

# CLAUDIA

MARBACH SEMINARE

Sonderausgabe

## Berliner Assistentztage 4.0

9. bis 10. September 2021

### Das sind die wichtigsten Themen:

- OneDrive, SharePoint, Confluence und Cloud – was Sie für was am besten nutzen
- Office 365 macht's möglich – diese Collaboration-Tools und Apps sollten Sie kennen
- OneNote – effektiv, transparent, revolutionär
- Wie Sie Outlook wirklich wirksam nutzen
- Arbeiten von unterwegs und im Homeoffice

So werden Sie  
und Ihr Chef  
ein digitales  
Dreamteam

# COLLABORATION -

CHEFASSISTENZ IN DIGITALEN ZEITEN

## FÜR ALLE, DIE IN 2021 DIGITAL DURCH- STARTEN UND AUF DEM LAUFENDEN SEIN MÖCHTEN

*Liebe Sekretärin, liebe Assistentin,*

Digitalisierung schallt es von allen Dächern. Und die macht natürlich auch vor Ihnen im Office nicht halt. Assistenz 4.0 ist angesagt. Es wird also höchste Zeit, dass Sie sich von alten Zöpfen verabschieden und lieb gewonnene Rituale und Arbeitsweisen über Bord werfen. Und das Wunderbare: Sie haben so viele Möglichkeiten, sich heute so zu organisieren, dass Ihnen Ihre Arbeit mit den neuen Tools viel leichter von der Hand gehen wird.

Auf den Berliner Assistententagen erfahren Sie, wie Ihnen das am besten gelingt. Praktische Workshops zum Mitmachen und viel Inspiration erwarten Sie. Wir weisen Ihnen den Weg durch den digitalen Dschungel und verraten Ihnen, welche Tools unverzichtbar sind. Starten Sie digital durch. Das neue Arbeitsleben erwartet Sie!

**Mein Versprechen:** Sie werden es nach diesen Assistententagen kaum abwarten können, das Gelernte in die Praxis umzusetzen.

Herzliche Grüße

*Claudia Marbach*  
Claudia Marbach

*Thomas Müller*  
Thomas Müller

„*Frau Marbach hat es wieder geschafft, mich mit ihrer humorvollen und schlagfertigen Art zu begeistern. Ihre Tipps können im täglichen Arbeitsleben bestens angewandt werden. Sie ist für mich die beste Trainerin und deshalb nehme ich immer wieder gern an ihren Seminaren teil. Ich freue mich schon auf ein nächstes Seminar bei Frau Marbach.*“

Corina Romanekewitz, Sekretariat FPC,  
BGE Bundesgesellschaft für Endlagerung mbH



## IHRE TRAINER



**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.

Organisation und Kommunikation sind ihre Kernkompetenzen – darin schult sie alle, die sich optimaler organisieren oder besser kommunizieren möchten.

Claudia Marbach 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. Sie ist Autorin von über 20 Fachbüchern.

Sie begeistert Teilnehmerinnen und Teilnehmer mit Fachkompetenz, Leidenschaft und Humor.



**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 dynamischen Arbeitsumfeld tätig und begeistert mit kurzweiligen und spannenden Veranstaltungen rund um das digitale Office.

## Impressionen aus Seminaren



## FREUEN SIE SICH AUF DIESE SPANNENDEN THEMEN

### 9. September 2021: Start der Berliner Assistentztage 4.0

9 Uhr – 10:30 Uhr: Begrüßung, Kennenlernen und Keynote

#### OneDrive, SharePoint, Confluence und Cloud - was Sie für was am besten nutzen

- Ihr Wegweiser durch den Begriffdschungel

10:30 Uhr – 10:50 Uhr: Pause

10:50 Uhr – 13 Uhr: Parallel finden die Workshops 1 und 2 statt

#### Workshop 1: Wie Sie Outlook wirklich effektiv nutzen

- Garantiert den Überblick über alle To Dos haben
- So holen Sie alles aus Outlook heraus – wenig bekannte Kniffe kennenlernen
- E-Mail-Management für Ihren Chef
- Und tschüss Papier: Nie mehr E-Mails ausdrucken

#### Workshop 2: Office 365 macht´s möglich – diese Collaboration-Tools und Apps sollten Sie kennen

- Von Teams und Trello bis Yammer
- Wie Sie entscheiden, welches Tool das richtige für Sie ist
- So nutzen Sie die verschiedenen Tools und Apps für eine optimale Chefassistentz

13 Uhr – 14 Uhr: Mittagessen

14 Uhr – 17 Uhr: Parallel finden die Workshops 1 und 2 statt (inklusive Pause)

19:30 Uhr: Einladung zum Entspannen, Essen und Genießen im Restaurant NENI über den Dächern Berlins.

