

# Crash-Kurs Sekretariat

Von A wie Ablage  
bis Z wie Zeitmanagement

## Aktuelles Office-Know-how

- Welche Anforderungen werden an eine Sekretärin gestellt? Ein umfassender Überblick - Sie werden staunen!
- Wie Sie Ihre Rolle als Vertraute Ihres Chefs verantwortungsbewusst ausüben, ohne Ihre Kollegen vor den Kopf zu stoßen
- Wie Sie die Termine Ihres Chefs perfekt organisieren und Termenschwierigkeiten professionell meistern

## Organisation ist alles!

- Klar Schiff im Sekretariat von A bis Z
- Entdecken Sie Ihre persönlichen Organisationsstärken und -schwächen
- Schreibtischmanagement - so glänzen Sie mit Top-Organisation

## Erfolgreiche und stressfreie Office-Kommunikation

- Wie Sie am Telefon jederzeit einen kompetenten Eindruck machen
- Wie Sie Ihren Chef professionell vor unerwünschten Anrufern schützen
- So schreiben Sie Briefe und E-Mails, die begeistern!

## Ihre Termine

München 18. bis 20. Januar 2012  
Timmendorfer Strand 7. bis 9. Mai 2012  
Frankfurt 24. bis 26. September 2012

## Das sagen unsere Teilnehmerinnen

„Sehr empfehlenswert! Frau Barmeyer ist fachlich kompetent und der Inhalt ist gut aufgebaut.“

(Martina Hauer, Bezirkskrankenhaus Günzburg)

„Der Inhalt hält, was er verspricht! Sehr kompakt und super interessant. Empfehlenswert!“

(Anja Grimm, OSRAM GmbH)

„Ein unglaublich informatives und nützliches Seminar! Sehr empfehlenswert! Hat alle meine Erwartungen übertroffen.“

(Julia Göbel, Grötz GmbH & Co. KG)

„Für junge Kolleginnen genau richtig und wichtig, alte ‚Hasen‘ finden sicher auch noch Anregungen.“

(Irina Ludwig, Deutscher Fachverlag GmbH)

„Super Seminar, mit unzähligen Tipps, bei dem auch für langjährige Sekretärinnen immer etwas neues dabei sein wird.“

(Sarah Dohnert, Bayer Business Services)

*Lesen Sie hier alles über  
die Seminarinhalte* →

## Ihre Vorteile

- +
  - +
  - +
- Sie lernen bei einer erfahrenen Trainerin mit jahrelanger Praxis  
Sie bekommen persönliches Feedback zu Ihren aktuellen Fragestellungen  
Beispiele und Übungen für den Büroalltag - direkt nach dem Seminar umsetzbar

**Jetzt anmelden auf [www.akadsek.de](http://www.akadsek.de)**

# Warum Sie dieses Seminar besuchen sollten...

Liebe Sekretärin, liebe Assistentin,

sind Sie ohne spezielle Sekretariatsausbildung in Ihren Job „gerutscht“ und stehen plötzlich vor neuen Aufgaben? Oder bereiten Sie sich gerade auf eine neue Tätigkeit als Sekretärin vor und wollen sich genau informieren, welche Anforderungen an Sie gestellt werden?

## Dann ist dieses Intensivseminar Crash-Kurs Sekretariat genau das Richtige für Sie!

Viele Sekretärinnen meistern ihren Job, ohne diesen erlernt zu haben. Oft werden sie ins „kalte Wasser geworfen“ und müssen die klassischen Aufgaben einer guten Sekretärin in nur wenigen Tagen beherrschen.

Erfahren Sie von Antje Barmeyer, einer erfahrenen Trainerin und früher selbst Sekretärin, alles über das aktuelle Office-Know-how.

In diesem **interaktiven Training Crash-Kurs Sekretariat** erhalten Sie die nötige Sicherheit und das Know-how, mit dem Sie Ihr Sekretariat perfekt organisieren und Ihren Chef optimal entlasten. Mit Vortrag, Diskussion, Gruppenarbeit und vielen Fallbeispielen qualifizieren Sie sich für eine erfolgreiche Tätigkeit im modernen Sekretariat.

In nur drei Tagen erhalten Sie die fachliche und methodische Kompetenz, um alle anfallenden Arbeiten souverän und korrekt zu erledigen! Damit sind Sie für Ihre Aufgaben bestens gerüstet!

Melden Sie sich noch heute an und qualifizieren Sie sich für eine erfolgreiche Tätigkeit im modernen Sekretariat.

Seien Sie sicher - Ihr Chef wird begeistert sein.

Freuen Sie sich nun auf drei spannende und interessante Seminartage!

*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 einfach eine E-Mail an [jochen.brode@akadsek.de](mailto:jochen.brode@akadsek.de).



Freuen Sie sich auf viele Tipps für den täglichen Berufsalltag

### Ihre Trainerin



#### Antje Barmeyer

war über 20 Jahre lang Sekretärin und Assistentin der Geschäftsleitung eines Ingenieur-Büros.

