

# CLAUDIA

MARBACH SEMINARE

Sonderausgabe

## Modernes Officemanagement

Das Intensivseminar für alle, die sich mit modernen Tools optimal und digital organisieren möchten

### Das sind die wichtigsten Themen:

- ✓ Auf diese Retrotechniken sollten Sie am besten verzichten
- ✓ Wie Sie mit Outlook immer den Überblick über Ihre To-Dos haben
- ✓ Die wichtigsten Apps fürs Tablet
- ✓ Wundertool OneNote – damit meistern Sie Ihre eigene digitale Revolution
- ✓ Digitales Reise- und Meetingmanagement
- ✓ Chefs überzeugen, digitaler zu arbeiten

### Seminardaten:

**Frankfurt: 28. bis 29. April 2021**

**Düsseldorf: 3. bis 4. November 2021**

**Schon über  
37 000 begeisterte  
Teilnehmerinnen  
und Teilnehmer**

## FÜR ALLE, DIE IHR OFFICE NOCH DIGITALER MANAGEN UND MIT IHREM CHEF OPTIMAL ZUSAMMENARBEITEN MÖCHTEN

*Liebe Sekretärin, liebe Assistentin,*

„ich gehe motiviert und glücklich nach Hause“, schrieb mir letztes eine Teilnehmerin. Möchten Sie das nach einem Seminar auch einmal sagen können?

Ich würde mich für uns beide freuen, wenn Sie bei diesem Training nicht nur handfeste Anregungen für eine noch bessere Organisation und Zusammenarbeit mit Ihrem Chef erhielten, sondern auch glücklich nach Hause gingen.

**Mein Versprechen:** Sie werden es nach diesem Seminar kaum abwarten können, das Gelernte in die Praxis umzusetzen. Und Sie erhalten konkrete Tipps, die Ihnen helfen, sich ab sofort noch digitaler zu organisieren und optimal mit Ihrem Chef zusammenzuarbeiten. Versprochen!

Herzliche Grüße

*Claudia Marbach*

Claudia Marbach

## IHRE TRAINERIN



**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 auch Vertriebsmitarbeiter, Projektleiter, Trainees, Sachbearbeiter, Mediziner und alle, die besser kommunizieren und sich optimaler organisieren 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.



„ 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**

## Impressionen aus Seminaren



## FREUEN SIE SICH AUF DIESE SPANNENDEN THEMEN

Sie stehen als Assistentin heutzutage vor der größten Herausforderung seit es keine Schreibmaschinen mehr gibt. Digitalisierung schallt es heute auf allen Kanälen – und davon sind auch Sie betroffen. Doch was genau heißt das für Sie? Wie organisieren Sie sich digital? Wie bringen Sie Ihren Chef dazu, papierlos zu arbeiten und keine E-Mails mehr auszudrucken? Und was sind die besten Tools, die Ihnen Ihre Arbeit maßgeblich erleichtern?

In diesem Training erhalten Sie die Top-Tipps für ein modernes Officemanagement, die Ihnen helfen, papierlos, digital und effektiv zu arbeiten. Mit den neuen Ideen werden Sie sich und Ihr Office noch strukturierter managen und noch besser mit Ihrem Vorgesetzten zusammenarbeiten. Versprochen!

### Up to date sein im Office – Büroorganisation 4.0

- SharePoint, Cloud & Co. – was sind die Unterschiede?
- Gestern aktuell, heute kalter Kaffee
- Auf diese Retrotechniken sollten Sie am besten verzichten
- Wie arbeiten andere jetzt schon? Was kommt auf Sie zu?

### Top organisiert im modernen Sekretariat

- Papier adieu: So schaffen Sie es, (fast) nichts mehr auszudrucken
- Schluss mit suchen: Schneller Zugriff auf alle Unterlagen und E-Mails
- So optimieren Sie Ihr E-Mailmanagement
- Wie Sie die E-Mails Ihres Chefs optimal organisieren und ihn noch besser entlasten
- Wie Sie mit Outlook immer den Überblick über Ihre To-Dos haben

- Wie Sie Kollegen dazu bekommen, Termine und Fristen einzuhalten

### Die wichtigsten digitalen Helfer, die Sie kennen und am besten nutzen sollten

- Die wichtigsten Apps fürs Tablet – für Sie und Ihren Chef
- Handschriftliche Notizen mit dem Tablet digital verwalten
- Wundertool OneNote – damit meistern Sie Ihre eigene digitale Revolution
- Wie Sie den Informationsfluss mit Ihrem Chef und dem Team ganz leicht optimieren
- Digitales Reise- und Meetingmanagement

### Optimale Zusammenarbeit mit der Chefin/dem Chef

- Grundlagen für ein gutes Miteinander
- Sensible Themen diplomatisch ansprechen
- Wie Sie Chefs überzeugen, digitaler zu arbeiten
- Rücksprachen und Mitarbeitergespräche digital organisieren

**Bitte bringen Sie einen Laptop mit, wenn vorhanden.**

## Ihr besonderer Vorteil

Ich stehe Ihnen noch 3 Monate nach dem Seminar mit Rat und Tat zur Seite.

## Stimmen begeisterter Teilnehmerinnen



“ Die Inhalte dieses Seminars haben mich überzeugt. Gerade als erfahrene Assistentin 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, Assistentin 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 letzters eine Teilnehmerin. Das werden Sie merken und zu schätzen wissen.
7. Ihre Zusammenarbeit wird auf ein neues, starkes Fundament gestellt!

## IHR FAHRPLAN

### 1. Tag

09:00 Uhr	Es geht los!
10:30 – 10:45 Uhr	Kaffeepause
12:30 – 13:30 Uhr	Gemeinsames Mittagessen
15:00 – 15:15 Uhr	Kaffeepause
17:00 Uhr	Feierabend

### 2. Tag

09:00 Uhr	Es geht wieder los!
10:30 – 10:45 Uhr	Kaffeepause
12:15 – 13:15 Uhr	Gemeinsames Mittagessen
14:30 – 14:45 Uhr	Kaffeepause
16:00 Uhr	Abschied nehmen

## Alles auf einen Blick

### Seminardatum und -ort:

#### Frankfurt: 28. bis 29. April 2021

Novotel Frankfurt City  
Lise-Meitner-Straße 2  
60486 Frankfurt

#### Düsseldorf: 3. bis 4. November 2021

Innside Düsseldorf Derendorf  
Derendorfer Allee 8  
40476 Düsseldorf

Bitte reservieren Sie Ihr Hotelzimmer selbst, sobald Sie von uns den Startschuss dazu erhalten haben. Die erforderlichen Kontaktdaten erhalten Sie rechtzeitig, spätestens jedoch 6 Wochen vor dem Training.

### Seminarzeiten:

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

### Teilnahmegebühr:

1.190 Euro plus 19 % Mehrwertsteuer

**Im Preis enthalten sind:** Seminarunterlagen, Getränke während des Seminars, das Mittagessen, Getränke und Snacks in den Pausen und Ihr Teilnahmezertifikat.

### Ihr besonderer Nutzen:

Sie haben nach dem Seminar noch Fragen zur Zusammenarbeit mit Ihrem Chef? Sie können eine Situation nicht wie gewünscht lösen und benötigen Unterstützung? Schreiben Sie Claudia Marbach eine E-Mail. Sie berät Sie nach dem Seminar noch drei Monate.

### 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

### Sie haben Fragen? Gern!

E-Mail: [mail@claudia-marbach.de](mailto:mail@claudia-marbach.de)  
Telefon: +49 211 93897812  
Mobil oder WhatsApp: +49 170 9095849