

CLAUDIA

MARBACH SEMINARE

1/2021

Sylter Chefassistentz- tage 2021

Assistenzwissen vom Feinsten

Psychologie im Office

Ihr Survival-Kit in emotional belastenden
Situationen

Die New Work- Assistentin

Digital ist genial

CLEVERES OFFICE- MANAGEMENT

MIT OUTLOOK, ONENOTE,
TEAMS & CO.

Jetzt auch
Termine
in Zürich

Berliner
Assistentztage 4.0

Collaboration –
jetzt digital
durchstarten

Inhaltsverzeichnis

Cleveres Officemanagement mit Outlook, OneNote, Teams & Co.	Seite 4	NEU
Berliner Assistentztage 4.0	Seite 5	
Psychologie im Office	Seite 6	
Sylter Chefassistentztage	Seite 7	
Die New Work-Assistentin	Seite 8	NEU
7 Gründe, warum sich ein Seminar mit Claudia Marbach für Sie und Ihren Chef besonders lohnt	Seite 9	
Webinare	Seite 10	NEU
Moderne Korrespondenz	Seite 11	
Kommunikationskompetenz im Office	Seite 12	
Moderne Officemanagement	Seite 13	
Chefassistenz auf Augenhöhe	Seite 14	
Büroorganisation 4.0 – endlich digital	Seite 15	
Wirkungsvolle Chefentlastung	Seite 16	
Wir stellen uns vor – Das Team	Seite 17	
Firmeninterne Trainings und Vorträge	Seite 18	
Begeisterte Teilnehmerinnen	Seite 20	

Informationen zum Seminar

Hoteladressen, Informationen zum Seminarpaket auf www.claudia-marbach.de. Schauen Sie nach bei dem Seminar Ihrer Wahl und finden Sie dort alle Informationen, die Sie benötigen.

Beratung

Rufen Sie an, wenn Sie sich beraten lassen möchten oder Fragen haben: **+49 211 93897812** oder senden Sie eine E-Mail an mail@claudia-marbach.de.

Anmeldung

Formlos per E-Mail an mail@claudia-marbach.de oder über das Anmeldeformular auf der Internetseite.

Allgemeine Geschäftsbedingungen

Sie können Ihre Teilnahme bis zu 8 Wochen vor Seminarbeginn kostenlos stornieren. Bei einer Stornierung ab acht bis vier Wochen vor dem Termin werden 50 % der Seminargebühr fällig. Bei späteren Stornierungen oder Nichterscheinen der Teilnehmerin/des Teilnehmers werden keine Kosten erstattet. Dies gilt auch bei Krankheit. Ausnahme: Sie können einen Ersatzteilnehmer nennen. Webinare: Sie können Ihre Teilnahme bis zu 1 Woche vor Webinarbeginn kostenlos stornieren. Danach fällt der gesamte Betrag an.

Liebe Assistentin,

- ▶ „ich habe den Überblick über meine laufenden Vorgänge,
- ▶ Störungen und Unterbrechungen habe ich auf ein Minimum reduziert – „kannste mal eben?“ gibt’s nicht mehr,
- ▶ ich weiß genau, was ich zuerst erledigen muss,
- ▶ ich bin rundum digital organisiert,
- ▶ OneNote nutze und beherrsche ich,
- ▶ meinen Chef beeindrucke ich mit modernem Office-management,
- ▶ meinen E-Mail-Posteingang habe ich super im Griff,
- ▶ meine E-Mails und Briefe sind modern formuliert,
- ▶ auch in schwierigen Situationen fühle ich mich sicher und
- ▶ bei dummen Bemerkungen habe ich immer die passende Antwort parat.“

Klingt irgendetwas davon für Sie verlockend?

Chef überzeugen und anmelden

Jetzt müssen Sie sich nur noch für eines oder mehrere meiner Seminare entscheiden. Lesen Sie auf Seite 9, wie Sie Ihren Chef überzeugen oder lassen Sie die vielen guten Bewertungen hier, auf meiner Internetseite und auf Facebook für sich sprechen.

Herzlich

*Ihre
Claudia Marbach*

Claudia Marbach

PS: Anmeldungen unter **mail@claudia-marbach.de** oder ganz einfach über das Anmeldeformular auf meiner Webseite **www.claudia-marbach.de**.



Ihre Trainerin
Claudia Marbach

Experte für Kommunikation
und Organisation

**Claudia Marbach –
Seminare und Coaching**
Kaiserswerther Straße 293
40474 Düsseldorf
Deutschland

Telefon:

+49 211 93897812

Internet:

www.claudia-marbach.de

E-Mail:

mail@claudia-marbach.de



www.facebook.com/
ClaudiaMarbachSeminare



Cleveres Officemanagement

Seminardatum und -ort

Düsseldorf: 10. bis 11. März 2021
Berlin: 9. bis 10. Juni 2021
Zürich: 7. bis 8. Juli 2021
Frankfurt:
22. bis 23. September 2021

Seminarzeiten

1. Tag: 9 bis 17 Uhr
2. Tag: 9 bis 16 Uhr

Preis

1.190 Euro plus 19 % MwSt.
Zürich: 1.495 CHF oder 1.400 Euro
plus der jeweils gesetzlichen
Mehrwertsteuer

Ihre Trainerin

Claudia Marbach

mit Outlook, OneNote, Teams & Co.