Seit mehr als 15 Jahren gibt Frau Barmeyer ihre praktischen Erfahrungen an ihre Seminarteilnehmerinnen und -teilnehmer weiter, um auch anderen die tägliche Arbeit zu erleichtern und neue Wege zur Aufgabenbewältigung im modernen Office aufzuzeigen. Dazu gehört auch, Wege für mehr Durchsetzungsstärke aufzuzeigen und die persönliche Wirkung am Arbeitsplatz zu stärken.

Frau Barmeyers Veranstaltungen und Workshops zeichnen sich vor allem durch die Praxisnähe und eine produktive Lernatmosphäre aus. Die zahlreichen Tipps und Anregungen können sofort in die Praxis umgesetzt werden und sichern den Lernerfolg.

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

**Nutzen Sie das Seminar auch, um Kontakte zu anderen Sekretärinnen zu finden und sich auszutauschen!**

**Weitere Seminarhöhepunkte finden Sie auf [www.akadsek.de](http://www.akadsek.de)**

# Crash-Kurs Sekretariat

## Von A wie Ablage bis Z wie Zeitmanagement



Als Sekretärin üben Sie nicht irgendeinen Beruf aus - Sie arbeiten Hand in Hand mit Ihrem Chef zusammen. Je mehr Sie Ihren Chef dabei entlasten können, desto effizienter arbeitet er. Je besser Sie qualifiziert sind, desto mehr vertraut Ihr Chef Ihnen. Dazu gehört allerdings, dass er sich absolut auf Ihre Fähigkeiten verlassen kann. Gezielte Weiterbildung ist hier - besonders in Zeiten unsicherer Jobs - der richtige Schritt!

Egal, ob Sie „**altgediente**“ **Sekretärin** mit langjähriger Erfahrung sind, die - vielleicht für einen neuen Job oder einen neuen, jüngeren Chef - sich auf den neuesten Stand bringen lassen will, oder **Neu- oder Quereinsteigerin** in den Sekretärinnen-Beruf: Der **Crash-Kurs Sekretariat** macht Sie fit in den wichtigsten Bereichen der Sekretariats-Arbeit! In nur drei Tagen erfahren Sie alles, was Sie brauchen, um auch im hektischsten Sekretariat alles im Griff zu haben.

### 1. Tag

#### Aktuelles Office-Know-how

Das Berufsbild der „Sekretärin“ hat sich in den letzten Jahren sehr gewandelt. Die reine Befehlsempfängerin und -ausführerin ist kaum noch gefragt. Stattdessen werden immer mehr Management-Know-how und Fähigkeiten erwartet, die die engagierte Sekretärin für ihren Chef zur echten Assistentin werden lassen.

**In dieser Seminareinheit gehen wir der Frage nach: „Was gehört heute alles zum Aufgabenbereich einer Sekretärin?“**

Sie werden überrascht sein, wie vielfältig die Aufgaben einer Sekretärin heute - in einer immer komplexer werdenden Arbeitswelt - sind.

- Erfahren Sie, welche Anforderungen an Sie als Sekretärin gestellt werden
- Wie Sie sich für neue Aufgaben wappnen
- Wie weit darf Loyalität gehen? Was Sie Ihrem Chef sagen und was Sie besser für sich behalten
- Wie Sie Ihre Rolle als Vertraute des Chefs nicht auf Kosten der Kollegen leben
- Wie Sie die Informationen erhalten, die Sie benötigen
- Wie Sie die Termine Ihres Chefs perfekt organisieren
- Wie Sie Terminschwierigkeiten meistern

### 2. Tag

#### Organisation ist alles!

Als Sekretärin müssen Sie an jedem Tag im Jahr Höchstleistungen bringen, um Ihrer besonderen Stellung an der Seite Ihres Chefs gerecht zu werden. Überstunden sind in den meisten Unternehmen an der Tagesordnung. Das bedeutet: Die Arbeit und die damit verbundene persönliche Belastung nehmen zu.

Möglicherweise kennen Sie sogar das unangenehme Gefühl, dass Sie, bedingt durch äußere Umstände wie zunehmender Stress, das Mitbetreuen der ganzen Abteilung, Umstrukturierungen usw., Ihren Job nicht mehr so richtig im Griff haben. Höchste Zeit, dem entgegenzuwirken!

**In dieser Seminareinheit geht es darum, wie Sie es schaffen, wieder mehr Ruhe und Übersicht in Ihre Arbeit zu bekommen.**

Dazu müssen Sie in der Lage sein, Ihre Arbeitsumgebung erfolgreich zu organisieren. Möglicherweise können Sie sich schon durch ein paar kleine Tricks in der Organisation ein wenig Luft verschaffen. Positiver „Nebeneffekt“: Auch Ihre Zufriedenheit wird automatisch wachsen!

