

# CLAUDIA

MARBACH SEMINARE

Sonderausgabe

## Die New Work- Assistentin

Digital ist genial - so funktioniert  
New Work in der Assistenz

### Das sind die wichtigsten Themen:

- ✓ Die Must-haves für das papierlose Büro
- ✓ Digital genial – die besten Tools im Überblick
- ✓ Wundertool OneNote
- ✓ Mit MS Teams die Zusammenarbeit revolutionieren
- ✓ Erfolgreich im Homeoffice arbeiten
- ✓ Mit Schwung und Energie die neue, digitale Welt meistern

### Seminardaten:

**Berlin: 23. bis 25. Februar 2021**

**Zürich: 23. bis 25. März 2021**

**Frankfurt: 5. bis 7. Oktober 2021**



Schon über  
37 000 begeisterte  
Teilnehmerinnen  
und Teilnehmer

### MIT DIESEM RUNDUM-SORGLOS-PAKET DIGITAL DURCHSTARTEN

*Liebe Sekretärin, liebe Assistentin,*

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

Ich würde mich für uns beide freuen, wenn diese drei Tage  
Ihnen einen neuen digitalen „Spirit“ einhauchten, und zwar  
so viel, dass Sie sich fragen, warum Sie so lange gezögert  
haben, Papier und Post-its adieu zu sagen.

**Mein Versprechen:** Sie werden es nach diesem Seminar  
kaum abwarten können, das Gelernte in die Praxis umzuset-  
zen. Und Sie erhalten konkrete Tipps, die Ihnen helfen, die  
Zusammenarbeit mit Ihrem Chef auf ein neues, starkes  
Fundament zu stellen!

Herzliche Grüße

*Claudia Marbach*

Claudia Marbach

### IHRE TRAINERIN



**Claudia Marbach** ist eine  
der gefragtesten Trainerin-  
nen für die moderne Assis-  
tenz und begeistert jedes  
Jahr circa 1 500 Sekretärin-  
nen und Assistentinnen in  
über 100 Trainings.

Organisation und Kommu-  
nikation sind ihre Kernkom-  
petenzen – darin schult sie auch Vertriebsmitarbeiter,  
Projektleiter, Trainees, Sachbearbeiter, Mediziner und  
alle, die besser kommunizieren und sich optimaler orga-  
nisieren möchten.

Claudia Marbach hat in den letzten 20 Jahren hunderte  
von Fachartikeln veröffentlicht und tausende von Brie-  
fen und E-Mails für ihre Kunden getextet. Sie bloggt  
rund um die Themen Kommunikation und Organisa-  
tion. 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

Das Ende der alten Arbeitswelt wurde spätestens seit COVID-19 deutlich. Jetzt ist es höchste Zeit, sich für die neuen Herausforderungen zu wappnen und die Nase vorn zu haben.

Ich zeige Ihnen in diesen drei Tagen, wie Sie die neue Arbeitswelt meistern und sich selbst nicht aus den Augen verlieren. Denn Ihre Persönlichkeit zählt jetzt mehr als je zuvor.

### **Trainingseinheit 1: Die Must-haves für das papierlose Büro**

- Wie andere Assistenzen jetzt schon arbeiten
- Diese digitalen Tools könne Ihre analogen Rituale ersetzen
- Die Assistenz als Outlookprofil
- So bringen Sie mehr Überblick in Ihren Posteingang
- Mit der Aufgabenfunktion den Überblick über alle To-dos behalten
- Wie Sie die Wiedervorlage, auch von E-Mails, elektronisch organisieren
- Wenig bekannte Tipps für Ihr effektives Outlookmanagement
- Chefentlastung: Wie Sie Ihre Chefin/Ihren Chef spürbar bei ihrem/seinem E-Mail-Management entlasten

### **Trainingseinheit 2: Digital genial – geniale Tools im Überblick**

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

### **Trainingseinheit 3: Wundertool OneNote**

- Sich, das Büro und den Chef mit OneNote kinderleicht papierlos organisieren
- Informationen von überall verfügbar machen
- Protokoll- und Meetingmanagement 4.0
- Digitale Reiseorganisation
- Rücksprachen papierlos – so funktioniert´s
- Events digital im Blick haben
- Dreamteam OneNote und Outlook – So verknüpfen Sie die beiden Alleskönner

### **Trainingseinheit 4: Mit MS Teams die Zusammenarbeit revolutionieren**

- Mit MS Teams in ein neues Zeitalter starten
- Die besten Teams-Features auf einen Blick
- So sind Sie mit Teams immer alle auf dem Laufenden: Dateien teilen und gleichzeitig bearbeiten

### **Trainingseinheit 5: Erfolgreich im Homeoffice arbeiten**

- Die besonderen Herausforderungen meistern
- Kommunikation: Wem Sie welche „Erklärungen schulden“
- Gegenüber Familie und Freunden richtig abgrenzen
- Videocalls mit Zoom und/oder Teams führen

### **Trainingseinheit 6: Mit Schwung und Energie die neue, digitale Welt meistern**

- Bedürfnisse erkennen und klar kommunizieren
- Wie Sie im richtigen Augenblick klar nein sagen
- So schaffen Sie es, Ihren Ködern zu widerstehen und sich nicht immer wieder über das gleiche zu ärgern
- Wie Sie mit wertschätzender Kommunikation Ihre Welt verändern können

## 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. und 2. 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

### 3. 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:

#### Berlin: 23. bis 25. Februar 2021

Novotel Berlin Mitte  
Fischerinsel 12  
10179 Berlin

#### Zürich: 23. bis 25. März 2021

Novotel Zürich Airport Messe  
Lindbergh-Platz 1  
8152 Glattpark

#### Frankfurt: 5. bis 7. Oktober 2021

Novotel Frankfurt City  
Lise-Meitner-Straße 2  
60486 Frankfurt

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

### Preis:

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

### 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