



Office Forum 2011
Fachtagung für
Office Professionals



EXCELLENCE

– 25. und 26. November 2011
– Ramada Hotel Berlin Alexanderplatz
– www.officeabc.de/kongress

YOUR OFFICE!

EINLADUNG

- Der Kongress zum Thema Office Excellence
- interaktive Workshops und Impulsvorträge kompetenter Referenten
- Fachausstellung mit aktuellen Angeboten namhafter Markenartikelhersteller
- Get-together am Abend des 25.11.2011
- Tombolapreise für Engagement und Wissen
- Adventshopping & Weihnachtsmarkt
- Weitere Informationen unter www.officeabc.de/kongresse

Jetzt anmelden!
FRÜHBUCHERRABATT
bis 30.06.2011

VERANSTALTUNGSABLAUF

Freitag, 25. November 2011

ab 9:30 Uhr **Check-in**

Office Lounge

Fachinformationen, neue Produkte, Gratisproben, kleine Wissenstests und mehr. Die Fachausstellung zum Office Forum 2011 erwartet Ihren Besuch!

10:30 Uhr **Hallo Office Forum 2011!**
Eröffnung der Veranstaltung
Moderation: Kirsten Waldheim

11:00 Uhr **Impulsvortrag**
Pferdestärke – Führungsstärke: Wer nicht führt, verliert!
Wann werden Sie wahrgenommen und beachtet? Führen Sie oder werden Sie geführt? Wodurch erhalten Sie Respekt und Vertrauen? Vor allem, indem Sie Ihre Wahrnehmung schärfen. Erfahren Sie, wie Sie mehr Fähigkeiten zur Selbstreflexion erlernen können und erhalten Sie einen ungewöhnlichen Blick auf Führung. Egal, ob Sie sich selbst oder andere führen.
Referentin: Bettina Städtler



12:00 Uhr **Besuch der Office Lounge und Mittagsimbiss**

13:00 Uhr **Parallele Workshops**

Workshop 1

Arbeitsrecht 2011

Von Betriebsgeheimnis und Treuepflicht über Verschwiegenheitspflicht und betrieblichen Datenschutz bis hin zur Sicherheit von Daten und Dokumenten, Informieren Sie sich über gesetzliche Regelungen, um jederzeit im Arbeitsalltag sicher und kompetent zu handeln.
Referentin: Kerstin Mutz



Workshop 2

Der kluge Umgang mit den eigenen Kräften.

Der richtige Umgang mit der Ressource Zeit ist eines der dringendsten Probleme unserer Zeit. Immer mehr muss in immer weniger Zeit bewältigt werden. Gesundheitliche Folgen von Stress sind keine Seltenheit mehr. Lernen Sie hilfreiche Methoden des effektiven Zeitmanagements und wie Sie sich die Freude an Ihrer Arbeit bewahren
Referentin: Romy Skole



Workshop 3

PR-Manager/in in eigener Sache!

Sie verfügen über eine hohe fachliche Kompetenz und trotzdem treten Sie auf der Stelle. Das soll sich ändern! Setzen Sie zur richtigen Zeit die richtigen Signale, denn Kompetenz kann man sehen und SIE bestimmen Ihre Wirkung!
Referentin: Henrike Feltges



Freitag, 25. November 2011

15:00 Uhr **Besuch der Office Lounge und Kaffeepause**

15:45 Uhr **Parallele Workshops**

Workshop 4

Ärgern Sie sich noch oder arbeiten Sie schon?

Kennen Sie das auch, wenn sich beim Gedanken an eine bestimmte Aufgabe Frustration einstellt? Nicht immer ist es dann gewünscht, dass unser Gegenüber mitbekommt wie frustriert oder enttäuscht wir gerade sind. Erleben Sie, welcher Zusammenhang zwischen Situation, Reaktion und Emotion besteht und schaffen Sie sich Einfluss- und Wahlmöglichkeiten.