Werden Sie zum Outlook-Profi und stellen Sie Ihre digitale Kompetenz auf ein neues Fundament.

Die wichtigsten Themen

1. Tag: Die Assistenz als Outlookprofi

- ▶ Outlook - die besten Tipps, wie Sie sofort mehr Überblick in Ihren Posteingang bringen
- ▶ Mit der Aufgabenfunktion alle To-dos managen und garantiert nichts mehr vergessen
- ▶ Wie Sie die Wiedervorlage elektronisch organisieren
- ▶ Profikniffe kennenlernen
- ▶ Wie Sie Ihren Chef wirkungsvoll entlasten

2. Tag: Rundum-Digitalkompetenz für die Assistenz

- ▶ Geniale Tools im Überblick
- ▶ Mit Office 365 optimal zusammenarbeiten
- ▶ Wundertool OneNote umfassend kennenlernen
- ▶ Mit MS Teams die Zusammenarbeit revolutionieren

Anmeldung:
[www.claudia-marbach.de/
seminaranmeldung](http://www.claudia-marbach.de/seminaranmeldung)



Die Welt dreht sich schnell: Die Themen können sich noch ändern

Berliner Assistentztage 4.0

Chefassistenz in digitalen Zeiten

In praktischen Workshops zum Mitmachen gelingt Ihnen Ihre eigene digitale Revolution.

Die wichtigsten Themen

OneDrive, SharePoint, Confluence und Cloud

- › Ihr Wegweiser durch den Begriffsdschungel

Office 365 macht's möglich – diese Collaboration-Tools und Apps sollten Sie kennen

- › Von Teams und Trello bis Yammer

OneNote – effektiv, transparent, revolutionär

- › Wie die Arbeit mit OneNote Ihre bisherige Arbeitsweise auf den Kopf stellt
- › Jours fixes digital organisieren
- › Digitales Reisemanagement für Ihren Chef
- › Die Effektivität von Meetings vervielfachen

Wie Sie Outlook wirklich effektiv nutzen

- › Garantiert den Überblick über alle To-dos haben
- › Wenig bekannte Outlook-Kniffe kennenlernen
- › Und tschüss Papier: Nie mehr E-Mails ausdrucken

Arbeiten von unterwegs und im Homeoffice

- › Welche Tools Sie benötigen
- › Effektives Arbeiten mit dem Tablet

Seminardatum und -ort

Berlin: 9. bis 10. September 2021

Seminarzeiten

1. Tag: 9 bis 17 Uhr
2. Tag: 9 bis 16:30 Uhr

Preis

1.495 Euro plus 19 % MwSt.

Ihre Trainer

Claudia Marbach
Thomas Müller

Ihr exklusives Rahmenprogramm am 9. September 2021:

Lassen Sie sich verwöhnen und verbringen Sie einen unvergesslichen Abend im „Neni“ – eine der Top-Locations in Berlin.

Anmeldung:
www.claudia-marbach.de/seminaranmeldung



Psychologie im Office

Seminardatum und -ort

Berlin: 3. bis 4. März 2021
Düsseldorf: 21. bis 22. Juni 2021
Zürich: 23. bis 24. Juni 2021
Frankfurt:
28. bis 29. September 2021

Seminarzeiten

1. Tag: 9 bis 17 Uhr
2. Tag: 9 bis 16 Uhr

Preis

1.190 Euro plus 19 % MwSt.
Zürich: 1.495 CHF oder 1.400 Euro
plus der jeweils gesetzlichen
Mehrwertsteuer

Ihr Trainer

Thomas Leonhard

Andere verstehen und davon profitieren

Sie arbeiten mit einem Psychologie-Profi. Ihr Trainer ist systemischer Familientherapeut und vermittelt fundiertes und praktisches Psychologiewissen.

Die wichtigsten Themen

Psychologie der Charaktere

- ▶ Lernen Sie unterschiedlichste Charaktere kennen
- ▶ Aggressionen entschärfen

Psychologie des Konflikts

- ▶ Aus psychologischen Machtspielchen aussteigen
- ▶ Verhaltensmuster von Chefs und Kollegen verstehen
- ▶ Widerstände überwinden und Ihre Ziele gewinnen
- ▶ Psychologische Tipps für mehr Team-Power

Psychologie der Sprache

- ▶ Killerphrasen vermeiden und Konflikte entschärfen
- ▶ Nie mehr versteckte Botschaften – sprechen Sie offen und authentisch
- ▶ Die Magie der Ich-Botschaften
- ▶ Die richtigen Fragen bewirken Wunder

Psychologie – Erste-Hilfe-Maßnahmen

- ▶ Ihr Survival-Kit in emotional belastenden Situationen
- ▶ So lassen Sie geschäftliche Probleme im Büro

Anmeldung:
[www.claudia-marbach.de/
semieranmeldung](http://www.claudia-marbach.de/semieranmeldung)



Sylter Chefassistenz-Tage

Nachhaltig, wirkungsvoll und inspirierend

In fünf praxisorientierten Workshops und Vorträgen erhalten Sie Chefassistenzwissen auf Top-Niveau und machen sich für Ihren Chef unverzichtbar.

