

Top-Seminar für Sekretärinnen, Assistentinnen und Sachbearbeiterinnen

Arbeiten für mehrere Chefs und Mitarbeiter

Wie Sie als Sekretärin mit den richtigen Techniken und Tipps den Anforderungen mehrerer Chefs und Mitarbeitern gerecht werden!

**100%ig
praxis-
orientiert**

„Multitasking“ - so funktioniert es effektiver!

- ✓ So jonglieren Sie richtig, wenn wieder einmal alles gleichzeitig gemacht werden muss!
- ✓ Behalten Sie den Überblick durch eine strukturierte Organisation
- ✓ So vereinbaren Sie Spielregeln, an die sich alle halten

Die unterschiedlichen Cheftypen

- ✓ Erkennen Sie die unterschiedlichen Typen von Chefs, arbeiten Sie typgerecht und werden Sie ein „ideales Paar“!
- ✓ So gehen Sie auf die einzelnen Typen ein - kommunikativ und organisatorisch
- ✓ Wie Sie Ihren Arbeitsstil mit dem Ihrer Chefs perfekt kombinieren

Kompetenz und Persönlichkeit

- ✓ Ihr persönlicher Auftritt: Erlangen Sie Autorität und Akzeptanz
- ✓ So werden Sie als „rechte Hand“ des Chefs respektiert

Die optimale Kommunikation

- ✓ So wirken Sie selbstbewusst, überzeugend und ruhig
- ✓ Die wichtigsten Kommunikationsregeln bei Konflikten

Ihre Termine

Düsseldorf	7. bis 9. März 2012
Timmendorfer Strand	20. bis 22. Juni 2012
Stuttgart	5. bis 7. November 2012

Ihre Vorteile

- ✓ Beispiele und Übungen für den Arbeitstag erleichtern die direkte Umsetzung
- ✓ Sie erhalten von Ihrer erfahrenen Trainerin viele praktische Tipps aus der Praxis für die Praxis
- ✓ Sie bekommen persönliches Feedback zu Ihrer aktuellen Situation und Ihren Cheftypen
- ✓ Ihr neues Organisationswissen hilft Ihnen auch bei der Zusammenarbeit mit mehreren Kollegen
- ✓ Sie kehren motiviert an Ihren Arbeitsplatz zurück
- ✓ Sie haben deutlich weniger Konflikte am Arbeitsplatz als vorher

Lesen Sie auf den nächsten Seiten alles über die Seminarinhalte



Warum Sie dieses Seminar besuchen sollten...



Liebe Sekretärin, liebe Assistentin,

Chef und Sekretärin - in der Regel ein eingespieltes Team, das eng zusammenarbeitet: beide stimmen sich miteinander ab, jeder kennt die Stärken und Schwächen des Anderen und man zieht gemeinsam an einem Strang. Das ist nicht immer leicht zu erreichen, wenn Sie nicht nur für einen, sondern für mehrere Chefs arbeiten.

Dieses Seminar hilft Ihnen dabei, Ihr Sekretariat mit zwei oder mehr Chefs professionell, erfolgreich und vor allem möglichst stressfrei zu führen.

Vielleicht kommen Ihnen solche Situationen bekannt vor. Hinter Ihnen liegt ein Tag Arbeit

- und Sie beschäftigt zu Hause noch die Diskussion mit einem Ihrer Chefs oder Kollegen, über den Sie sich geärgert haben,
- und Sie überlegen schon, was Sie alles am nächsten Tag bedenken müssen, damit nicht nur Ihre Chefs zufrieden sind, sondern auch Ihre Kollegen,
- und es lässt Ihnen einfach keine Ruhe, dass der eine Chef manchmal so gereizt reagiert, wenn er nur ein paar Minuten warten muss,
- und Sie liegen abends im Bett und organisieren gedanklich Ihren nächsten Arbeitstag.

Wenn Sie solche und ähnliche Situationen kennen, dürfen Sie sich dieses dreitägige Praxistraining nicht entgehen lassen. Ihre Trainerin vermittelt Ihnen erprobtes Praxiswissen, das Sie sofort am nächsten Tag

in Ihrem Job umsetzen können. Erfahren Sie, wie Sie sich die Zusammenarbeit auch mit schwierigen Chefs erleichtern und damit einen viel einfacheren und stressfreieren Arbeitstag haben.

All dies kostet Kraft und Zeit, die Sie besser investieren könnten.

Freuen Sie sich darauf, nach diesem Seminar bei den täglichen Herausforderungen Ihrer Chefs und Kollegen gelassener und zufriedener zu reagieren.

