

CLAUDIA

MARBACH SEMINARE

Sonderausgabe

ONLINE-SEMINARE

aktuell, interaktiv, lebendig

Wählen Sie unter diesen Themen:

- ✓ Alles im Griff: E-Mail- und Aufgabenmanagement mit Outlook
- ✓ Büroorganisation 4.0 – endlich digital
- ✓ Chefassistentz in digitalen Zeiten
- ✓ Chefentlastung kompakt
- ✓ Digitales Zeit- und Selbstmanagement
- ✓ Kommunikation für die Assistenz
- ✓ Korrespondenz aktuell
- ✓ Nein sagen leicht gemacht
- ✓ OneNote – das Wundertool für digitale Chefassistentz
- ✓ Psychologie für die Assistenz

Seminardaten:

Es gibt immer wieder neue Themen und Termine – hier alle Webinar-Termine checken:
www.claudia-marbach.de/webinare

Schon über
37 000 begeisterte
Teilnehmerinnen
und Teilnehmer

SO UNTERHALTSAM UND FRÖHLICH KÖNNEN ONLINE-TRAININGS SEIN

Liebe Schreibarin, liebe Assistentin,

ich hätte selbst nicht gedacht, dass mir Online-Seminare so viel Freude machen würden. Echt nicht. Und wenn ICH Spaß habe, dann steigt die Chance für Sie, dass unsere virtuelle Begegnung auch für Sie ein rundum gelungenes Erlebnis wird. Alle Online-Trainings sind interaktiv. Das Motto lautet: sehen und gesehen werden, Fragen stellen, diskutieren und Lösungen finden.

Mein Versprechen: Egal nach welchem Training - Sie werden es kaum abwarten können, das Gelernte in die Praxis umzusetzen. Mein Tipp: Am besten nimmt Ihre Chefin/Ihr Chef auch am OneNote-Seminar teil. Für noch bessere Zusammenarbeit – sofort!

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 Teilnehmerinnen und Teilnehmer 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.



„ Ich habe direkt, nachdem der Claudia Marbach-Newsletter kam, meine Chefin gefragt, ob ich mich für das Webinar anmelden kann, da ich schon immer die Vorteile von OneNote nutzen wollte und einen Einstieg brauchte. Sie war begeistert und meinte sofort, sie würde auch mitmachen. Das Webinar war für uns sehr informativ und praxisorientiert und bot einige AHA-Effekte! Es war einfach super! Nach dem Webinar haben wir beide sofort angefangen, die nächsten „

Doreen Baehr, Abteilungsleiterin und Elke Kilimann, Assistenz Doreen Baehr, LEG Wohnen NRW GmbH

Impressionen aus Seminaren



FREUEN SIE SICH AUF DIESE SPANNENDEN THEMEN

Sie wünschen sich gerade JETZT Unterstützung, wie Sie sich gut und digital organisieren können? Sie wünschen sich JETZT Hilfe bei aktuellen Fragen rund um die Zusammenarbeit mit Ihrer Chefin oder Ihrem Chef? Wenn nicht jetzt, wann dann? Webinare sind die ideale Möglichkeit, das Homeoffice für wirkungsvolle Weiterbildung zu nutzen.

JETZT können Sie die Unterstützung bekommen, die Sie sich wünschen: interaktive Weiterbildung aus dem Homeoffice oder Ihrem Büro.

DIESE ONLINE-SEMINARE 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.

OneNote – das Wundertool für digitale Chefassistenz

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.

Nein sagen leicht gemacht

„Kannst du mal eben ...?“ Wenn Sie ab sofort lernen wollen, sich diplomatisch abzugrenzen und im richtigen Augenblick richtig nein zu sagen, dann ist dieses vierstündige Webinar das richtige für Sie.

Kommunikation für die Assistenz

In diesem Training erhalten Sie das praktische Rüstzeug für eine überzeugende, professionelle Kommunikation. Ihre Chefin und Ihr Chef können sich freuen, wie Sie anschließend mit Ihrem verbalen Auftritt überzeugen.

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.

Alles im Griff: E-Mail- und Aufgabenmanagement mit Outlook – endlich wieder durchatmen können

Das ideale Online-Training für alle, die endlich wieder abschalten möchten, ohne Angst zu haben, etwas zu vergessen.

Chefassistenz in digitalen Zeiten

DAS interaktive Online-Training 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 hunderten 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.

Digitales Zeit- und Selbstmanagement

Wie Sie in digitalen Zeiten den Überblick über Ihre To-dos haben, Wichtiges von Dringlichem unterscheiden, Prioritäten setzen und immer das gute Gefühl zu haben, nichts mehr zu vergessen, erfahren Sie in diesem eintägigen, intensiven und sehr praxisnahem Training.