Die wichtigsten Themen

- ▶ Burning statt Burnout – So bringen Sie Ihre Energie in Schwung
- ▶ New Work – unverzichtbare Apps fürs mobile Arbeiten
- ▶ Mit Teams in Kontakt bleiben und den Informationsfluss sichern
- ▶ Herausforderung Homeoffice – so arbeiten Sie effektiv
- ▶ Achtsamkeit ist Trumpf – schwierige Situationen gelassen meistern
- ▶ Everybody's Darling und ich bin trotzdem nicht der Depp
- ▶ Assistenz mit Herz und Verstand: Begeistern und begeistert sein

Auf www.sylter-chefassistentztage.de finden Sie alle Details zum Seminar-Highlight des Jahres.

Meine Empfehlung: Für den vollen **Chefassistenzeffekt** buchen Sie noch das Seminar am Vortag „Chefassistenz in digitalen Zeiten“ – DAS Kompetenzseminar für die Assistentin.

Alle Inhalte lesen Sie auf www.claudia-marbach.de/seminarubersicht/chefassistenz-in-digitalen-zeiten.html.

Seminardatum und -ort

Sylt/Kampen: 15. bis 16. April 2021

Seminarzeiten

- 1. Tag: 9 bis 17 Uhr
- 2. Tag: 9 bis 16:30 Uhr

Preis

1.825 Euro plus 19 % MwSt.
inklusive 2 Übernachtungen

Ihre Trainer

Claudia Marbach
Thomas Leonhard

Ihr exklusives Rahmenprogramm:

Kommen Sie am Abend des 15. April mit mir in die Sansibar. Deutschlands berühmtestem Strandlokal. Sie werden einen unvergessenen Abend erleben.

Anmeldung:
[www.claudia-marbach.de/
seminaranmeldung](http://www.claudia-marbach.de/seminaranmeldung)



Die New Work-Assistentin

Seminardatum und -ort

Berlin: 23. bis 25. Februar 2021
Zürich: 23. bis 25. März 2021
Frankfurt: 5. bis 7. Oktober 2021

Seminarzeiten

1. Tag: 9 bis 17 Uhr
2. Tag: 9 bis 17 Uhr
3. Tag: 9 bis 16 Uhr

Preis

1.785 Euro plus 19 % MwSt.
Zürich: 2.242,50 CHF oder 2.100
Euro plus der jeweils gesetzlichen
Mehrwertsteuer

Ihre Trainerin

Claudia Marbach

Anmeldung:
[www.claudia-marbach.de/
semieranmeldung](http://www.claudia-marbach.de/semieranmeldung)

Digital ist genial – so funktioniert New Work in der Assistenz

Die wichtigsten Themen

Die Must-haves für das papierlose Büro

- Diese digitalen Tools ersetzen analoge Rituale
- Die besten Tipps für Ihr effektives Outlookmanagement und funktionierende Chefentlastung

Digital genial - geniale Tools im Überblick

- Apps und Tools, die Sie kennen sollten
- Mit Office 365 optimal zusammenarbeiten

Wundertool OneNote

- Sich, das Büro und den Chef mit OneNote kinderleicht papierlos organisieren

Mit MS Teams die Zusammenarbeit revolutionieren

- Die besten Teams-Features auf einen Blick

Erfolgreich im Homeoffice arbeiten

- Richtig kommunizieren
- Diese Tools benötigen Sie

Mit Schwung und Energie die digitale Welt meistern

- Wie Sie im richtigen Augenblick klar nein sagen
- Wie Sie mit wertschätzender Kommunikation Ihre Welt verändern können

7 Gründe, warum sich ein Seminar mit Claudia Marbach für Sie und Ihren Chef besonders lohnt

1. Sie lernen mit viel Spaß und Humor. Es bleibt die ganze Zeit spannend.
2. Die Zusammenarbeit mit Ihrer Chefin/Ihrem Chef wird nachhaltig und spürbar verbessert und auf ein neues, starkes Fundament gestellt.
3. Sie werden gespannt und motiviert an Ihren Arbeitsplatz zurückkehren und es kaum abwarten können, das Gelernte in die Tat umzusetzen.
4. Claudia Marbach ist seit vielen Jahren selbst Chefin. Sie weiß, was Vorgesetzten in der Zusammenarbeit mit ihren Assistentinnen wichtig ist, wo die Fallstricke lauern und hat konkrete Ideen für ein noch besseres Miteinander.
5. Claudia Marbach hat selbst als Assistentin gearbeitet und schafft mit vielen Beispielen konkreten Praxisnutzen für die täglichen Herausforderungen jeder Assistentin.
6. Die geringe Teilnehmerzahl garantiert Ihnen ein intensives Lernerlebnis.
7. Sie lernen mit Deutschlands bester Assistenz-Trainerin, der tausende von erfolgreichen Office-Managerinnen vertrauen.