Melden Sie sich noch heute an und freuen Sie sich auf ein interessantes und praxisorientiertes Seminar, von dem Sie mit neuen Impulsen und neuen Techniken motiviert an Ihren Arbeitsplatz zurückkehren werden.

Ihr Jochen Brode

Jochen Brode
Projektmanager Seminare



PS: Ich berate Sie gern! Rufen Sie mich einfach an unter der Telefonnummer 02941 9661-01. Oder schreiben Sie mir eine E-Mail an jochen.brode@akadsek.de.

Zeitlicher Ablauf	1. und 2. Tag	3. Tag
Beginn	9 Uhr	9 Uhr
Vitaminpause	10:30 - 10:45 Uhr	10:30 - 10:45 Uhr
Mittagessen	12:30 - 13:30 Uhr	12:15 - 13:15 Uhr
Vitaminpause	15:00 - 15:15 Uhr	14:45 - 15:00 Uhr
Seminarende	17 Uhr	16 Uhr



Jetzt anmelden auf www.akadsek.de

Sekretärin mit mehreren Chefs

Wie Sie mit den richtigen Techniken und Tipps den Anforderungen mehrerer Chefs und Mitarbeiter gerecht werden.

Trainings-Einheit 1

„Multitasking“ - so funktioniert es effektiver!

- ✓ So jonglieren Sie richtig, wenn wieder einmal alles gleichzeitig gemacht werden muss!
- ✓ Behalten Sie den Überblick durch eine strukturierte Organisation
- ✓ So gelingt Ihr Informationsmanagement im Team
- ✓ So vereinbaren Sie Spielregeln, an die sich alle halten
- ✓ Bleiben Sie jederzeit souverän: Praktische Tipps zum Stressmanagement

Trainings-Einheit 2

Die unterschiedlichen Cheftypen

- ✓ Erkennen Sie die unterschiedlichen Typen von Chefs, arbeiten Sie typgerecht und werden Sie ein „ideales Paar“!
- ✓ So gehen Sie auf die einzelnen Typen ein - kommunikativ und organisatorisch
- ✓ Wie Sie Ihren Arbeitsstil mit dem Ihrer Chefs perfekt kombinieren
- ✓ Beweisen Sie in heiklen Situationen Fingerspitzengefühl und Einfühlungsvermögen

Trainings-Einheit 3

Kompetenz und Persönlichkeit

- ✓ Was Sie für ein gutes Arbeitsklima tun können
- ✓ Ihr persönlicher Auftritt: Erlangen Sie Autorität und Akzeptanz
- ✓ So werden Sie als „rechte Hand“ des Chefs respektiert
- ✓ Die Sekretärin als Coach: Nutzen Sie dafür unsere erfolgreichen Tools und Techniken
- ✓ Praxis-Check: Ihre Rolle und die Erwartungen Anderer an Sie

Trainings-Einheit 4

Die optimale Kommunikation

- ✓ Sich und Andere besser verstehen: Instrumente guter Kommunikation
- ✓ So wirken Sie selbstbewusst, überzeugend und ruhig
- ✓ Die wichtigsten Kommunikationsregeln bei Konflikten
- ✓ So erkennen Sie bereits im Vorfeld einen Konflikt und steuern ihn aktiv



**FIRMENINTERNE
TRAININGS**

Dieses Seminar führen wir auch in Ihrem Unternehmen durch!

Unsere Trainerin kommt selbstverständlich auch zu Ihnen und führt diese Schulung, individuell auf Ihre Wünsche und Bedürfnisse abgestimmt, in Ihrem Unternehmen durch.

Fragen Sie uns nach einem Angebot:

Stefanie Rinsche, Telefon: 02941 9661-15 oder schicken Sie mir eine E-Mail: stefanie.rinsche@akadsek.de.

Auch Ihre Chefs profitieren von diesem Seminar

- Sie kehren motiviert an Ihren Arbeitsplatz zurück,
- Sie werden leistungsfähiger und ausgeglichener sein,
- Sie können besser mit schwierigen Kollegen und Geschäftspartnern umgehen und Ihren Chefs den Rücken noch besser frei halten,
- Sie können sich anbahnende Konflikte aktiv steuern und ausbremsen,
- Sie werden durch die neu erlernten Techniken langfristig zufriedener sein und einen noch besseren Job machen.

Ihre Anmeldung zum Seminar „Arbeiten für mehrere Chefs“

Fax: 02941 9661-09 oder formlos per E-Mail: buchung@akadsek.de

Ja, ich möchte am Seminar „Arbeiten für mehrere Chefs und Mitarbeiter“ teilnehmen.

