

CLAUDIA

MARBACH SEMINARE

Sonderausgabe

Cleveres Officemanagement

mit Outlook, OneNote, Teams & Co.

Das sind die wichtigsten Themen:

- ✓ Outlook – die besten Tipps, wie Sie sofort mehr Überblick in Ihren Posteingang bringen
- ✓ Die Aufgabenfunktion effektiv und umfassend nutzen
- ✓ Outlook – Profikniffe kennenlernen
- ✓ Wie Sie Ihren Chef wirkungsvoll entlasten
- ✓ Digital genial – die besten Tools im Überblick
- ✓ Wundertool OneNote
- ✓ Mit MS Teams die Zusammenarbeit revolutionieren

Seminardaten:

Hier alle Seminartermine checken:
www.claudia-marbach.de/seminarubersicht

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 ich Sie in diesen beiden Tagen digital in Bestform bringen könnte. Denn digitales Arbeiten verschafft Ihnen wieder Luft zum Atmen und gibt Ihnen das sichere Gefühl, immer den Überblick über alle To-dos zu haben.

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 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.



„ 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

Mit diesem zweitägigen Training werden Sie nicht nur zum Outlook-Profi, sondern stellen Ihre digitale Kompetenz auf ein neues Fundament. Gleichzeitig werden Sie feststellen, wie sich Ihre Arbeit ab sofort ganz anders für Sie anfühlen wird: übersichtlicher, leichter, entspannter und noch professioneller.

1. TAG: DIE ASSISTENZ ALS OUTLOOKPROFI

Outlook – die besten Tipps, wie Sie sofort mehr Überblick in Ihren Posteingang bringen

- Die drei besten Tipps, wie Sie die E-Mail-Flut eindämmen
- Welchen weitverbreiteten und zeitraubenden Fehler Sie beim E-Mail-Management unbedingt vermeiden sollten
- Weshalb das Markieren im Posteingang mit Fähnchen keine wirkliche Hilfe ist

Outlook – die Aufgabenfunktion effektiv nutzen

- Mit der Aufgabenfunktion alle To-dos managen und garantiert nichts mehr vergessen
- Wie Sie die Wiedervorlage elektronisch organisieren
- Im Urlaub oder plötzlich krank? Wie Sie organisieren, dass die Kollegen wissen, was zu tun ist
- Mit der Aufgabenfunktion To-dos an Kollegen delegieren
- Und täglich grüßt das Murmeltier: Wie Sie sich an wiederkehrende Aufgaben erinnern

Outlook – Profikniffe kennenlernen

- Diese Regel sollten Sie auf jedem PC eingerichtet haben
- Die digitalen Alternativen zu Post its
- Nutzen Sie das Potenzial von QuickSteps

Bitte bringen Sie einen Laptop mit.

- Mit Schnellbausteinen jeden Tag 30 Minuten Zeit gewinnen

Outlook – wie Sie Ihren Chef wirkungsvoll entlasten

- Wie Sie Ihre Chefin/Ihren Chef spürbar bei ihrem/seinem E-Mail-Management entlasten
- Sorgen Sie für Transparenz: So sieht Ihr Chef ob und wie Sie seine E-Mails bearbeitet haben

2. TAG: RUNDUM-DIGITALKOMPETENZ FÜR DIE ASSISTENZ

Digital genial

- Diese modernen Tools sollten Sie kennen
- Hilfreiche Apps für Sie und Ihren Chef
- Visitenkarten digital bearbeiten und Zeit sparen
- Mit Office 365 optimal zusammenarbeiten
- Dokumente gleichzeitig am Bildschirm bearbeiten

Wundertool OneNote

- Sich, das Büro und den Chef papierlos organisieren
- Protokoll- und Meetingmanagement 4.0
- Digitale Reiseorganisation
- Rücksprachen papierlos organisieren
- Dreamteam OneNote und Outlook- so verknüpfen Sie die beiden Alleskönner

Mit MS Teams die Zusammenarbeit revolutionieren

- Die besten Teams-Features auf einen Blick
- So sind Sie mit Teams immer alle auf dem Laufenden: Dateien teilen und gleichzeitig bearbeiten

Stimmen begeisterter Teilnehmerinnen



“ 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

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!

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

Termine und Organisation:

Meine Seminare finden in diesen Hotels statt:

Inside Düsseldorf Derendorf

Derendorfer Allee 8
40476 Düsseldorf

Novotel Berlin Mitte

Fischerinsel 12
10179 Berlin

Novotel Frankfurt City

Lise-Meitner-Straße 2
60486 Frankfurt am Main

Die aktuellen Seminartermine finden Sie auf meiner Webseite unter www.claudia-marbach.de/seminarubersicht/cleveres-officemanagement.

Bitte reservieren Sie Ihr Hotelzimmer selbst, sobald Sie von uns den Startschuss dazu erhalten haben. Die erforderlichen Kontaktdaten erhalten Sie rechtzeitig, spätestens jedoch 4 Wochen vor dem Training.

Seminarzeiten:

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

Preis:

1.310 Euro plus 19 % Mehrwertsteuer

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

Sie haben Fragen? Gern!

E-Mail: mail@claudia-marbach.de

Telefon: +49 211 93897812

Mobil oder WhatsApp: +49 170 9095849