Modernes Officemanagement vollführe ich bereits größtenteils

„Dieser Meinung war ich, als ich mich für das Seminar anmeldete. Allerdings hatte ich in Absprache mit meinem Chef zwei Themen auf der Agenda, bei denen Frau Marbach helfen sollte. Zudem kannte ich die Trainerin von einem vorherigen Rhetorik-Seminar, von dem ich immer noch sehr beeindruckt bin. Während des Seminars wurden viele digitale Neuerungen, deren Handling sowie nützliche Tipps und Organisationsprozedere gezeigt, von denen ich etliche im Alltag nutzen werde und auch schon umgesetzt habe. Auch die persönlichen Themen wurden diskutiert und Lösungen gezeigt. Der Austausch mit den Teilnehmerinnen bringt darüber hinaus viele Ideen. Alles in allem eine hervorragende Trainerin, kompetent, humorvoll und überzeugend.“

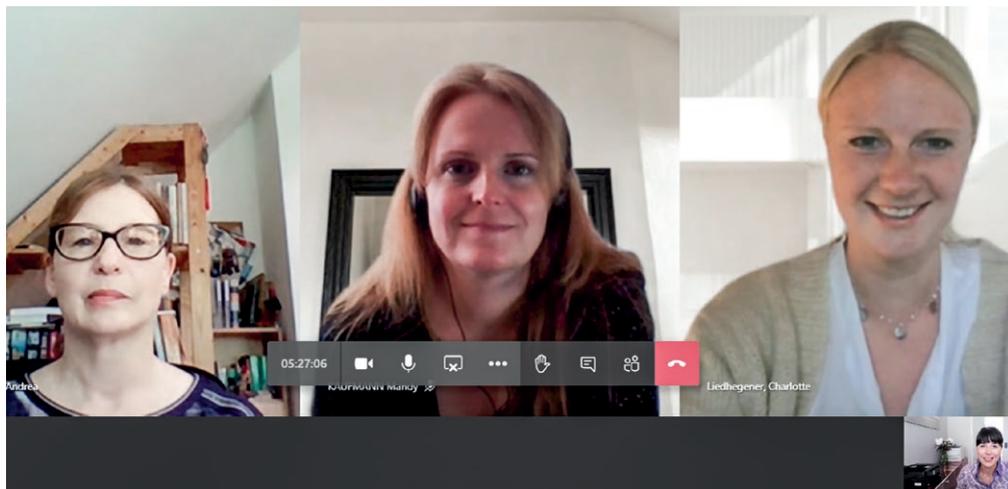
Stefanie Marquard, Assistant to CEO, X-raid GmbH



So habe ich als Chefin das Seminar erlebt

„Ich kam als „andere Seite“ zum Seminar, da ich Chefin werde und eine Assistenz suche. Ich habe einen guten Einblick erhalten, wichtige Hinweise auf Organisations- und Kommunikationsprobleme und natürlich einiges in Outlook und OneNote gelernt. Besonders gut gefallen hat mir die spritzige Vortragsweise von Claudia Marbach, die Tools sowie die Tatsache, dass im Bereich der Kommunikation auch vieles in das restliche Leben übertragen werden kann. Danke für die zwei tollen Tage!“

Manuela Erles, Inhaberin, Wertreal



Meine Webinare: interaktiv – lebendig

Sie möchten oder können nicht zu einem Seminar anreisen? Die Anreise ist zu weit? Die Organisation zu aufwändig? Webinare sind die ideale Möglichkeit, das Homeoffice oder den Arbeitsplatz für wirkungsvolle Weiterbildung zu nutzen. Alle Daten, Preise und Zeiten sehen Sie auf www.claudia-marbach.de/webinare

Diese Webinare habe ich für Sie konzipiert:

Psychologie für die Assistenz

Mit diesem Webinar fokussieren und positionieren Sie sich klar. Es ist für jeden das richtige, der lernen möchte, diplomatisch nein zu sagen, seine Wünsche und Bedürfnisse klar zu formulieren, um endlich wieder mehr Energie zu haben.

Büroorganisation 4.0 – endlich digital

Lernen Sie in diesem Webinar die wichtigsten Tools kennen, mit denen Sie sich kinderleicht digital organisieren können. Für alle, die Papier lästig finden.

Chefassistenz in digitalen Zeiten

DAS interaktive Webinar für Assistenzen, die ihre Chefinnen und Chefs ab sofort wirkungsvoll digital unterstützen möchten. Hier erhalten Sie das Rüstzeug, das Sie und Ihr Chef JETZT und in Zukunft brauchen.

Chefentlastung kompakt

Mein beliebtes Erfolgsseminar als eintägiges Webinar. Dieses Training hat schon hundert Assistenzen geholfen, ihre Chefs noch besser zu unterstützen. Damit stellen Sie die Chefentlastung auf ein neues, starkes Fundament.