- Klar Schiff im Sekretariat von A wie Ablage bis Z wie zielorientiertes Arbeiten
- Profitipps für Ihre Ablage
- Entdecken Sie Ihre persönlichen Organisationsstärken und -schwächen
- Wie Sie sich von lästigen Zeitkillern befreien
- Schreibtischmanagement: So glänzen Sie mit Ihrer Top-Organisation
- Tücken der Reiseplanung - wie Sie vorsorgen können und woher Sie welche Informationen erhalten

### 3. Tag

#### Office-Kommunikation

Kommunikation spielt im Sekretariat naturgemäß eine sehr wichtige Rolle, denn schließlich fungieren Sie als „Schaltzentrale“ - nicht nur innerhalb Ihrer Abteilung bzw. Ihr Unternehmen, sondern auch extern. Für Ihren Chef und Ihr Unternehmen ist es deshalb extrem wichtig, dass Sie stets einen guten Eindruck hinterlassen - egal, ob per klassischem Geschäftsbrief, per E-Mail oder per Telefon.

Laut einer amerikanischen Studie über die Zukunft im Office wird der Kommunikationsbedarf im Sekretariat in den nächsten 15 Jahren weiter zunehmen, bedingt durch die zunehmende Flexibilisierung der Arbeit und den steigenden Technisierungsgrad.

In dieser Seminareinheit lernen Sie die wichtigsten Basics der Büro-Kommunikation kennen.

So schaffen Sie es spielend, typische Kommunikationsfallen zu umgehen und stets professionell aufzutreten.

- Wie Sie am Telefon einen kompetenten Eindruck machen
- Die 5 größten Fettnäpfchen am Telefon
- Wie Sie Ihren Chef kompetent vor unerwünschten Anrufern „schützen“
- Schreiben Sie Briefe und E-Mails, die begeistern
- Die wichtigsten Regeln der DIN 5008

# Ihre Anmeldung zum Seminar „Crash-Kurs Sekretariat“

Fax: 02941 9661-09 oder formlos per E-Mail: [buchung@akadsek.de](mailto:buchung@akadsek.de)

Ja, ich möchte am Seminar „Crash-Kurs Sekretariat“ teilnehmen.

- 18. bis 20. Januar 2012 in München
- 7. bis 9. Mai 2012 in Timmendorfer Strand
- 24. bis 26. September 2012 in Frankfurt

Name, Vorname

Unternehmen

Abteilung

Straße, Nr./Postfach

PLZ, Ort

E-Mail

Telefon

Fax



Datum

Unterschrift

## Alle Daten auf einen Blick

**Beginn** jeweils um 9 Uhr  
**Ende** 1. und 2. Tag: 17 Uhr  
3. Tag: 16 Uhr

### Hotelzimmer

Wir haben für Sie einen Vorzugspreis von 99 Euro im Fleming's Hotel München-Schwabing und 108 Euro im Country Inn & Suites Hotel und 119 Euro im Steigenberger Hotel Frankfurt-City für die Übernachtung inklusive Frühstück ausgehandelt. Bitte reservieren Sie Ihr Zimmer bis vier Wochen vor dem jeweiligen Veranstaltungsbeginn unter dem Stichwort „Akademie“.

### Gebühr

Im Seminarpreis von 1.175 Euro (+ gesetzl. MwSt.) sind enthalten: Umfangreiche Tagungsunterlagen, Ihr Teilnahmezertifikat, Mittagessen inklusive eines Softgetränks, Kaffeepausen mit Snacks und Getränken.

### Auskünfte und Anmeldung

Akademie für Sekretariat und Büromanagement  
Jochen Brode  
Wiedenbrücker Straße 12  
59555 Lippstadt



Telefon: 02941 9661-01  
Fax: 02941 9661-09  
E-Mail: [info@akadsek.de](mailto:info@akadsek.de)  
[www.akadsek.de](http://www.akadsek.de)



Internet

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

### 18. bis 20. Januar 2012

Fleming's Hotel München-Schwabing  
Leopoldstraße 130 - 132, 80804 München  
Telefon: 089 206090-300  
Fax: 089 89206090-999  
E-Mail: [muenchen@flemings-hotels.com](mailto:muenchen@flemings-hotels.com)  
[www.flemings-hotels.com](http://www.flemings-hotels.com)



### 7. bis 9. Mai 2012

Country Inn & Suites Hotel  
Strandallee 136 - 140,  
23669 Timmendorfer Strand  
Telefon: 04503 808-0  
Fax: 04503 808-666  
E-Mail: [info-tdf@rezidorcountryinn.com](mailto:info-tdf@rezidorcountryinn.com)  
[www.countryinn-timmendorf.de](http://www.countryinn-timmendorf.de)



### 24. bis 26. September 2012

Steigenberger Hotel Frankfurt-City  
Lange Straße 5 - 9, 60311 Frankfurt  
Telefon: 069 21930-0  
Fax: 069 21930-599  
E-Mail: [reservation@frankfurt-city.steigenberger.de](mailto:reservation@frankfurt-city.steigenberger.de)  
[www.frankfurt-city.steigenberger.de](http://www.frankfurt-city.steigenberger.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](http://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 Sie auf [www.akadsek.de](http://www.akadsek.de).