

10% Frühbucherrabatt\*\* bei  
Anmeldung bis zum 31.01.2016

# Heidelberger Office Tage

Office ohne Grenzen - Die globale Welt von morgen

28. bis 29. April 2016 in Heidelberg



10% Treuebonus.  
Denn Treue wird  
bei uns belohnt!

- > Koordination, Konzentration und Kreativität steigern und erhalten
- > Warum sind die anderen so anders: Arbeiten mit Vielfalt im globalen Office
- > Horizonte erweitern: Systemische Brett-Aufstellungen
- > Alles dreht sich immer schneller: Die Kunst der nonverbalen Verständigung
- > Ihr Auftritt auf dem nationalen und internationalen Parkett: Andere Länder, andere Sitten
- > Büroorganisation mit OneNotes: Effiziente Ablage- und Informationsorganisation
- > Welchen Mitarbeiter-Typus verlangt die Arbeit 4.0
- > Gut im Schwung bleiben: Stressbewältigungs- und Belastungstraining

> Profitieren Sie  
von acht spannen-  
den Workshops.

Intensiv-  
Workshop

27. April 2016  
separat buchbar

Intensiv-Workshop

Wie gehe ich selbstbewusst mit Veränderung und dem schnellen Wandel um? Chancen nutzen und Angst vor Neuem verlieren.



## Herzlich Willkommen auf den Seiten der „Heidelberger Office Tage“!

Im vergangenen Jahr beschäftigten wir uns auf den Heidelberger Office Tagen mit dem Thema „Office der Zukunft“ und schon da wurde klar, dass die Globalisierung unserer Welt immer stärker wird. Zur Zeit ist Globalisierung aktueller denn je. Globalisierung ist in aller Munde – Zeit uns diesem Thema zu widmen.

Der Begriff Globalisierung bezeichnet den Vorgang, dass internationale Verflechtungen in vielen Bereichen, wie z.B. Wirtschaft, Politik, Kultur, Umwelt und Kommunikation, zunehmen, und zwar zwischen Individuen, Gesellschaften, Institutionen und Staaten.

Vor allem über das Internet haben sich die grenzüberschreitenden Kommunikationsprozesse vervielfacht und die Zahl der Internetanschlüsse steigt weiter exponentiell.

**„Globalisierung gestalten, bleibt deshalb eine Aufgabe, die sich nur bewältigen lässt, wenn darüber nicht die andere große Aufgabe versäumt wird: das Individuum, sich selbst, zu gestalten.“**

*Rüdiger Safranski: „Wieviel Globalisierung verträgt der Mensch?“*

Gemäß der Aussage von Rüdiger Safranski bieten wir Ihnen Workshops sowohl zur „Globalisierung“ als auch für das „Individuum“. Wählen Sie Ihre Favoriten aus acht Workshops!

Für Fragen und Anregungen stehe ich Ihnen im Vorfeld gerne zur Verfügung und freue mich, wenn wir uns im April persönlich kennen lernen und über aktuelle Themen sprechen können!

Anette Kirsch-Krumhaar, Produktmanagerin  
Telefon: +49 (0)6221 988-609  
kirsch-krumhaar@asb-hd.de

**Separat buchbar**

**Mittwoch, den 27. April 2016**

9.00-17.30 Intensiv-Workshop

INTENSIV-WORKSHOP  
mit Luise Seidler

Intensiv-  
Workshop

### Wie gehe ich selbstbewusst mit Veränderung und dem schnellen Wandel um?

Chancen nutzen und Angst vor Neuem verlieren.

„Nichts ist so beständig wie der Wandel“ stellte der griechische Philosoph Heraklit von Ephesus schon vor mehr als 2000 Jahren fest. Wandel und Veränderung bedeutet, sich immer wieder auf neue Gegebenheiten und Bedingungen einzustellen. Vertrautes loszulassen und in dem Neuen die Chancen zu erkennen und zu nutzen ist nicht immer leicht. Sie erhalten in diesem Workshop Werkzeuge an die Hand mit denen Sie Strategien entwickeln können um die Möglichkeiten, die der Wandel mit sich bringt, für sich zu nutzen und aktiv mitzugestalten. Darüber hinaus erweitern Sie Ihre kommunikativen Fähigkeiten, damit Ihre Argumente gehört und verstanden werden.

