

# Go and Change - Handbremse im Kopf lösen

Office-Kompetenzen für neue Zeiten - so halten Sie Schritt

## Die Themen

- Herausforderung Digitalisierung:  
Kurs auf agiles Denken und Arbeiten im Office
- Lust auf Veränderung entwickeln:  
Blockaden lösen und Potenzial entfalten
- Setzen Sie auf Persönlichkeitsstärkung:  
Innere Stabilität und klare Kommunikation siegen
- Mittendrin statt nur dabei:  
Veränderungsprozesse kennen und mitgestalten
- Die besten Tools für Ihre Arbeit - digital und analog

■ Aktuelle Tools  
■ Viele Übungen  
■ Praxistransfer

## Ihre Referentin



### Monika Bone

Trainerin, Beraterin, Prozessbegleiterin, Coach

verbindet in ihren Trainings die analoge mit der digitalen Welt. Die erfahrene Office-Managerin und Trainerin ist Suggestopädin sowie Kreativ-Coach. Sie unterstützt in Veränderungs- und Entwicklungsprozessen systematisch.

Ihr Herz schlägt für kreative Lehr- und Lernmethoden.

## Ziel des Seminars

In Unternehmen ist der Mensch heute stärker denn je gefordert, sich an die neue Zeit anzupassen. Bestes Beispiel ist die voranschreitende Digitalisierung.

In diesem Seminar erhalten Sie eine neue Perspektive auf Veränderungen und können Muster durchbrechen. Sie lernen, den Wandel aktiv zu gestalten und erfahren, wie Sie neue Chancen für sich selbst und Ihre Arbeit entdecken.

Was Sie brauchen, um die Handbremse im Kopf zu lösen und Ihre Kompassnadel auf Zukunft auszurichten, bekommen Sie in diesen beiden Trainingstagen. Neue Technik? Neue Aufgaben? Neues Team? Täglich motiviert sein? Ja, gerne!

## Teilnehmerkreis

- AssistentInnen,
- SekretärInnen,
- SachbearbeiterInnen,
- MitarbeiterInnen,

die ihre Veränderungskompetenz stärken und pro-aktiv in die Zukunft gehen möchten.

## Teilnehmerstimmen

- "Sehr offene und sympathische Trainerin mit Erfahrung aus dem Jobleben"
- "Habe meine Probleme super erarbeitet"
- "Viel gelernt - bin sicherer und mutiger!"

## Ihre Referentin



**Monika Bone**  
Trainerin, Beraterin, Coach

Die erfahrene Office-Managerin und Trainerin kennt die unterschiedlichen Ziele und Aufgaben in Unternehmen aus früheren Tätigkeiten. Heute unterstützt sie erfolgreich namhafte Unternehmen und Mitarbeiter aller Hierarchieebenen in Entwicklungs- und Veränderungsprozessen. Ihr Herz schlägt für kreative Lehr- und Lernmethoden, mit denen sie ihre Teilnehmer immer wieder positiv überrascht.

## Ihr Nutzen

"Wege entstehen dadurch, dass man sie geht." Franz Kafka

- Sie verstehen die rationale und die emotionale Seite von Veränderungen.
- Sie lernen die passenden Office-Tools - analog wie digital - effektiv zu nutzen.
- Sie lösen innere Blockaden, steigern Ihre Motivation sowie emotionale Stabilität in Zeiten von Veränderung.
- Sie kennen die Dynamik von Changeprozessen und Ihre Möglichkeiten.
- Sie stärken Ihre Persönlichkeit, lernen klare Kommunikation und finden Mut.
- Sie unterstützen die Produktivität des gesamten Teams.
- Sie gestalten Fortschritt und Wandel proaktiv mit.

# Ihr Programm im Überblick

## 1. Tag: 09:30 - 17:30 Uhr

### Herausforderung Digitalisierung: Agiles Denken & Handeln im Office

- Das Konzept der Kompetenzbiografie:  
Reflektieren Sie Ihre Kompetenzen  
- Wo stehe ich gerade? Wo will ich hin?
- Fit für die Next Economy:  
Entdecken Sie die Werte und  
Besonderheiten eines agilen Mindsets
- Lernen von der Lean-Methodik der  
Digital Natives

### Lust auf Veränderung entwickeln: Potenzialentfaltung im Change

- Innere Blockaden überwinden und  
Lust auf Veränderung entwickeln
- Kreativität als Ressource nutzen
- Innere Antreiber und Werte kennen
- Erkenntnisse aus der Neurobiologie:  
Das brauchen Menschen, um ihre  
Potenziale zu entfalten