Korrespondenz aktuell

Mit diesem Webinar bringen Sie frischen Schwung in Ihre E-Mails und Briefe. Endlich Schluss mit altmodischen, langweiligen Floskeln.

OneNote – das Wundertool

Dieses 2-stündige Webinar liefert Ihnen einen sehr praktischen Einblick in die OneNote-Welt und wie Sie davon profitieren. Das Webinar ist für alle geeignet, die jetzt endlich OneNote kennenlernen möchten.



Moderne Korrespondenz

Frischer Wind für E-Mails und Briefe

Sie werden viele alternative Ideen für die bisherigen Floskeln erhalten und gleich nach dem Seminar in der Lage sein, viel modernere Texte zu formulieren.

Die wichtigsten Themen

- ▶ Die aktuelle DIN 5008 – Stand 2020
- ▶ Alternative Formulierungen für die typischen Floskeln
- ▶ Mit gelungenen Betreffzeilen punkten
- ▶ So meistern Sie den Einstieg
- ▶ Einfach und präzise statt umständlich und langatmig
- ▶ Die wichtigsten Regeln für gelungene E-Mails
- ▶ Wie Sie kurze Texte formulieren, wenn Sie nur etwas „beifügen“ oder „anhängen“
- ▶ Formulierungsideen für den letzten Satz
- ▶ Empfehlungen für eine gendergerechte (An-)Sprache
- ▶ Die häufigsten Rechtschreib- und Grammatikfallen vermeiden
- ▶ Kreative Ideen für viele Anlässe

Seminardatum und -ort

Frankfurt: 17. März 2021
 Düsseldorf: 15. Juni 2021
 Zürich: 6. Juli 2021
 Berlin: 10. November 2021

Seminarzeiten

9 bis 17 Uhr

Preis

595 Euro plus 19 % MwSt.
 Zürich: 747,50 CHF oder 700 Euro
 plus der jeweils gesetzlichen
 Mehrwertsteuer

Ihre Trainerin

Claudia Marbach

Anmeldung:
[www.claudia-marbach.de/
 seminaranmeldung](http://www.claudia-marbach.de/seminaranmeldung)



Kommunikationskompetenz im Office

Seminardatum und -ort

Düsseldorf: 23. bis 24. Juni 2021
Frankfurt: 26. bis 27. Oktober 2021

Seminarzeiten

1. Tag: 9 bis 17 Uhr
2. Tag: 9 bis 16 Uhr

Preis

1.190 Euro plus 19 % MwSt.

Ihre Trainerin

Claudia Marbach

Klar – souverän – überzeugend

Eignen Sie sich mit diesem Training eine besondere Kommunikationskompetenz an, die Sie in allen Situationen gelassen und professionell auftreten lässt.

Die wichtigsten Themen

- ▶ Erfolgsfaktor Selbstbewusstsein: So wappnen Sie sich für schwierige Situationen
- ▶ Was denken Andere in den ersten Sekunden von Ihnen? – Selbstwahrnehmung auf dem Prüfstand
- ▶ Anderen mit Wertschätzung begegnen und selbst Wertschätzung erfahren
- ▶ „Du musst“ und „du solltest“ – Ratschläge anders und zielführend formulieren
- ▶ Professionell und kompetent: Die 7 schlimmsten Fettnäpfchen vermeiden
- ▶ So reden Sie nicht mehr an einander vorbei
- ▶ Wie Sie respektlose Gesprächspartner gelassen in ihre Grenzen weisen
- ▶ Negatives Feedback selbstbewusst entgegennehmen
- ▶ Schlagfertig auf herabsetzende Angriffe reagieren
- ▶ Shine – Körpersprache gezielt einsetzen und Ihre Ausstrahlung positiv beeinflussen
- ▶ Körpersprache richtig deuten

Anmeldung:
[www.claudia-marbach.de/
seminaranmeldung](http://www.claudia-marbach.de/seminaranmeldung)



Modernes Officemanagement

Optimal und digital organisiert

In diesem Training erhalten Sie die Top-Tipps für ein modernes Officemanagement.

Die wichtigsten Themen

Up to date sein im Office – Büroorganisation 4.0

- › SharePoint, Cloud & Co. – was sind die Unterschiede?
- › Auf diese Retrotechniken sollten Sie verzichten
- › Wie arbeiten andere? Was kommt auf Sie zu?

Top organisiert im modernen Sekretariat

- › So schaffen Sie es, (fast) nichts mehr auszudrucken
- › Schneller Zugriff auf alle Unterlagen und E-Mails

So optimieren Sie Ihr E-Mailmanagement

- › Wie Sie die E-Mails Ihres Chefs optimal organisieren
- › Prioritätenmanagement mit Outlook
- › Kollegen dazu bekommen, Termine einzuhalten

Die wichtigsten digitalen Helfer, die Sie kennen sollten

- › Die wichtigsten Apps fürs Tablet
- › Handschriftliche Notizen digital verwalten
- › Wundertool OneNote
- › Digitales Reise- und Meetingmanagement