**Themen:** Die Phasen der Veränderung / Chancen erkennen und Veränderung aktiv mitgestalten / Kommunikationsstärke entfalten, um zu sagen, was Sie wollen / Wie argumentieren, um Gehör und Verständnis zu finden? / Stresskompetenz ausbauen, um Ängste in Zuversicht zu wandeln

**Donnerstag, den 28. April 2016**

9.00-9.15 Get-together & Begrüßung

9.15-10.15 Impulsvortrag mit Fadja Ehlail



### Die Welt wird bunter – und wir mit ihr!

Vielfalt verstehen, Chancen nutzen, Konflikte vermeiden

Was macht die Globalisierung mit uns? Eines tut sie auf jeden Fall: sie macht die Welt kleiner und damit die Begegnung mit Fremdem und Anderem alltäglicher. Einfach ist das nicht immer – vielleicht spannend, nicht selten herausfordernd, oft bereichernd, manchmal überfordernd, häufig lustig und immer irgendwie anders als normal. Doch was können wir tun, um mit dieser Vielfalt im täglichen Arbeiten gut umzugehen? Welche Ideen gibt es, das andere und das Fremde im globalen Office besser zu verstehen und einen reibungslosen und konfliktfreien Ablauf zu gestalten? Worauf können Sie bei Ihrer Arbeit achten, was hilft, was hindert? Der Impulsvortrag gibt einen Einblick in die Welt der interkulturellen Missverständnisse. Am Ende des Vortrags haben Sie einige neue Ideen zum reibungsfreien Arbeiten in einer globalisierten Welt und haben verstanden, was es bedeutet, dass wir die Welt nicht so sehen wie sie ist, sondern so wie wir sind.

WORKSHOP 1 mit Dunja Schenk

### Koordination, Konzentration und Kreativität steigern und erhalten

Immer komplexer werdende Arbeitsaufträge und eine stetig wachsende Informationsflut prägen den heutigen Büroalltag. Geistige Leistungsfähigkeit ist daher ein Schlüsselfaktor für den Erfolg einer Assistentin.

In diesem Workshop erfahren Sie, wie sie trotz hoher Arbeitsbelastung Ihre Koordination, Konzentration und Kreativität erhalten und steigern können:

- > Lernen Sie die Getting-Things-Done Methode kennen, die Ihnen ein belastungsfreies Arbeiten durch ein optimales Zeit- und Selbstmanagement ermöglicht
- > Machen Sie Ihren Kopf frei für das Wesentliche und steigern Sie Ihre mentale Agilität
- > Lernen Sie die Funktionsweisen des Gehirns kennen und verbessern Sie Ihre Merkfähigkeit
- > Gleichen Sie Ihren Tagesablauf mit Ihrem persönlichen Biorhythmus ab
- > Erleben Sie, wie Jonglieren die Verbindung zwischen Ihrer rechten und linken Gehirnhälfte aktiviert und Sie gleichzeitig entspannt

WORKSHOP 2 mit Fadja Ehlail

### Warum sind die anderen so anders – Arbeiten mit Vielfalt im globalen Office

(Vertiefung des Impulsvortrags)

Gebe ich dem arabischen Geschäftspartner nun die Hand oder nicht? Ist es unhöflich, wenn ich die Visitenkarte des Chinesen in meine Hosentasche stecke? Was kann ich für die indische Delegation zum Essen anbieten? Worauf muss ich im globalen Office sonst noch achten?