### 10. September: 9 Uhr – 12 Uhr

Parallel finden die Workshops 3 und 4 statt (inklusive Pause)

#### Workshop 3: OneNote – effektiv, transparent, revolutionär

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

#### Workshop 4: Arbeiten von unterwegs und im Homeoffice

- Wie Sie sich und Ihren Chef optimal organisieren
- Welche Tools Sie benötigen und wie Sie den Informationsfluss sicherstellen
- Hilfreiche Apps, mit denen Sie den täglichen Wahnsinn managen
- Effektives Arbeiten mit dem Tablet – diese Apps sind unverzichtbar

12 Uhr – 13 Uhr: Mittagessen

13 Uhr – 16:15 Uhr: Parallel finden die Workshops 3 und 4 statt (inklusive Pause)

16:15 Uhr: Abschied nehmen

**Beachten Sie:** Eine Variation der Themen ist bis September 2021 möglich – die Welt dreht sich schnell!

**Bitte bringen Sie einen Laptop mit.** Wichtig ist, dass dort Outlook und OneNote installiert sind. So können Sie einige Tipps im Training direkt ausprobieren.

## Stimmen begeisterter Teilnehmerinnen



„ Die Inhalte dieses Seminars haben mich überzeugt. Gerade als erfahrene Assistentz 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 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**

## Die 7 Vorteile für Sie, wenn Ihre Assistentin an einem Claudia Marbach-Seminar teilnimmt:

1. Sie profitieren von einem unschlagbaren Preis-/Leistungsverhältnis. Ein Seminar in dieser Qualität gibt es nur bei und mit Claudia Marbach. Machen Sie den Preisvergleich.
2. Aus der Praxis für die Praxis. Claudia Marbach hat selbst als Assistentin gearbeitet und schafft mit vielen Beispielen konkreten Praxisnutzen für die täglichen Herausforderungen Ihrer Assistentin.
3. 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.
4. Stark belastete Chefs werden durch ein Claudia Marbach-Seminar spürbar entlastet werden. Tausende zufriedene Teilnehmerinnen würden das unterschreiben.
5. Alle Seminare zeigen sofortige Wirkung für eine noch bessere Zusammenarbeit und ein noch besseres Miteinander.
6. Ihre Assistentin kehrt motiviert an ihren Arbeitsplatz zurück. „Die Motivation hält locker ein Jahr“, sagte letztes eine Teilnehmerin. Das werden Sie merken und zu schätzen wissen.
7. Ihre Zusammenarbeit wird auf ein neues, starkes Fundament gestellt!



Kathrin Schuhmann,  
Assistentin Hauptabteilung Technik, GAG

„ 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.“



Evelyn Herbarth, Assistenz Geschäftsführung,  
MVV Umwelt Asset GmbH

„ Ich weiß nun, wie ich mich noch besser papierlos organisieren und meine Kommunikation mit Vorgesetzten, und Kollegen weiter verbessern kann, damit sich jeder wertgeschätzt fühlt. Und: Ich habe selten so viel Spaß gehabt. Danke, Frau Marbach, für das tolle Seminar, die super Beispiele und die lebendige Seminarführung. Ich fand es rundum gelungen.“

## Alles auf einen Blick

### Seminardatum und -ort:

**Berlin: 9. bis 10. September 2021**

Novotel Berlin Mitte  
Fischerinsel 12  
10179 Berlin

### Seminarzeiten:

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

### Teilnahmegebühr:

1.495 Euro plus 19 % Mehrwertsteuer

### Im Tagungspreis sind enthalten:

- Ihre Tagungsunterlagen und Ihr Zertifikat,
- das Mittagessen und die Tagungsgetränke,
- etwas zum Stärken und Naschen in den Pausen
- und der schöne Abend im NENI Berlin am 9. September.

### So melden Sie sich an:

- **per E-Mail an [mail@claudia-marbach.de](mailto:mail@claudia-marbach.de).**  
Bitte geben Sie Ihre Rechnungsadresse an.
- **über das Anmeldeformular** auf  
[www.claudia-marbach.de/seminaranmeldung.html](http://www.claudia-marbach.de/seminaranmeldung.html)



QR-Code scannen und  
direkt anmelden

## Ihr exklusives Rahmenprogramm

Am Abend des 9. September steht Freizeitgenuss pur auf dem Programm. Kommen Sie mit Thomas Müller, Ihren Kolleginnen und mir ins NENI Berlin – die Top-Location über den Dächern Berlin – im coolen 25 hours-Hotel. Sie werden einen unvergessenen Abend erleben. Versprochen.

## Sie haben Fragen? Gern!

### So erreichen Sie uns:

E-Mail: [mail@claudia-marbach.de](mailto:mail@claudia-marbach.de)

Telefon: 0211 93897812

Mobil oder WhatsApp: 0170 9095849