

zur **Fachtagung für Sekretariat und Assistenz 2024**

in Bayreuth
von **Mittwoch, 24.04. bis Donnerstag, 25.04.2024**

in Herrsching am Ammersee
von **Dienstag, 04.06. bis Mittwoch, 05.06.2024**

- per **E-Mail** unter
tagungen@verwaltungs-management.de

- oder **online** anmelden unter
www.verwaltungs-management.de



Hier finden Sie alle Infos
und das Anmeldeformular
zu unseren aktuellen Veranstaltungen sowie
Infos und Kontakte zu den Tagungshotels

Informationen

Kosten

Tagungsgebühr für beide Tage 380,- €
inkl. Unterlagen zum Download

Die Tagung kann nur in Verbindung mit einer Verpflegungspauschale gebucht werden. Verpflegungspauschale pro Person/Tag

Bayreuth 53,- € zzgl. der aktuell geltenden MwSt.

Herrsching 60,- € zzgl. der aktuell geltenden MwSt.

Anmeldung

Nach Eingang Ihrer Anmeldung erhalten Sie eine Bestätigung durch die Bayerische Akademie für Verwaltungs-Management GmbH. Damit wird die Anmeldung für beide Seiten verbindlich.

Zahlung

Nach der Veranstaltung erhalten Sie eine Rechnung. Bitte überweisen Sie die Tagungsgebühr bis spätestens 14 Tage nach Erhalt der Rechnung.

Übernachtung

Die Hotelkosten sind nicht in der Tagungsgebühr enthalten. Natürlich haben wir ein Zimmerkontingent für Sie vorreserviert. Bitte buchen Sie Ihre Übernachtung unter Angabe des Kennwortes „Bayerische Akademie für Verwaltungs-Management“ selbst. Infos und Kontakt siehe „Tagungsstätten“.

Rücktritt

Bei einer Stornierung bis inkl. 15 Kalendertage vor Veranstaltungsbeginn werden 15% der Teilnahmegebühr als Bearbeitungspauschale in Rechnung gestellt. Bei Abmeldungen ab 14 bis inkl. 8 Kalendertage vor Veranstaltungsbeginn fallen 50 % der Veranstaltungsgebühr an, zu einem späteren Zeitpunkt wird die gesamte Teilnahmegebühr fällig. Die Gründe für eine Abmeldung sind in der Regel unerheblich. Keine Stornokosten entstehen, wenn vom Kunden ein Ersatzteilnehmer/-in für die Veranstaltung gestellt wird. Maßgebend ist der Zeitpunkt des Zugangs der schriftlichen Rücktrittserklärung des Kunden bei der BAV.

Tagungsstätte Bayreuth

Arvena Kongress Hotel
Eduard-Bayerlein-Str. 5a, 95445 Bayreuth
(0921) 72 70, www.arvena-kongress.de
EZ inkl. Frühstück 97,-€

Tagungsstätte Herrsching am Ammersee

Haus der bayerischen Landwirtschaft
Rieder Straße 70, 82211 Herrsching, (08152) 93 80 00
reservierung@hdbl-herrsching.de, www.hdbl-herrsching.de
EZ inkl. Frühstück 87,80 €

Programmänderung

Der Veranstalter behält sich Programmänderung wegen Ausfall bzw. Krankheit der Referenten/-innen vor.

Veranstalter

Bayerische Akademie für Verwaltungs-Management GmbH
Ridlerstraße 75, 80339 München
tagungen@verwaltungs-management.de
www.verwaltungs-management.de
(089) 21 26 74 79 - 33



Fachtagung für Sekretariat und Assistenz



Bildnachweis:
iStock.com/FotografieLink

24. – 25.04.2024 in Bayreuth

04. – 05.06.2024 in Herrsching am Ammersee

Information nach Art. 13 DSGVO

Die personenbezogenen Daten, die Sie uns mit der Anmeldung zur Verfügung stellen, werden für Zwecke der Teilnehmeradministration verwendet. Eine Weitergabe an Dritte findet nicht statt. Eine Teilnehmerliste wird den Teilnehmern zur Verfügung gestellt. Weitere Informationen finden Sie in unseren Datenschutz-Bestimmungen für Teilnehmende auf unserer Website.

Fachtagung für Sekretariat und Assistenz

Die Rolle der Assistenz wandelt sich stetig, die Aufgaben im Sekretariat werden komplexer und die Digitalisierung verändert gewohnte Arbeitsabläufe. Vieles wird automatisiert, beschleunigt und verbessert – gleichzeitig hat alles seine Tücken. Und doch bleibt eines gleich: Das Sekretariat ist die Schaltzentrale jeder Organisation. Hier treffen vielfältige Aufgaben auf ebenso vielfältige Menschen.

Auf der Fachtagung wollen wir den „Menschen“ in den Mittelpunkt stellen. Auch wenn die Digitalisierung vieles verändert, am Ende sind es doch immer wir Menschen, die mit der Technik und miteinander umgehen müssen.

Kommunikation ist dabei ein ganz wichtiger Aspekt. Wie reagieren wir schlagfertig in Situationen, in denen uns sonst oft die Worte fehlen? Wie gehen wir mit Stress und Belastungen um? Wie etablieren wir eine Feedback-Kultur, die zu einem konstruktiven Miteinander führt? Und mit welcher (inneren) Haltung können wir den Herausforderungen des Alltags positiv begegnen? Sie erhalten einen Einblick, wie sich die Rolle der Assistenz verändert und wie Sie sich als „Assistenz der Zukunft“ fit machen können.