Optimale Zusammenarbeit mit der Chefin/dem Chef

- › So sprechen Sie sensible Themen diplomatisch an

Seminardatum und -ort

Frankfurt: 28. bis 29. April 2021
Düsseldorf: 3. bis 4. November 2021

Seminarzeiten

1. Tag: 9 bis 17 Uhr
2. Tag: 9 bis 16 Uhr

Preis

1.190 Euro plus 19 % MwSt.

Ihre Trainerin

Claudia Marbach

Anmeldung:
[www.claudia-marbach.de/
seminaranmeldung](http://www.claudia-marbach.de/seminaranmeldung)



Chefassistenz auf Augenhöhe

Seminardatum und -ort

Frankfurt: 18. bis 19. März 2021
Düsseldorf: 6. bis 7. September 2021

Seminarzeiten

1. Tag: 9 bis 17 Uhr
2. Tag: 9 bis 16 Uhr

Preis

1.190 Euro plus 19 % MwSt.

Ihre Trainerin

Claudia Marbach

Qualifiziert assistieren und unterstützen

So gestalten Sie die Zusammenarbeit mit Ihrem Chef, dass er sich keine bessere Assistentin vorstellen kann.

Die wichtigsten Themen

Trainingseinheit 1: Entlasten, unterstützen, verstehen – so optimieren Sie Ihren Chefassistenzquotienten

- › Die 7 Top-Voraussetzungen für Chefassistenz
- › Was die meisten Chefs nicht leiden können
- › Was Chefs meinen und was Assistentinnen verstehen

Trainingseinheit 2: Top organisiert – Dreamteam Chef und Assistentin

- › Wie Sie mit den Eigenheiten Ihres Chefs gelassen und konstruktiv umgehen
- › Wie Sie den Überblick über Ihre To Dos behalten
- › Die wichtigsten digitalen Helfer
- › E-Mail-Management für den Chef

Trainingseinheit 3: Ihre Führungskompetenz ist Trumpf

- › Delegieren an Kolleginnen und Kollegen
- › Kollegen dazu bekommen, Termine einzuhalten
- › Charmant und respektvoll kommunizieren
- › Konstruktiv Feedback geben

Trainingseinheit 4: Achtsam durch den Tag

- › So bleiben Sie gelassen und entspannt
- › Weshalb nein sagen gut für alle ist

Anmeldung:
[www.claudia-marbach.de/
seminaranmeldung](http://www.claudia-marbach.de/seminaranmeldung)



Büroorganisation 4.0 – endlich digital

Digital, kompetent, effizient im Office

Dieses Training ist für alle geeignet, die ihre Organisation im Büro optimieren und statt analog digital arbeiten möchten.

Die wichtigsten Themen

- ▶ Auf diese digitalen Veränderungen sollten Sie vorbereitet sein
- ▶ Diese modernen Tools sollten Sie kennen
- ▶ SharePoint, Cloud & Co.
- ▶ Wichtige Apps für Ihren Chef für unterwegs
- ▶ E-Mail- und Aufgabenmanagement – so haben Sie immer den Über- und Durchblick
- ▶ Teamarbeit: Dokumente gleichzeitig am Bildschirm bearbeiten
- ▶ Mit OneNote sich, das Büro und den Chef papierlos organisieren
- ▶ Protokoll- und Meetingmanagement 4.0 – effektiv und digital
- ▶ Digitale Reiseorganisation für Ihren Chef – so hat er immer alle Unterlagen parat
- ▶ Rücksprachen papierlos – so funktioniert's
- ▶ So überzeugen Sie Chefs und Kollegen, den Umstieg auf digital zu wagen

Seminardatum und -ort

Frankfurt: 16. März 2021
Düsseldorf: 4. Mai 2021
Berlin: 11. November 2021

Seminarzeiten

9 bis 17 Uhr

Preis

595 Euro plus 19 % MwSt.

Ihre Trainerin

Claudia Marbach

Anmeldung:
[www.claudia-marbach.de/
seminaranmeldung](http://www.claudia-marbach.de/seminaranmeldung)



Wirkungsvolle Chefentlastung

Seminardatum und -ort

Düsseldorf: 16. bis 17. Juni 2021
 Zürich: 17. bis 18. November 2021
 Frankfurt:
 24. bis 25. November 2021

Seminarzeiten

1. Tag: 9 bis 17 Uhr
 2. Tag: 9 bis 16 Uhr

Preis

1.190 Euro plus 19 % MwSt.
 Zürich: 1.495 CHF oder 1.400 Euro
 plus der jeweils gesetzlichen MwSt.

Ihre Trainerin

Claudia Marbach

Zusammenarbeit effektiv gestalten

Dieses Training wird die Zusammenarbeit mit Ihrem Chef nachhaltig verbessern. Versprochen!