### Kurs auf Persönlichkeitsstärkung und klare Kommunikation

- So gelingen Selbstorganisation und  
Selbstmanagement in agilen Zeiten
- Die Rolle von Persönlichkeit und  
Reifegrad erkennen
- Übernehmen Sie Verantwortung für  
die eigene Entwicklung
- Lernen Sie wertschätzend und  
wertschöpfend zu kommunizieren
- Stärken Sie Ihre innere Stabilität

## 2. Tag: 09:00 - 16:30 Uhr

### Mittendrin statt nur dabei: Veränderungsprozesse gestalten

- Die rationale und die emotionale Seite  
von Veränderungsprozessen kennen
- Phasen von Veränderungsprozessen  
verstehen und richtig damit umgehen
- Neue Formen der Zusammenarbeit  
initiiieren
- Führungssupport in Change-Prozessen
- Wie Sie kollaborative Prozesse unter-  
stützen und klare Abläufe gestalten
- Chancen entdecken und neue  
Handlungsoptionen entwickeln

### Die besten digitalen und analogen Tools für Ihre Arbeit

- So unterstützen analoge und digitale  
Tools die gemeinsame Produktivität von  
Führungskraft, Team und Assistenz
- Trello, One Note & Co. - effektive  
Tools für Ihre Aufgaben richtig nutzen
- Aus Erwartungen und Wünschen  
realistische Ziele formulieren:  
Die Kunst gute Pläne zu schmieden

### Blick nach Vorne, Praxistransfer, Inspiration und Austausch

- Silicon Office: Zukunftsimpulse für Ihre  
Arbeit und Ihre Aufgaben von morgen
- Viele Übungen und wertvolles Feedback
- Lösungen für konkrete Fragestellungen
- Kreative Lehr- und Lernmethoden

Anmeldung unter  
service@forum-institut.de oder  
Fax +49 6221 500-555

## Anmeldeformular

Ja, ich nehme teil am Praxisseminar

- Go and Change -  
Handbremse im Kopf lösen:  
Office-Kompetenzen für neue Zeiten -  
so halten Sie Schritt

\_\_\_\_\_  
Name, Vorname

\_\_\_\_\_  
Position/Abteilung

\_\_\_\_\_  
Firma

\_\_\_\_\_  
Straße

\_\_\_\_\_  
PLZ/Ort/Land

\_\_\_\_\_  
Telefon

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

\_\_\_\_\_  
Ansprechpartner/-in im Sekretariat

\_\_\_\_\_  
Datum, Unterschrift

## So melden Sie sich an

- Anmelde-Hotline: +49 6221 500-500**
- Tagungs-Nr. 18 07 648**

**Internet:**  
www.forum-institut.de

**Termin/Veranstaltungsort:**  
5. - 6. Juli 2018 in Düsseldorf  
1. Tag: 09:30 - 17:30 Uhr, 2. Tag: 09:00 - 16:30 Uhr  
Leonardo Royal Hotel Düsseldorf Königsallee  
Graf-Adolf-Platz 8-10 · 40213 Düsseldorf  
Tel. +49 211 3848-0 · Fax +49 211 3848-390

**Gebühr:**  
€ 1.380,00 (+ gesetzl. MwSt.) inkl. hochwertiger  
Dokumentation (auch zum Download), Zertifikat,  
Arbeitsessen, Erfrischungen und Kaffeepausen.

**Zimmerreservierung:**  
Für FORUM-Teilnehmer steht ein begrenztes Zimmer-  
kontingent zu Vorzugskonditionen zur Verfügung.  
Bitte beachten Sie, dass das Kontingent automatisch  
4 Wochen vor Veranstaltungsbeginn verfällt. Bitte  
nehmen Sie die Reservierung direkt im Hotel unter  
Berufung auf das FORUM-Kontingent vor.

## Fragen & Informationen



Gerne beantworte ich Ihre Fragen  
zu dieser Veranstaltung und  
unserem gesamten Weiterbildungs-  
programm.

**Karina Riechers**  
Konferenzmanagerin  
Tel. +49 6221 500-725  
k.riechers@forum-institut.de

## AGB

Es gelten unsere Allgemeinen Geschäftsbedingungen  
(Stand: 01.01.2016), die wir auf Wunsch jederzeit  
übersenden und die im Internet unter  
[www.forum-institut.de/agb](http://www.forum-institut.de/agb) eingesehen werden können.