Wir freuen uns auf Sie!

Ihre Bayerische Akademie für Verwaltungs-Management

Zielgruppe

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Sekretariat, Assistenz und in der Sachbearbeitung, die Büroabläufe und –strukturen effizienter gestalten wollen, sich selber fit machen wollen und neue Impulse für den Berufsalltag bekommen möchten. Angesprochen sind insbesondere Beschäftigte aus der öffentlichen Verwaltung, aus Hochschulen und Forschungsinstituten sowie aus sozialen Organisationen und Einrichtungen.

Erster Veranstaltungstag

Bayreuth 24.04.2024 / Herrsching 04.06.2024

Kaffee-Empfang und Ausgabe der Tagungsunterlagen

09:30 Uhr

Begrüßung

Bayerische Akademie für Verwaltungs-Management

09:45 Uhr

Schlagfertigkeit – Souveräner reagieren!

Wir alle stehen hin und wieder auf dem „Schlauch“. Oder sind aufgrund einer verbalen Attacke völlig perplex. Wir wissen die richtige Antwort... aber meist zu spät. Wie reagieren? Das hängt von der Situation, Ihren Zielen und nicht zuletzt von Ihrem Temperament ab. Am besten aber spontan, souverän und vielleicht auch mit Humor!

Carsten Schleuß, gelernter Einzelhandelskaufmann, Schauspieler, Kommunikationstrainer und Coach

11:15 Uhr Kaffeepause

11:45 Uhr

„Survival of the fittest“ oder geht es auch anders?

Stress und Stressbewältigung

Was ist Stress überhaupt? Was macht Stress mit uns? Was kann ich tun? Physische und psychische Reaktionen, Symptome sowie Auswirkungen, aber auch Hilfestellungen für den Alltag.

Dr. Gerhard Deißeböck, Religions- und Traumapädagoge, Psychosoziale Fachkraft in der Psychosoziale Notfallversorgung (PSNV)

13:00 Uhr Mittagessen

14:00 Uhr

Achtsame Kommunikation und wertschätzendes Feedback

Stressfrei mehr miteinander erreichen. In diesem Vortrag erfahren Sie, was Kommunikation erfolgreich macht. Wie Sie Missverständnisse vermeiden. Und wie Sie mit Klarheit, Authentizität und Empathie im Dialog zum sinnstiftenden Miteinander beitragen.

Elisabeth Henschel, Business Coach mit Schwerpunkt weibliche Fach- und Führungskräfte

15:30 Uhr Kaffeepause

16:00 Uhr

Meine Haltung – Meine Wirkung

Die innere als auch die äußere Haltung sind das A&O für einen selbstbewussten Auftritt. In diesem Vortrag erhalten Sie Tipps und Tricks, wie Sie Ihr Selbstbewusstsein und Ihre (Selbst-) Sicherheit steigern und dadurch eine vollkommen andere Wirkung nach außen erzielen können.

Anja Merkel, Konfliktmanagement & Resilienztrainerin, Business- & Mentalcoach, Anwaltsmediatorin

17:00 Uhr Ende des ersten Veranstaltungstages

18:00 Uhr Treffpunkt zum gemeinsamen Abendprogramm

Zweiter Veranstaltungstag

Bayreuth 25.04.2024 / Herrsching 05.06.2024

08:30 Uhr

Boost your office:

Mit Mut und Vision den Wandel gestalten

Die Anforderungen an die Assistenz verändern sich rasant und steigen stetig an. Während die Sekretärin früher im Hintergrund agierte, ist heute eine Assistenz gefordert, die sich durch Flexibilität und methodische Fertigkeiten auszeichnet. Was macht den Beruf heute aus? Was sind die Schlüsselkompetenzen der Zukunft? Welche Chancen und Nutzen bringt die Digitalisierung?

Tanja Bögner, Trainerin und Coach, Autorin und Herausgeberin des sekretaria-Fachmagazins, Gewinnerin „Deutschlands beste Sekretärin“

10:00 Uhr

Kaffeepause

10:30 Uhr

Datenschutz Update

Gerade im Sekretariat fallen viele personenbezogene Daten an, die geschützt werden müssen. Um Fehler beim Umgang mit dem Datenschutz zu vermeiden, ist es wichtig, das eigene Bewusstsein für Risiken immer wieder zu schärfen.

Sascha Kuhrau, Trainer der Bayerischen Akademie für Verwaltungs-Management

11:30 Uhr

KI für die Assistenz

Praxisanwendungen, Beispiele, Do's&Don'ts

Dipl.Ing. Silvia Freitag, Trainerin MoreBUSINESS

12:30 Uhr

Mittagessen

13:30 Uhr

Gemeinsamer Ausklang – Stimmen in Schwung

In der „Kommunikationszentrale Sekretariat“ ist die Stimme eines unserer wertvollsten Instrumente. Neben Tipps und Tricks zur Stimme werden wir gemeinsam in der Gruppe unsere Stimmen zum Schwingen bringen.

Christiane Zöller, Voice Coach

ca.15:00 Uhr

Verabschiedung und Ende der Tagung