Referentin: *Iris Müller-Wetekam*

Workshop 5

45plus – Wie Sie sich erfolgreich für Ihre berufliche Zukunft positionieren.

Bewerbungsunterlagen von Menschen mit viel Berufserfahrung lassen diese Kompetenz bereits durch die Qualität und das Layout erkennen. Wie können Sie mit Lücken im Lebenslauf umgehen, was kann weg bleiben und worauf sollten Sie besonders hinweisen? Entwickeln Sie Ihre eigene Werbestrategie – denn Bewerbung ist Werbung in eigener Sache!



Referentin: *Henrike Feltges*

Workshop 6

Gehirnjogging – So bringen Sie Ihre grauen Zellen auf Trab!

Glauben Sie auch immer noch, dass Menschen ab 50 notwendig vergesslich werden und der „geistige Abbau“ sicher ist? Finden Sie in diesem Workshop heraus, wie Sie das verhindern. Und erfahren Sie, wie Sie mit Gehirnjogging langfristig ihr Kurzzeitgedächtnis und ihre Konzentrations- und Merkfähigkeit schulen.



Referentin: *Ingrid Huttary*

19:00 Uhr **Get-together in der Office Lounge**



Die I.O.E. – ein Netzwerk von Marken, Medien und Meinungsführern verfolgt das Ziel, den Office-Excellence-Gedanken in der öffentlichen Diskussion zu etablieren. Sie stellt eine Plattform für Hersteller, Experten und Interessenvertreter bereit, um innovative und zukunftsorientierte Konzepte unter dem Dach der Office-Excellence vorzustellen.



Der bSb ist Europas größter Berufsverband für Office Administration. Er setzt Standards für ein modernes und hochqualifiziertes Berufsbild aller im Office Tätigen – von der Sekretärin, Assistentin über Office oder Travel Manager bis hin zu Selbständigen in diesen Bereichen.



Die tempra akademie ist bereits seit 2004 im Bereich Fort- und Weiterbildung tätig. Speziell für Assistentinnen und Sekretärinnen bietet die Akademie neben Seminaren, Workshops, Einzel- und Gruppencoachings sowie Kongressen und Tagungen auch die Möglichkeit einer Ausbildung zum Trainer bzw. Mentor.



Die Fachzeitschrift Das Büro ist das einzige Magazin in Deutschland, das in allen bürorelevanten Bereichen heimisch ist. Das Büro informiert Office-Entscheider kenntnisreich und praxisnah über herausragende Lösungen in den Bereichen Bürokultur, Büroräume, Bürotechnik und Bürobedarf.

Samstag 26. November 2011

9:00 Uhr



Impulsvortrag

Schneller erfolgreich durch Networking

„Vitamin B macht erfolgreich“, lautet eine gängige Vorstellung darüber, wie das Geschäftsleben funktioniert. Was macht man aber, wenn man keine Beziehungen hat? Ganz einfach, man baut sich ein eigenes Netzwerk auf. Lernen Sie, wie Sie das Internet für Ihre beruflichen Zwecke nutzen, Kontakte pflegen und diese dazu bringen, Sie zu unterstützen.

Referentin: Caroline Krüll

10:00 Uhr

Besuch der Office Lounge und Kaffeepause

10:30 Uhr

Parallele Workshops

Workshop 7

Frauen führen anders!



Studien zeigen, dass es Verhaltensmerkmale gibt, die bei Frauen wesentlich häufiger zu beobachten sind als bei Männern und umgekehrt. Lernen Sie männliche und weibliche Kommunikationsformen und -rituale zu durchschauen und effizienter damit umzugehen.

Referentin: Veronika Langguth

Workshop 8

Professionelles Office-Management



Die beruflichen Anforderungen im Sekretariat haben sich rasant und bedeutend verändert. Der Assistentin von heute wird immer mehr abverlangt: Stets zuverlässig und freundlich denkt sie voraus, handelt eigenverantwortlich und zieht die Fäden im Hintergrund. Hier erhalten Sie Tipps und Tricks für das perfekte Backoffice.

