



THEMEN- UND TERMINPLAN 2020

Heft / Monat, AS, DU, ET *	Themenschwerpunkte und Sonderhefte	Messen	Erfolg	Smart Office	Working Space	Event-Management	Unterwegs	Wohlfühlen
2/Februar AS: 02.01.2020 DU: 06.01.2020 ET: 31.01.2020	Sonderheft smart@office	Paperworld, Frankfurt am Main	Berufsbild Assistenz: Chancen und Herausforderungen	Büromaterial online einkaufen	Farbe im Büro	Strategisches Veranstaltungsmanagement: Synergien zum Travel-Management nutzen	Flugeinkauf: Was Airlines Firmenkunden bieten können	Wie man das eigene Unternehmen zu einem besseren Unternehmen macht
3/März AS: 04.02.2020 DU: 06.02.2020 ET: 28.02.2020			Laufbahnplanung für Office Professionals	Onlinemeetings/ Videokonferenzen: Apps, Software & Möglichkeiten	Mein Arbeitsplatz 2025: Büroausstattung und -material der Zukunft	Serie: Tagen in großen Kongressdestinationen, Teil 1	Digitalisierung im Travel-Management: Prozesse umstellen, Buchungswege optimieren	Besser schlafen - produktiver arbeiten
4/April AS: 05.03.2020 DU: 09.03.2020 ET: 31.03.2020	Sonderheft english@office		Networking im Assistenzbereich	Das digitale Backoffice: So bringen Sie Ihr Team zum digitalen Arbeiten	Neues von der Paperworld	Ideen Weihnachtsfeier: So gelingt Ihnen ein außergewöhnlicher Event	Outsourcing: Travel-Management Companies, Reisebüros & Co.; Neue Serie: Interkulturelle Kompetenz, Teil 1 CHINA	Moin, moin: So starten Sie besser in den Tag
5/Mai AS: 06.04.2020 DU: 08.04.2020 ET: 30.04.2020	Sonderheft Event-Management	Assistants´ World, Frankfurt am Main IMEX, Frankfurt am Main	working@office Gehaltsreport: Das verdienen Assistenzkräfte in Deutschland	Lufterfrischer & Luftreiniger	Kaffee-Vollautomaten für Abteilungen und Teams	Serie: Tagen in großen Kongressdestinationen, Teil 2	DB, Thalys, Eurostar: Firmenreisen mit dem Zug	Wasserautomaten und Getränkeversorgung für Besucher und Mitarbeiter
6/Juni AS: 04.05.2020 DU: 06.05.2020 ET: 29.05.2020	Sonderheft Travel-Management		Das Sekretariat als Sprungbrett für ...	Datenschutz am Arbeitsplatz (plus Produktübersicht Aktenvernichter) und digitale Datensicherheit	Markieren & Kennzeichnen: Etikettieren, Stempeln, Beschriften	Give-aways für Messen, Kunden- und Mitarbeitererevents	Firmenkreditkarten und Reisekostenabrechnung	Selbstliebe & Selbstbewusstsein

7/Juli AS: 04.06.2020 DU: 08.06.2020 ET: 30.06.2020	Sonderheft smart@office		Kommunikationsregeln für interaktive Teams	Coyo, Yammer & Co. Social Intranetlösungen fürs Unternehmen nutzen	Bürostühle und Sitzmöbel	Serie: Tagen in großen Kongressdestinationen, Teil 3	Datenschutz im Business-Travel-Management; Neue Serie: Interkulturelle Kompetenz, Teil 2 INDIEN	Betriebliches Gesundheitsmanagement - neueste Erkenntnisse
8/August AS: 07.07.2020 DU: 09.07.2020 ET: 31.07.2020			Selbstbestimmt Arbeiten im Büro (mit Cheftypen-Analyse)	Unterwegs arbeiten: Zubehör und nützliche Tools	Nachhaltige Büro- und Verbrauchsartikel	Tagen im Hotel: Die Hotellerie als strategischer Partner für Veranstaltungen	Langzeitaufenthalte für Geschäftsreisende	Obstlieferdienste und -services
9/September AS: 05.08.2020 DU: 07.08.2020 ET: 31.08.2020	Sonderheft english@office		Skills und Fähigkeiten für die digitalisierte Transformation	Digitales Meetingzubehör	Ordnen & Organisieren am Schreibtisch (plus Produktübersicht Ordnungssysteme & Boxen)	Serie: Tagen in großen Kongressdestinationen, Teil 4	Einkauf Hotellerie: Direktbuchung vs. Hotelportale; Neue Serie: Interkulturelle Kompetenz, Teil 3 USA	Gesundes Catering für Meetings & Mitarbeiter
10/Oktober AS: 04.09.2020 DU: 08.09.2020 ET: 30.09.2020	Sonderheft Event-Management		rebel girls: Dienen oder kontern?	Taschen & Hüllen für mobile Endgeräte	Büroartikelhersteller als Werbemittelproduzenten	Tagen in Sportstadien und Arenen	Travel-Risk-Management und Fürsorgepflicht	Lets move: Wie Sie Bewegung in Ihren Arbeitsalltag integrieren
11/November AS: 06.10.2020 DU: 08.10.2020 ET: 30.10.2020	Sonderheft kitchen@office		Die Assistenz im digitalen Zeitalter	Leuchten & Beleuchtung: Biodynamisches Licht	Büromöbel: Schick kollaborativ Arbeiten	Teilnehmermanagement: Tool, Programme, Services	Chauffeurserivces für Dienstreisen	Faktoren für glückliche Menschen im Büro
12/Dezember 1/Januar AS: 07.11.2020 DU: 09.11.2020 ET: 11.12.2020			Mehr Mut! Können wir lernen, mehr zu wagen?	Smart Präsentieren: Gadgets, Halterungen und Ständer für Tablets, Smartphones & Co.	Digitales & analoges Dokumentenmanagement	Serie: Tagen in großen Kongressdestinationen, Teil 5	Airlines: Eco, Eco Plus und Business - Unterschiede, Ausstattung und Angebote; Neue Serie: Interkulturelle Kompetenz, Teil 3 BRASILIEN	Das will ich und das kann ich: So starten Sie motiviert ins neue Jahr!

* AS = Anzeigenschluss | DU = Druckunterlagenschluss | ET = Erscheinungstermin

Diese Übersicht der geplanten Themen für 2020 soll Ihrer Vorplanung dienen, Änderungen behält sich die Redaktion vor.

Bei weiteren Fragen senden Sie uns eine E-Mail: redaktion@workingoffice.de