Die wichtigsten Themen

- ▶ Wie Sie Ihren Chef entlasten und selbst Zeit sparen
- ▶ Informationsfluss verbessern
- ▶ Was Sie tun können, wenn Chefs Termine überziehen
- ▶ So bewältigen Sie die E-Mail-Flut
- ▶ Wie Sie Ihre Prioritäten im Griff haben
- ▶ Wie Sie sich mit OneNote top organisieren und die Chefentlastung völlig neu und digital meistern
- ▶ Mit welchen „Kleinigkeiten“ Sie die Chefentlastung optimieren
- ▶ Absprachen treffen und sich daran halten
- ▶ Schwierige Themen diplomatisch ansprechen
- ▶ Das sollten Sie niemals zu Ihrem Chef sagen
- ▶ Chaotische und überlastete Chefs unterstützen
- ▶ Besucher souverän empfangen
- ▶ Wie Sie Ihre Kompetenz am Telefon unterstreichen

Anmeldung:
[www.claudia-marbach.de/
 seminaranmeldung](http://www.claudia-marbach.de/seminaranmeldung)

Wir stellen uns vor – das Team

Claudia Marbach ist eine der gefragtesten Trainerinnen für die moderne Assistenz und begeistert jedes Jahr circa 1 500 Sekretärinnen und Assistentinnen in über 100 Trainings.

Sie hat in den letzten 20 Jahren hunderte von Fachartikeln veröffentlicht und tausende von Briefen und E-Mails für ihre Kunden getextet. Sie bloggt rund um die Themen Kommunikation und Organisation, ist Autorin von über 20 Fachbüchern und begeistert ihre Teilnehmer mit Fachkompetenz, Leidenschaft und Humor.



Thomas Leonhard ist ausgebildeter Familientherapeut, Logopäde, Supervisor und Kommunikations- und Motivationstrainer.

Er begeistert durch Empathie und Kreativität, setzt versteckte Potentiale frei und begleitet seine Teilnehmer bei spannenden Prozessen. Mit Thomas Leonhard begeben Sie sich auf unentdecktes Terrain. Seien Sie bereit für ungewohntes Denken, Lernen und Veränderung.

Thomas Müller ist geprüfter IT-Berater/certified IT Business Consultant (IHK) und studierter Wirtschaftsinformatiker. Er kombiniert sein Fachwissen spielerisch mit seinem umfangreichen Know-how aus Projekten, Coachings und Trainings in Unternehmen aller Größen.

Thomas Müller ist seit mehr als 17 Jahren als freiberuflicher Berater und Trainer in diesem spannenden Arbeitsumfeld tätig und begeistert mit kurzweiligen und spannenden Veranstaltungen rund um das digitale Office.



Susanne Struebig arbeitet mit Claudia Marbach; sie ist ihre rechte Hand und Projektverantwortliche für das Thema (Online-) Marketing.

Sie ist die Frau für alle Fälle und organisiert sowohl das Office, die Seminare als auch ihre Chefin. Als studierte Betriebswirtin behält sie den Überblick über alles, was im Claudia Marbach-Büro anfällt.

Firmeninterne Trainings und Vorträge

Firmeninterne Trainings mit mir sind DIE Lösung für Ihre individuellen Wünsche: effizient und nachhaltig

Sie suchen maßgeschneiderte Lösungen für ein firmeninternes Seminar?

Alle Seminare, die ich als offene Veranstaltung anbiete, können Sie auch in Ihrem eigenen Unternehmen durchführen. Oder: Sie besprechen Ihre Wünsche mit mir und ich konzipiere ein individuelles Training für Sie.

Als Expertin für Kommunikation und Organisation habe ich schon mit vielen unterschiedlichen Zielgruppen gearbeitet: von der Assistentin, über den Sachbearbeiter, Projektleiter, (Tier-) Arzt oder die Führungskraft.

Ihre Wünsche haben Priorität. Sie bestimmen die Schwerpunkte und das Ziel. Ich berücksichtige Ihre firmenspezifischen Besonderheiten.

Vorträge von und mit Claudia Marbach

Mit Claudia Marbach holen Sie sich Schwung ins Unternehmen. Mit Herz und Verstand berührt sie alle Zuhörenden und macht sie gleichzeitig zu Akteuren. Kein Vortrag, in dem nicht auch gelacht wird. Mit viel Humor und Einfühlungsvermögen interpretiert Claudia Marbach ihre Themen. Lassen Sie sich begeistern und mitreißen. Sie werden nachhaltig beeindruckt sein und noch lange an die Zeit mit ihr zurückdenken. Buchen Sie Claudia Marbach jetzt für Ihre Veranstaltung. Wählen Sie aus meinen Vortragsthemen auf meiner Webseite oder lassen Sie mich einen individuellen Vortrag für Sie konzipieren. **Sie erreichen mich per E-Mail – mail@claudia-marbach.de – oder Sie rufen mich an: +49 211 93897812.**

„Ich freue mich, dass das Seminar so effektiv gewesen ist. Und dies verdanke ich nur Ihnen als Dozentin!! Mit Ihnen „lebt“ die Korrespondenz. Vielen Dank noch einmal, dass Sie sich wieder so engagiert eingesetzt haben.“