Referentin: Manuela Krüger

Workshop 9

Fünf Meilensteine gegen Mobbing



Je mehr der tägliche Stress und Druck am Arbeitsplatz zunimmt, umso mehr steigt die Anspannung, liegen die Nerven blank. Nicht jeder Streit muss dabei gleich zum Mobbing werden und: Gemobbt wird auch ohne Stress! Wichtig ist zu erkennen, wann ein Konflikt zum Mobbing wird, und mit welchen Strategien man aus dem Mobbing-Hamsterrad entkommt.

Referentin: Monika Heilmann

12:30 Uhr

Besuch der Office-Lounge und Mittagsimbiss

13:30 Uhr

Tombola

14:00 Uhr

Office Forum 2011 – Abschlussgedanken



Henrike Feltges

ist Kommunikationstrainerin, Karrierecoach für Menschen im mittleren Einkommensbereich und Stil & Image Beraterin. Sie unterstützt Menschen darin, sich selbst neu zu entdecken, Stärken zu erkennen, von denen sie gar nichts wussten, neue berufliche Perspektiven mit ihnen zu entwickeln und gemeinsam mit ihnen den Weg in den beruflichen Erfolg zu gehen.



Monika Heilmann

ist Expertin für Konfliktlösungen in Gesprächen und Verhandlungen. Sie unterstützt Konfliktparteien dabei, faire, verbindliche Lösungen zur Zufriedenheit beider Seiten zu finden. Als Managementtrainerin, Coach und Wirtschafts-Mediatorin nutzt sie ihre Erfahrungen aus der Konflikt-Beratung in Unternehmen in ihren Seminaren und Vorträgen.



Ingrid Huttary

ist Kommunikationswissenschaftlerin, NLP-Lehrtrainerin, Persönlichkeitstrainerin und Coach. Sie unterstützt Menschen dabei, Ihre vorhandenen Potenziale besser wahrzunehmen und aktiver zu gestalten sowie den Erfolgsfaktor Kommunikation zu optimieren und ein Bewusstsein dafür zu schaffen, wie wichtig das „Wie“ im Umgang miteinander ist.



Manuela Krüger

ist seit 2003 freiberufliche Trainerin für Karriere und Beruf, Personal Coach und Seminarleiterin für Betriebsrätefortbildung.



Caroline Krüll

ist Selbstmarketingexpertin und Ausstrahlungskönigin und zählt zu den Top-Referenten Deutschlands. Nach einigen Jahren in der Werbebranche hat sie sich den Menschen zugewandt und unterstützt sie darin, sich besser zu vermarkten und erfolgreicher zu werden.



Veronika Langguth

ist Kommunikationstrainerin, Atemtherapeutin, Autorin und eine gefragte Expertin in Fernsehen, Radio und Presse. Sie entwickelte die Methode der „Körperbewussten Kommunikation nach Veronika Langguth®“, in der sie Elemente der Sprache und Körpersprache mit Methoden von Selbstmanagement, Stressbewältigung und emotionaler Intelligenz verbindet.



Kerstin Mutz

ist Rechtsanwältin in eigener Kanzlei und hat über 20 Jahren Berufserfahrung in den Bereichen Zivil- und Arbeitsrecht. In der komplizierten Welt unzählige Gesetze, Regeln, Vorschriften und Verordnungen vermittelt sie einen klaren Überblick in allen Rechtsfragen. Seit 2006 arbeitet Sie als Trainerin in den Bereichen Recht und Organisation.



Romy Skole

ist Inhaberin von sales boom und arbeitet seit 2004 als zertifizierte Mastertrainerin und Coach für Führungskräfte und Verkäufer. In der Aus- und Weiterbildung ist sie seit 1997 fortlaufend tätig. Zu Ihren Schwerpunkten gehören IntervallSystem-Trainings und Coaching in den Bereichen Mitarbeiterführung und Verkauf.



