

# Crash-Kurs Sekretariat

Von A wie Ablage  
bis Z wie Zeitmanagement

## Aktuelles Office-Know-how

- ✓ Welche Anforderungen werden eigentlich 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 Terminschwierigkeiten professionell meistern

## Organisation ist alles!

- ✓ Klar Schiff im Sekretariat von A bis Z
- ✓ Entdecken Sie Ihre persönlichen Organisationsstärken und -schwächen
- ✓ Schreibtisch-Management - 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 - und ihr Ziel erreichen!

## 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

## Ihre Termine

Nürnberg	7. bis 9. Februar 2011
Frankfurt	11. bis 13. Mai 2011
Düsseldorf	10. bis 12. Oktober 2011

## 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



# Warum Sie dieses Seminar besuchen sollten...



Freuen Sie sich auf viele Tipps für den täglichen Berufsalltag

Liebe Sekretärin, liebe Assistentin,

sind Sie ohne spezielle Sekretariatsausbildung in Ihren Job „gerutscht“?

Machen Sie Ihren Job vielleicht schon seit Jahren 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 Intensiv-Seminar 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 kürzester Zeit beherrschen.

In diesem **interaktiven Training** erhalten Sie die nötige Sicherheit und das Know-how, mit dem Sie Ihr Sekretariat perfekt organisieren und Ihren Chef optimal entlasten.

Erfahren Sie von Ihrer Trainerin, die früher selbst als Sekretärin tätig war, alles über das aktuelle Office-Know-how.

Lernen Sie einen der wichtigsten Bereiche im Sekretariat kennen und beherrschen: die Organisation. Ob Ihren Schreibtisch, Ihr komplettes Büro oder Ihren Chef: **Nach diesem Seminar haben Sie alles im Griff!**

Und schließlich trainieren Sie Ihre **Kommunikationsfähigkeiten** - speziell auf die Erfordernisse des modernen Sekretariats abgestimmt. Alle Seminartage beinhalten Vortrag, Diskussion, Gruppenarbeit und viele Fallbeispiele.

**Melden Sie sich noch heute an** und 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!

Seien Sie sicher - **Ihr Chef wird begeistert sein.**

Freuen Sie sich nun auf drei spannende und interessante Seminartage!

*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).

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

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

**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 eigentlich alles zum Aufgabenbereich einer Sekretärin?“** Sie werden überrascht sein, wie vielfältig die Aufgaben einer Sekretärin heute - in einer immer komplexer werdenden Arbeitswelt - sind.

- ✓ Welche Anforderungen werden an Sie als Sekretärin gestellt?
- ✓ Wie wappnen Sie sich für neue Aufgaben?
- ✓ 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 Termenschwierigkeiten 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
- ✓ Profi-Tipps für Ihre Ablage
- ✓ Entdecken Sie Ihre persönlichen Organisationsstärken und -schwächen
- ✓ Wie Sie sich von lästigen Zeitkillern befreien
- ✓ Schreibtischmanagement: So glänzen Sie mit 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 oder Firma, 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 stets einen kompetenten Eindruck machen - auch in schwierigen Situationen
- ✓ Die 5 größten Fettnäpfchen am Telefon - und wie Sie sie sicher vermeiden
- ✓ Wie Sie Ihren Chef kompetent vor unerwünschten Anrufern „schützen“
- ✓ Briefe und E-Mails, mit denen Sie die Empfänger begeistern - und Ihren Chef!

# Ihre Anmeldung zum Seminar „Crash-Kurs Sekretariat“

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

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

7. bis 9. Februar 2011 in Nürnberg  
 11. bis 13. Mai 2011 in Frankfurt  
 10. bis 12. Oktober 2011 in Düsseldorf

Name, Vorname

Unternehmen

Abteilung

Straße, Nr./Postfach

PLZ, Ort

E-Mail

Telefon

Fax

Datum

Unterschrift



Internet

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

## Alle Daten auf einen Blick

- Termin ①** 7. bis 9. Februar 2011  
**Termin ②** 11. bis 13. Mai 2011  
**Termin ③** 10. bis 12. Oktober 2011

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

### Hotelzimmer

Wir haben für Sie einen Vorzugspreis von 128 Euro im InterCity Hotel Nürnberg, 119 Euro im Steigenberger Hotel Frankfurt-City und 125 Euro im Ininside Premium Hotel Düsseldorf Derendorf 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, Mittagessen inklusive eines Getränks, Erfrischungen, Kaffee und Tee mit Gebäck und Vitaminen in den Pausen sowie Ihr Teilnahmezertifikat.

### Ort ①

InterCity Hotel Nürnberg  
Eilgutstraße 8, 90443 Nürnberg  
Telefon: 0911 2478-0  
Fax: 0911 2478-999  
E-Mail: nuernberg@intercityhotel.de  
www.intercityhotel.com



### Ort ②

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  
www.frankfurt-city.steigenberger.de



### Ort ③

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



## 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  
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 Stornogebühr 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 Stornogebühren 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 können Sie unter [www.akadsek.de](http://www.akadsek.de) nachlesen.