Gaby Buslay, Personalentwicklung Sparkasse Hanau



Meinungen zu Vorträgen und Inhouse-Trainings

Unterhaltsam und absolut praxisnah

„Sowohl als Teilnehmerin als auch in meiner Funktion als Personalentwicklerin kann ich die Trainings bei Frau Marbach sehr empfehlen. In lockerer Atmosphäre bringt sie dank ihrer Expertise die Seminarinhalte prägnant auf den Punkt. Dabei bindet sie stets kurzweilige Fallbeispiele und hilfreiche Praxistipps ein. Die durchweg positiven Rückmeldungen der Teilnehmer bestätigen dies.“

Sandra Plitzko, Personalentwicklerin, Alfred Kärcher GmbH & Co. KG



„Bilanzbuchhalterinnen und Bilanzbuchhalter sind oft Menschen, die in Zahlen, Paragraphen und rechtlichen Vorschriften denken und so auch kommunizieren. Um diese Denk- und Schreibstrukturen etwas aufzupeppen, haben rund 60 Teilnehmer den erfrischenden und kompetenten Vortrag von Frau Marbach genossen. Sie versteht es, Menschen mit ihrer lebhaften Vortragsart zu begeistern, das eigene Kommunikationsverhalten zu reflektieren und auf Dauer zu überdenken. Unser Fazit: Weiter so, Frau Marbach! Die nächste Einladung nach Frankenberg steht schon auf unserer To-do-Liste.“

Irene Noll, Sprecherin des Arbeitskreises Bilanzbuchhalter
Waldeck-Frankenberg

Vortrag „Moderne Kommunikation“

Die Inhalte dieses Seminars haben mich überzeugt!

„Gerade als erfahrene Assistenz ist es nicht leicht, adäquate Fortbildungen, die wirklich einen Mehrwert für die tägliche Arbeit bringen, zu finden. Liebe Kolleginnen, hier sind Sie richtig: Die Seminarinhalte sind praxisnah und sofort umsetzbar. Besonders überzeugt hat die Vielfalt der Themen. Mit Optimierungsansätzen für die tägliche Arbeit über Rhetorik und Business-Etikette waren alle wichtigen Themenfelder abgedeckt – jede Teilnehmerin konnte etwas mitnehmen. Besonders herausragend war für mich die Person Frau Marbach. Sie hat es verstanden, die Gruppe mit Herz, Hirn, Verstand und einer gehörigen Portion Humor zu begeistern. Hier treffen hohe Fachkompetenz, Praxiserfahrung und eine herausragende Persönlichkeit aufeinander. Mein Fazit: eine sehr empfehlenswerte Fortbildung!“

Claudia Zimmermann, Assistenz der Geschäftsführung, Stadtwerke Konstanz GmbH



BEGEISTERTE TEILNEHMERINNEN

Die Konferenz hat mir zahlreiche neue Impulse gegeben

„Die Sylter Chefassistententage haben mich bei meiner Arbeit so unglaublich weit nach vorne gebracht und mir geholfen, mich auf meiner Stelle besser zu positionieren, dass ich das selbst gar nicht richtig glauben kann. Eine so kurze und intensive Zeit und doch so viel, was für mich dabei rumgekommen ist, einfach super Arbeit, die Sie und Herr Leonhard dort leisten. Hier in der Autostadt werde ich heute noch „Frau Sylt“ genannt und sehr oft bekomme ich nach einem langen Tag ein großes Lob von meinem Chef und seinen Kollegen, dass mein Selbstbewusstsein gewachsen ist, dass ich zielorientiert arbeite und alles besser im Blick habe, was die To-Dos angeht.“

Maria George, Management Assistentin, Autostadt GmbH



Sie sollten Claudia Marbach kennenlernen

„Claudia Marbach vermittelt ihr Wissen und ihren sehr reichen Erfahrungsschatz auf eine ganz besondere, frische und freche, schwungvolle, mitreißende, lustige und trotzdem nachdenklich machende Art und Weise. Ich habe noch kein Seminar erlebt, bei welchem die Zeit so gerannt ist und ich einfach nicht genug bekommen konnte. Wer Frau Marbach nicht erlebt hat, sollte dies so schnell wie möglich nachholen.“

Kathrin Schuhmann, Assistentin Hauptabteilung Technik, GAG Immobilien AG



Wir sind immer noch völlig begeistert

„Wir sind immer noch völlig begeistert von der absolut sympathischen und humorvollen Art, in der uns Frau Marbach die Sichtweise unserer Chefs (das unbekannte Wesen) nahegebracht hat. Alle Fragen wurden praxisnah, schlagfertig und überraschend einfach beantwortet. Wir haben diese 2 Tage in jeder Sekunde genossen und sind mit so viel Inspiration und Motivation nach Hause gegangen, dass wir es kaum abwarten konnten, endlich wieder im Büro zu sein, um unsere Chefs noch besser und wirkungsvoller entlasten zu können. Wer auch mit seiner Sicht- und Arbeitsweise im 21. Jahrhundert ankommen möchte, sollte an diesem Seminar unbedingt teilnehmen.“

Bianca Gomolka und Emre Tosun, Sekretariat Leiter Planung Produktion, Dr. Ing. h.c. F. Porsche AG



Anmeldungen und Kontakt: mail@claudia-marbach.de