Die Arbeit mit Personen unterschiedlicher Herkunft stellt nicht selten eine Herausforderung für alle Beteiligten dar. Das wertschätzende Erkennen der Andersartigkeit gelingt nicht immer. Gerade im Office, wo die Kommunikation oft schnell und zielführend sein muss, kommt es möglicherweise zu Konflikten, die auf interkulturellen Missverständnissen basieren.

*In diesem Workshop erleben Sie...*

- > was kulturelle Prägung ist und wie Wahrnehmung funktioniert.
- > wie individuell wir Dinge wahrnehmen.
- > wie Sie Menschen begegnen, die eine andere Auffassung von Arbeitsabläufen und Zeitdesign haben, als Sie
- > Welche Rolle Hierarchien in der Zusammenarbeit spielen können
- > wie Sie all diese Erkenntnisse in Ihren Alltag transferieren.

WORKSHOP 3 mit Michaela Striebich

### Horizonte erweitern – systemische Brett-Aufstellungen

Eine strategische Beratung für Ihre Fragestellungen

Sie wollten immer schon einmal erfahren, wie Aufstellungen wirken und wie Sie funktionieren? Aufstellungen mit dem Systembrett sind eine ergebnis- und lösungsorientierte Beratungsmethode und Coachingmethode.

Das Systembrett macht blitzschnell hochkomplexe Zusammenhänge und Strukturen sichtbar und begreifbar. Es unterstützt Sie, komplexe Situationen darzustellen und zu erklären. Die Erweiterung Ihrer strategischen Kompetenz steht im Mittelpunkt dieses Workshops.

*In diesem Workshop haben Sie die Gelegenheit...*

- > diese Form der systemischen Arbeit kennen zu lernen und unmittelbar in die Praxis umzusetzen
- > an Ihren eigenen Fragestellungen und mitgebrachten Fällen, von denen Sie in Ihrem Arbeitsumfeld herausgefordert werden zu arbeiten
- > Lösungsansätze und neue Sicht- und Handlungsweisen zu finden

WORKSHOP 4 mit Veronika Langguth

### Alles dreht sich immer schneller: die Kunst der nonverbalen Verständigung

Die Zuwanderung von ausländischen Arbeitskräften wird womöglich auch vor Ihrem Unternehmen nicht Halt machen. Doch auch mit deutschsprachigen KollegInnen und MitarbeiterInnen - und insbesondere natürlich mit Ihrem Chef - gilt es, sich gerade in turbulenten Zeiten neben verbaler Information über klare non-verbale Zeichen schnell verständlich zu machen – und sie auch zu verstehen. Nicht nur in diesen Situationen, sondern auch generell spielt die „Verpackung“, Ihre Körpersprache, in der Kommunikation eine wesentliche Rolle, denn Sie möchten ja sicher als kompetente Überbringerin rüberkommen.

- > Ihr stark beschäftigter Chef: wie nutzen Sie non-verbal Info-Freiräume?
- > Die Kommunikation mit ausländischen Mitarbeitern: eindeutige körpersprachliche Signale geben - Risiken und Fallstricke (er-)kennen
- > Selbst- und Fremdbild: Wie schätzen Sie sich ein – und wie wirken Sie?
- > Konflikte? Stress? Positive Selbstgespräche und weitere Tricks, die helfen, Gestik, Mimik und Tonfall im Zaum zu halten
- > Welche Zeichen helfen wann? Bringen Sie sich ein: Fallbeispiele willkommen!

WORKSHOP 5 mit Claudia Behrens-Schneider

### Ihr Auftritt auf dem nationalen und internationalen Parkett!

Andere Länder, andere Sitten: Moderne nationale und internationale Business-Etikette ist mehr als „gutes Benehmen“. Sicheres Auftreten und natürliche Souveränität sind für den beruflichen und persönlichen Erfolg genauso wichtig wie fachliche Qualifikation. Ihre Performance im Beruf hängt wesentlich davon ab, ob Sie die Signale und Botschaften der Business Etikette entschlüsseln und wirksam einsetzen. Höflichkeit, das entspannte Beherrschen moderner Umgangsformen und gute kommunikative Fähigkeiten werden heute im Businesskontakt als selbstverständlich vorausgesetzt. Dieser Workshop unterstützt Sie bei der Umsetzung und hilft Ihnen Ihren persönlichen Stil zu finden.

