

## ONLINE-WOCHE VOM 22.- 26. FEBRUAR 2021

Liebe Assistent/-innen,  
liebe Interessent/-innen,

aufgrund der Corona-Pandemie können wir unseren Heilbronner Sekretariatstag 2021 leider nicht in der gewohnten Art und Weise durchführen.

Wir lassen Sie aber nicht im Stich!

Mit unserer Online-Woche bieten wir Ihnen die Möglichkeit vom **22. – 26. Februar 2021** Ihre vorhandenen Kenntnisse in Webinaren aufzupolieren und zu erweitern.

Unser qualifiziertes Expertenteam bereitet Sie auf neue Entwicklungen und Herausforderungen in der Assistenz vor. Freuen Sie sich auf wertvolle Tipps für die tägliche Arbeit.

Schärfen Sie mit uns Ihr fachliches und persönliches Profil. Wir unterstützen Sie mit 18 Webinaren der Extraklasse – praxisnah, wirksam, nachhaltig!

Sie haben die Wahl zwischen klassischen Office-Themen über Kommunikationstrainings bis hin zu positiver Psychologie und wertvollen EDV-Tipps und -Tricks.

Ersuchen Sie neue Methoden für die Zusammenarbeit mit Chef und Team und lernen Sie Tools kennen, die Ihren Office-Alltag leichter und effizienter machen.

Erfahren Sie, wie Sie Ihre eigene Motivation entfesseln und gestärkt und widerstandsfähig besondere Anforderungen meistern.

Stellen Sie sich aus unserem vielfältigen Angebot Ihr individuelles Programm zusammen und sichern Sie sich Ihren Platz in Ihren Lieblingswebinaren.

Wir freuen uns auf Sie.

Ihre

Tanja Baur  
Projektleiterin

## INFORMATIONEN UND WISSENSWERTES

### TEILNEHMERKREIS

Sekretär/-innen, Assistent/-innen, Office-Manager/-innen, Chef- und Teamassistent/-innen, sowie alle, die sich für die angebotenen Themen interessieren.

### ANMELDUNG

Die Möglichkeit zur Anmeldung sowie genaue Inhalte zu den Webinaren finden Sie unter

[www.sekretariatstag.de](http://www.sekretariatstag.de)

Wählen Sie Ihre Lieblingswebinare und stellen Sie Ihr individuelles Programm zusammen.

### INFORMATION UND BERATUNG

Bei Fragen freuen wir uns auf Ihren Anruf oder Ihre E-Mail!

IHK-Zentrum für Weiterbildung GmbH  
Tanja Baur  
Ferdinand-Braun-Straße 20  
74074 Heilbronn  
Tel. 07131 26414-44  
[tanja.baur@ihk-weiterbildung.de](mailto:tanja.baur@ihk-weiterbildung.de)

## 13. HEILBRONNER SEKRETARIATSTAG

### 2021 ALS ONLINE-WOCHE



**Der Heilbronner Sekretariatstag  
als Online-Woche.**

**22. – 26. Februar 2021**

Persönliche Beratung

**Tanja Baur**

Tel. 07131 26414-44

[tanja.baur@ihk-weiterbildung.de](mailto:tanja.baur@ihk-weiterbildung.de)



**ZENTRUM FÜR  
WEITERBILDUNG**

## WEBINARE, TERMINE UND REFERENTEN

MONTAG, 22.02.2021



**Konfliktlösungsstrategien im Büro**  
08.00 – 12.00 Uhr  
140,00 EUR  
Marijo Glibo



**Motivation –  
Sich selbst und andere motivieren**  
10.00 – 12.00 Uhr  
70,00 EUR  
Alexandra Gebhardt



**Effizienter Umgang mit Zeitdieben  
und digitalen Medien**  
13.00 – 17.00 Uhr  
140,00 EUR  
Marijo Glibo



**Selbstcoaching-Tools  
für den Office-Alltag**  
14.00 – 16.00 Uhr  
70,00 EUR  
Alexandra Gebhardt

DIENSTAG, 23.02.2021



**Erfolgsfaktor Resilienz: Stressresistent und  
widerstandsfähig in turbulenten Zeiten**  
08.00 – 12.00 Uhr  
140,00 EUR  
Dunja Schenk



**Virtuelle Meetings durchführen**  
10.00 – 12.00 Uhr  
70,00 EUR  
Enisa Romanic

## WEBINARE, TERMINE UND REFERENTEN



**Teamarbeit 4.0  
mit MS Teams**  
14.00 – 16.00 Uhr  
70,00 EUR  
Enisa Romanic



**Psychologie im Arbeitsalltag:  
Typengerechtes Agieren nach DISG**  
13.00 – 17.00 Uhr  
140,00 EUR  
Dunja Schenk

MITTWOCH, 24.02.2021



**Wirksame Kommunikation  
in Veränderungsprozessen**  
08.00 – 12.00 Uhr  
140,00 EUR  
Britta Reuther



**Büroorganisation 4.0 –  
Mit MS OneNote durchstarten**  
10.00 – 12.00 Uhr  
70,00 EUR  
Enisa Romanic



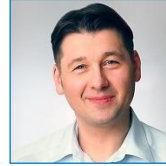
**Auf Schatzsuche gehen –  
Persönliche Ressourcen zur Stärkung finden**  
14.00 – 16.00 Uhr  
70,00 EUR  
Britta Reuther



**E-Mail Management in MS Outlook**  
14.00 – 16.00 Uhr  
70,00 EUR  
Enisa Romanic

## WEBINARE, TERMINE UND REFERENTEN

DONNERSTAG, 25.02.2021



**MS Excel – Tipps & Tricks  
für mehr Tempo im Office**  
08.00 – 12.00 Uhr  
140,00 EUR  
Rafael Steinberg



**Cool down – Gelassener Umgang  
mit stressigen Arbeitssituationen**  
08.00 – 12.00 Uhr  
140,00 EUR  
Alexandra Gebhardt



**MS Word – Tipps & Tricks  
für mehr Tempo im Office**  
13.00 – 17.00 Uhr  
140,00 EUR  
Rafael Steinberg



**Mindfulness – Bewusster Umgang  
mit sich selbst und anderen**  
14.00 – 16.00 Uhr  
70,00 EUR  
Alexandra Gebhardt

FREITAG, 26.02.2021



**Marke ICH: Wie Sie Ihre Stärken  
kommunizieren und erfolgreich netzwerken**  
10.00 – 12.00 Uhr  
70,00 EUR  
Dunja Schenk



**Die Assistenz als Change Agent:  
Veränderungen aktiv begleiten**  
14.00 – 16.00 Uhr  
70,00 EUR  
Dunja Schenk