Damit überzeugen Sie auch Vorgesetzte



„ Da ich ein europaweites Team leite, verbringe ich den Großteil meiner Arbeitszeit in Videokonferenzen und Besprechungen. Für mich war es immer ein Stressfaktor, dass während dieser Zeit zahlreiche, meist englischsprachige und sehr komplexe E-Mails in meiner Inbox landeten, die ich in den kurzen Pausen zwischen den Terminen zu bearbeiten versuchte. Alleine das Sichten der E-Mails überstieg die zur Verfügung stehende Zeit und ich wurde immer angespannter. Meine Assistentin tat, was sie konnte und durfte, war irgendwann aber auch am Ende ihres Lateins. Da dachte ich mir, dass das Webinar „Chefentlastung kompakt“, von Claudia Marbach einen Versuch wert sei. Und ich kann sagen: Das war die beste Trainingsinvestition seit Jahren! Claudia Marbach hat gemeinsam mit meiner Assistentin einige wesentliche Erleichterungen gefunden, die meine Anspannung enorm reduzieren. Und das Beste: Auch meine Assistentin liebt das neue Vorgehen! Wir beide sind nach dem Webinar in punkto Teamarbeit nochmal auf ein ganz neues Niveau geklettert und powern jetzt gemeinsam „durch Europa“. Das macht wirklich Freude! Deswegen: „

Simone Heitmann, Group Director Partner Management, Computacenter AG & Co. oHG

Die 5 Vorteile für Sie, wenn Sie an einem Claudia Marbach-Online-Training teilnehmen:

1. Bequemer geht es nicht. Sie sparen Reisezeit.
2. Ihr Unternehmen spart Reisekosten.
3. Sie können, wie im Präsenzseminar, Fragen stellen und sich mit anderen Teilnehmerinnen und Teilnehmern austauschen.
4. Sie lernen bei mir mit viel Spaß.
5. Sie können bis vier Wochen vor dem Webinar kostenlos stornieren.

Firmeninterne Webinare – individuell und besonders

Sie wünschen sich ein firmeninternes Online-Training auf die Bedürfnisse Ihres Unternehmens und Ihrer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zugeschnitten? Sehr gerne. Rufen Sie an oder schicken Sie mir eine E-Mail.



„ Unser zweites Seminar für die Kolleginnen der angeschlossenen Verbände aus ganz Deutschland mit Frau Marbach und das erste online. Ein ganzer Tag virtueller Austausch zu den Themen Kommunikation und Rhetorik. Hat wunderbar

geklappt und es war auch dieses Mal sehr praxisbezogen, kurzweilig, aufschluss- und lehrreich. Zusammen mit einer großen Portion Humor war das ein sehr gelungenes Online-Seminar. Danke! “

**Anja Merker, Geschäftsführerin,
Mittelstand 4.0-Kompetenzzentrum Textil vernetzt
beim Gesamtverband textil+mode**

Ihr Fahrplan für ganztägige Webinare

| | |
|-------------------|--------------|
| 09:00 Uhr | Es geht los! |
| 10:30 – 10:50 Uhr | Pause |
| 12:30 – 13:15 Uhr | Mittagspause |
| 14:30 – 14:45 Uhr | Pause |
| 16:15 Uhr | Feierabend |

Alles auf einen Blick

Webinarthemen, Termine und Organisation:

Ein Blick auf meine Webseite lohnt sich immer. Die Termine und Themen aktualisiere ich regelmäßig. Sie finden sie auf www.claudia-marbach.de/webinare

Technik: Für alle Online-Trainings nutze ich Microsoft Teams. Idealerweise verfügen Sie über eine Kamera; das ist für alle Teilnehmenden am schönsten. Mein Motto: Sehen und gesehen werden!

Ich werde Sie einige Tage vor dem jeweiligen Webinar mit einem Link dazu einladen.

Seminarzeiten:

Alles im Griff - zweistündig: 9 bis 11 Uhr

Nein sagen – vierstündig: 9 bis 13 Uhr

OneNote – zweistündig: 13 bis 15 Uhr

Alle anderen Themen:

9 bis 16:15 Uhr – inklusive Pausen und Mittagspause

Preise plus 19 % Mehrwertsteuer:

655 Euro plus 19 % Mehrwertsteuer

Alles im Griff: 225 Euro plus 19 % Mehrwertsteuer.

Nein sagen: 385 Euro plus 19 % Mehrwertsteuer

OneNote: 255 Euro plus 19 % Mehrwertsteuer

Im Preis enthalten sind: Seminarunterlagen und Ihr Teilnahmezertifikat.

So melden Sie sich an:

- per E-Mail an mail@claudia-marbach.de. Bitte geben Sie Ihre Rechnungsadresse an.
- über das Anmeldeformular auf www.claudia-marbach.de/seminaranmeldung.html



**QR-Code scannen und
direkt anmelden**

Sie haben Fragen? Gern!

E-Mail: mail@claudia-marbach.de

Telefon: 0211 93897812

Mobil oder WhatsApp: 0170 9095849