- > Was im internationalen Umfeld als „typisch deutsch“ empfunden wird
- > Mit professionellen Umgangsformen bei ausländischen und nationalen Geschäftspartnern punkten
- > Small Talk: Wie Ihnen das „kleine Gespräch“ Türen öffnen wird!
- > Körpersprache im nationalen und internationalen Vergleich
- > Gastgeschenke: So finden Sie für jeden Anlass das Richtige
- > Von Asien, Südeuropa und Amerika: Womit Sie in den wichtigsten Ländern Pluspunkte sammeln und wie Sie Fehlerquellen im Vorfeld erkennen.

WORKSHOP 7 mit Dr. Sabine-Sofie Weidekind

### Welchen Mitarbeiter-Typus verlangt die Arbeit 4.0

Die digitale Revolution wird Expertenmeinungen zu Folge unsere Arbeitswelt dramatisch verändern. Schlagworte wie Gig Economy, On-Demand Wirtschaft oder Crowd working machen die Runde.

Demgegenüber steht der deutsche Arbeitsmarkt auf dem als Idealvorstellung noch immer die unbefristete, „lebenslange“ Vollzeitstelle bei einem Unternehmen gilt.

In diesem Workshop wollen wir diskutieren, welche Anforderungen die Wirtschaft an die künftigen Mitarbeiter stellt, mit welchen Erwartungen sie seitens der Mitarbeiter konfrontiert wird und wie sich etwaige unterschiedliche Vorstellungen vereinbaren lassen.

- > Welche Kompetenzen braucht es für die Arbeit 4.0
- > „Digital Literacy“ als neue Kompetenzart
- > „Flexibilität“ in den Augen von Arbeitgebern und Arbeitnehmern
- > Anforderungen der modernen Kooperation und Kommunikation
- > Lebenslanges Lernen als Herausforderung für Unternehmen und Beschäftigte

WORKSHOP 6 mit Christa Beckers

### Büroorganisation mit OneNotes Wo ist ...? Effiziente Ablage- und Informationsorganisation mit OneNote

Damit Sie finden, statt zu suchen.

Wo ist ... die Notiz aus der letzten Besprechung? ... die interessante Webseite, die ich neulich gesehen habe? ... die Checkliste, die ich für die Reiseabrechnung benötige? ... die letzte Version der Excel-Datei? – Kommen Ihnen diese Fragen bekannt vor? Die gute Nachricht: Damit sind Sie nicht allein. Die zweite gute Nachricht: Das können Sie ändern.

Mit dem Programm OneNote von Microsoft lernen Sie eine optimale Methode kennen, auch sehr komplexe Ablagen zu gestalten und zu verwalten. Sie erfahren, wie Sie Informationen unterschiedlichster Art an einer zentralen Stelle speichern und freigeben.

- > Ablagestrukturen organisieren
- > Informationen managen mit OneNote
- > Die Schnittstellen zu Outlook optimal nutzen
- > Office-Handbuch mit OneNote erstellen

WORKSHOP 8 mit Veronika Langguth

### Gut im Schwung bleiben: Stressbewältigungs- und Belastungstraining

Ihr Job verlangt vollen Einsatz. Sie leisten kontinuierlich viel. Doch ständig auf Hochtouren zu arbeiten, geht auf die Dauer nicht gut. Beachten Sie frühe Zeichen einer Überbelastung, denn eine permanente Überforderung kann Ihr Organismus irgendwann einmal nicht mehr stemmen. Finden Sie zwischen und nach arbeitsintensiven Phasen Möglichkeiten des Ausgleichs. In diesem vorwiegend praktisch gestalteten Workshop lernen Sie kurz- und langfristig wirkende Methoden für Geist, Psyche und Körper kennen, die Ihnen helfen, den ganzen Tag über fit und einsatzfähig zu bleiben.