- 7. bis 9. März 2012 in Düsseldorf
- 20. bis 22. März 2012 in Timmendorfer Strand
- 5. bis 7. November 2012 in Stuttgart

Name, Vorname

Unternehmen

Abteilung

Straße, Nr./Postfach

PLZ, Ort

E-Mail

Telefon

Fax

Datum



Unterschrift



Seminarmarkt

Dieses Zertifikat erhalten Sie als Nachweis für Ihre neu erworbenen Kompetenzen.

Alle Daten auf einen Blick

Zeiten

- 1. und 2. Tag: 9 Uhr bis 17 Uhr
- 3. Tag: 9 Uhr bis 16 Uhr

Gebühr

Im Seminarpreis von 1.275 Euro (+ gesetzl. MwSt.) sind enthalten: Umfangreiche Tagungsunterlagen, Ihr Teilnahmezertifikat, Mittagessen inklusive eines Softgetränks, Kaffeepausen mit Snacks und Getränken.

Hotelzimmer

Wir haben für Sie einen Vorzugspreis von 125 Euro im Inside Premium Hotel Düsseldorf Derendorf, 108 Euro im Country Inn & Suites Hotel und 116 Euro im Mercure Hotel Stuttgart City Center für die Übernachtung inklusive Frühstück ausgehandelt. Bitte reservieren Sie Ihr Zimmer bis vier Wochen vor Veranstaltungsbeginn unter dem Stichwort „Akademie“.

7. bis 9. März 2012

Inside Premium Hotel Düsseldorf Derendorf
Derendorfer Allee 8, 40476 Düsseldorf
Telefon: 0211 17546-0, Fax: 0211 17546-175
E-Mail: dd@inside.de
www.inside.de



20. bis 22. Juni 2012

Country Inn & Suites Hotel
Strandallee 136 - 140, 2366661219 Timmendorfer Strand
Telefon: 04503 808-0, 04503 808-666
E-Mail: info-tdf@rezidorcountryinn.com,
www.countryinn-timmendorf.de



5. bis 7. November 2012

Mercure Hotel Stuttgart City Center
Heilbronner Straße 88, 70191 Stuttgart
Telefon: 0711 25558-0, Fax: 0711 25558-900
E-Mail: h5424-sb@accor.com, www.mercure.de



Auskünfte und Anmeldungen

Akademie für Sekretariat und Büromanagement
Wiedenbrücker Straße 12
59555 Lippstadt



Telefon: 02941 9661-0
Fax: 02941 9661-09
E-Mail: info@akadsek.de
Internet: www.akadsek.de



Unsere Allgemeinen Geschäftsbedingungen

Stornierung
Eine schriftliche Stornierung bis zu acht Wochen vor dem Veranstaltungstermin ist kostenfrei. Bei einer Stornierung ab acht bis vier Wochen vor dem Veranstaltungstermin werden 50 Euro als Bearbeitungsgebühr berechnet. Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass wir wegen der begrenzten Teilnehmerzahl bei Stornierungen, die wir zwischen vier und zwei Wochen vor Veranstaltungsbeginn erhalten, 50 Prozent der Seminargebühr als Stornogegebühr berechnen. Bei späteren Stornierungen oder bei Nichterscheinen des Teilnehmers kann keine Erstattung erfolgen. Dies gilt auch bei Krankheit. Selbstverständlich ist eine Vertretung des angemeldeten Teilnehmers möglich. Wir empfehlen Ihnen, unter www.erv.de eine Seminarrücktrittsversicherung abzuschließen. Den Lehrgang „Internationale Management-Assistentin“ können Sie jederzeit bis zu acht Wochen vor dem nächsten Seminar beenden, ohne dass Mehrkosten entstehen. Sie bezahlen nur für die bereits besuchten Veranstaltungen und die Verwaltungsgebühr. Alle Stornogegebühren verstehen sich zuzüglich der gesetzlichen Mehrwertsteuer.

Umbuchungen
Für Umbuchungen, die später als acht Wochen vor Seminarbeginn bei uns eintreffen, berechnen wir jeweils 20 Euro zuzüglich der gesetzlichen Mehrwertsteuer. Bei Umbuchungen die später als zwei Wochen vor Seminarbeginn bei uns eintreffen, berechnen wir 20 Prozent der Teilnahmegebühr zuzüglich der gesetzlichen Mehrwertsteuer. Eine Umbuchung kann nur bis zu drei vollen Werktagen vor Veranstaltungsbeginn erfolgen. Für die umgebuchte Veranstaltung gilt der Stornierungszeitraum des ursprünglich gebuchten Seminars. Alle Gebühren, die bei Umbuchungen entstehen, verstehen sich zuzüglich der gesetzlichen Mehrwertsteuer. Die vollständigen AGB finden auf Sie unter www.akadsek.de.