Bettina Städter

ist Diplom-Kommunikationswirtin, zertifizierte Trainerin mit 16 Jahren Führungserfahrung und über 30 Jahren Pferdeverstand. Die Inhaberin und Trainerin von ZENTAURUS® Persönlichkeits- und Führungskräftetrainings mit Pferden vermittelt zusammen mit ihrem Team und den Trainern auf vier Hufen auf außergewöhnlich erlebbare Weise neue Impulse und Selbsterkenntnisse.



Kirsten Waldheim

ist leitende Redakteurin der Zeitschriften temprä365 und berlin.Friedrichstraße.



Iris Müller-Wetekam

ist Fachkraft für betriebliches Gesundheitsmanagement, Trainerin und NLP Practitioner. Ihre Schwerpunkte umfassen die Themen „Gesunde Mitarbeiter - gesunde Unternehmen“, Entwicklung von emotionaler Kompetenz sowie Erweiterung von Kommunikations- und Wahrnehmungsfähigkeiten.

Ja ich nehme am Office Forum 2011 vom 25. – 26.11.2011 teil.

Bitte stellen Sie sich Ihr Kongressprogramm zusammen! Geben Sie bitte neben Ihrem favorisierten Workshop immer einen Ersatzworkshop an, da es sein könnte, dass sich für manche Workshops zu viele oder zu wenige Teilnehmer anmelden. Markieren Sie Ihren favorisierten Workshop mit 1 und den Ersatzworkshop mit 2.

25.11.2011, 13.00 – 15.00 Uhr WS 1 WS 2 WS 3

25.11.2011, 15.45 – 17.45 Uhr WS 4 WS 5 WS 6

26.11.2011, 10.30 – 12.30 Uhr WS 7 WS 8 WS 9

Vorname, Name

Position/Abteilung

Firma

Straße, Nr.

PLZ, Ort

Tel./Fax

E-Mail

Ich bin an weitergehenden Informationen über zukünftige Veranstaltungen interessiert und möchte diese per E-Mail erhalten.

Datum, Unterschrift

Für Ihre Fragen zum Office Forum 2011 stehe ich Ihnen gerne zur Verfügung

Tina Stegath
Konferenzmanagerin

Per Tel.: 030 479071-28
Per Fax: 030 479071-20
Per E-Mail: ts@tempra-akademie.de
Schriftlich: tempra akademie
Verlag Frank Nehring GmbH
Zimmerstraße 56
10117 Berlin

Veranstaltungsort



Ramada Hotel Berlin-Alexanderplatz
Karl-Liebknecht-Straße 33
10178 Berlin

Tel.: 030 3010 411 500

Fax: 030 3010 411 550

E-Mail: berlin-alexanderplatz@ramada.de

Für die Kongress-Teilnehmer steht im Veranstaltungshotel ein begrenztes Selbstbucher-Zimmerkontingent zu ermäßigten Preisen zur Verfügung. Bitte nehmen Sie die Reservierung direkt im Hotel unter dem Stichwort „Office Forum 2011“ vor. Beachten Sie bitte, dass dieses Kontingent vier Wochen vor Veranstaltungsbeginn ausläuft.

Preis Ü/F im Einzelzimmer
117 € inkl. MwSt.

Teilnahmegebühr

		Frühbucher
Teilnahmegebühr (25./26.11.)	395 €	350 €
bSb-Mitglied	350 €	295 €
Zertifizierte/r ALEX	350 €	295 €
Tageskarte 25.11.2011	250 €	
Tageskarte 26.11.2011	250 €	

Gruppenrabatt auf Anfrage!

Alle Preise verstehen sich zzgl. MwSt.

Im Preis enthalten sind:

Teilnahme an allen Vorträgen und Workshops, an der Abendveranstaltung Get-together, Tagungsunterlagen sowie Mittagessen und Tagungsgetränke.

Die Rechnungslegung erfolgt 6 Wochen vor Veranstaltungsbeginn! Es gelten die AGB der tempra akademie.