- > Die Stressspirale: wo stehen Sie?
- > Schnell wirksam: Atemübungen, Progressive Muskelentspannung, Selbsthypnose und weitere Methoden
- > Erkennen Sie Belastungssymptome: die zwölf Stufen bis zum Burn-out
- > Selbstmotivation: Machen Sie es wie kleine Kinder und Hunde: Freuen Sie sich auf Belohnungen!
- > Die Gemeinsamkeit von Topmodels und Shaolin-Mönchen? Selbstdisziplin lernen und einsetzen
- > Tag und Nacht? Bewusste Lebensführung

# Ihre Referentinnen der Heidelberger Office Tage 2016



## **Christa Beckers**

seit 2003 berät sie zu Themen der Organisation und Struktur von Arbeitsabläufen, Selbstmanagement und Zeitmanagement. Ihr Motto: „Leerer Schreibtisch – voller Energie!“



## **Claudia Behrens-Schneider**

systemischer Coach und lizenzierte H.B.D.I.-Profil-Analyse Trainerin, Herausgeberin und Autorin



## **Fadja Ehlail**

seit 15 Jahren interkulturelle Trainerin und systemisch körperorientierter Coach  
Thematische Schwerpunkte: Kommunikation und Konflikte, systemisch beraten und coachen, Selbst- und Stressmanagement



## **Veronika Langguth**

Kommunikationstrainerin, Therapeutin, gefragte Expertin in Fernsehen, Radio und Presse, Autorin



## **Dunja Schenk**

zertifizierte Trainerin, Systemischer Coach, langjährige Erfahrung im Bereich Assistenz & Personal



## **Luise Seidler**

Trainerin für Effizienzsteigerung und Chefassistenz, langjährige Berufserfahrung in der Chef- und Vorstandsassistenz



## **Michaela Striebich M.A.**

Führungskräftetrainerin mit den Schwerpunkten Personalmanagement, Führung, Team und Sekretariat



## **Dr. Sabine-Sofie Weidekind**

selbständige Beraterin, Trainerin und Coach betreut u. a. Unternehmen in ausgewählten Fragen der Personal- und Organisationsentwicklung

## Teilnehmerstimmen Heidelberger Office Tage

- > „Die Heidelberger Office Tage waren einfach nur phantastisch. Alles hat gestimmt, die Trainerinnen, die Workshops, die Vorträge, die Organisation.“  
*A. Ahr, Stadtwerke Homburg GmbH*

- > „Man fühlte sich rundum sehr wohl. Ich habe sehr gute Anregungen mitgenommen. Sehr professionelle Referenten!“  
*E. Weber-Knöppel, Regionalverkehr Köln GmbH*



**10% Frühbucherrabatt\*\* bei  
Anmeldung bis zum 31.01.2016**

ASB Bildungsgruppe Heidelberg e.V. · Postfach 10 11 08 · 69001 Heidelberg

**Kenn-Nr.: WEB**



**Persönliche Beratung**

Christian Zagrodnik  
Telefon: 06221 988-696  
Fax: 06221 988-682  
E-Mail: zagrodnik@asb-hd.de

**Anmeldung**

**Fax-Nr.: 06221 988-612**

# Heidelberger Office Tage 2016

Office ohne Grenzen - Die globale Welt von morgen

28. bis 29. April 2016 in Heidelberg



☐ „Heidelberger Office Tage“ 28.04.-29.04.2016

[A 017]

☐ „Intensiv-Workshop“ 27.04.2016

|                                                                                            | STANDARDPREIS |             | TREUERABATT 10%* |             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------------|------------------|-------------|
|                                                                                            | Mitglieder    | Nichtmitgl. | Mitglieder       | Nichtmitgl. |
| <b>Buchungsmöglichkeit 1</b><br>Paketpreis Heidelberger Office Tage<br>& Intensiv-Workshop | € 1.650,00    | € 1.840,00  | € 1.485,00       | € 1.656,00  |
| <b>Buchungsmöglichkeit 2</b><br>Heidelberger Office Tage                                   | € 1.210,00    | € 1.350,00  | € 1.089,00       | € 1.215,00  |
| <b>Buchungsmöglichkeit 3</b><br>Intensiv-Workshop                                          | € 590,00      | € 690,00    | € 531,00         | € 621,00    |

\* Erhält Ihr Unternehmen (nicht personenbezogen) bei wiederholter Teilnahme an den Heidelberger Office Tagen.

\*\* Der Frühbucherrabatt ist nicht mit anderen Rabattaktionen kombinierbar.

Name: \_\_\_\_\_

E-Mail: \_\_\_\_\_

Abteilung: \_\_\_\_\_ Position: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

Straße: \_\_\_\_\_

PLZ/Ort: \_\_\_\_\_

Telefon/Fax: \_\_\_\_\_

Datum/Unterschrift: \_\_\_\_\_

Mit der Anmeldung werden die Allgemeinen Geschäftsbedingungen der ASB Bildungsgruppe Heidelberg e.V. anerkannt.

**Separat buchbarer Intensiv-Workshop**

**Mittwoch, 27. April 2016**

☐ Intensiv-Workshop

Intensiv-Workshop

**Bitte stellen Sie sich hier Ihre persönlichen  
Heidelberger Office Tage zusammen!**

Aufgrund der Vielzahl der Themen, die wir Ihnen anbieten, könnte es sein, dass sich für manche Workshops zu viele oder nicht genügend Teilnehmer/-innen finden. (Die Vergabe erfolgt nach Anmeldeeingang). Geben Sie deshalb bitte immer einen zweiten Workshop an. Markieren Sie Ihren favorisierten Workshop mit 1 und Ihre zweite Wahl mit 2.

**Donnerstag, 28. April 2016**

- ☐ Workshop 1 „Koordination, Konzentration, Kreativität“
- ☐ Workshop 2 „Vielfalt im globalen Office“
- ☐ Workshop 3 „Horizonte erweitern“
- ☐ Workshop 4 „Nonverbale Verständigung“

**Freitag, 29. April 2016**

- ☐ Workshop 5 „Ihr Auftritt“
- ☐ Workshop 6 „Büroorganisation mit OneNotes“
- ☐ Workshop 7 „Mitarbeiter-Typus 4.0“
- ☐ Workshop 8 „Stressbewältigungstraining“

**Teilnahmegebühren:**

Es fällt keine Umsatzsteuer an, da unser Institut gemeinnützig ist. Die Gebühren beinhalten die gesamten Teilnehmerunterlagen, Mittagessen, Pausengetränke, Abendveranstaltung sowie das Teilnahmezertifikat. Die Kosten der Übernachtung rechnen Sie bitte mit dem Hotel direkt ab.

**ASB-Mitgliedschaft**

Profitieren Sie von bis zu 20% günstigeren Seminargebühren pro Teilnahme! Bereits ab dem 2. Teilnehmer desselben Unternehmens lohnt sich für Sie die Mitgliedschaft.  
[www.asb-hd.de/mitgliedschaft](http://www.asb-hd.de/mitgliedschaft)

**Datenschutzhinweis:**

Mit der Nennung meiner E-Mail-Adresse erkläre ich mich einverstanden, über dieses Medium Informationen der ASB Bildungsgruppe Heidelberg e.V. zu erhalten. Sie können der Nutzung Ihrer Daten für Werbezwecke jederzeit gegenüber der ASB Bildungsgruppe Heidelberg e.V., Postfach 10 11 08, 69001 Heidelberg, Tel. 06221 988-8 widersprechen. (§ 28 VI BDSG)

Revisionsstand 10/2015