



Top-Seminar für  
Neu- und Quereinsteigerinnen

# Crash-Kurs Sekretariat

Von A wie Ablage bis Z wie Zeitmanagement

- Lernen Sie alles über das aktuelle Office-Know-how!
- Sparen Sie durch eine optimale Organisation noch mehr Zeit ein!
- Erhalten Sie viele Tipps zur aktuellen Korrespondenz und Kommunikation

## Ihre Termine

München	26. bis 28. November 2018
Hamburg	14. bis 16. Mai 2019
Frankfurt am Main	8. bis 10. Oktober 2019



# Das „Rundum-sorglos-Paket“ für Sie und Ihren Chef

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.

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 unserer erfahrenen Trainerin Susanne Goldstein alles über das aktuelle Office-Know-how.

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!  
Seien Sie sicher - Ihr Chef wird begeistert sein.



Eva Steinrücke  
Projektmanagerin Seminare

PS: Ich berate Sie gern! Rufen Sie mich einfach an unter der Telefonnummer 02941 9661-02 oder schicken Sie mir eine E-Mail an [eva.steinruecke@akadsek.de](mailto:eva.steinruecke@akadsek.de).

**„Super Seminarleiterin, perfektes Timing, viele gute Tipps und Anregungen, guter Austausch mit den übrigen Teilnehmerinnen - es war eins der besten Seminare, die ich je besucht habe!“**

Gaby Korsch, Munich Reinsurance Company

## Ihre Trainerin



### Susanne Goldstein

ist seit 1994 als selbstständige Trainerin und Beraterin für Fach- und Führungskräfte aus Industrie, Handel, Dienstleistungen und dem Gesundheitswesen tätig.

Sie ist Spezialistin auf den Themengebieten Kommunikation, Kundenorientierung, Arbeitsplatz- und Büroorganisation sowie Zeit- und Selbstmanagement.

Ihre Seminare, Coachings und Workshops sind geprägt von ihrer hohen Fachkompetenz und vielen Praxisbeispielen, die direkt in der Arbeit umgesetzt und angewendet werden können.

Freuen Sie sich auf ein spannendes Seminar mit Susanne Goldstein und profitieren Sie von ihrem Know-how.

## Ihre Vorteile

- ✓ Sie lernen bei einer erfahrenen Trainerin mit jahrelanger Praxis.
- ✓ Sie bekommen persönliches Feedback zu Ihren aktuellen Fragestellungen.
- ✓ Beispiele und Übungen für Ihre tägliche Arbeit - direkt nach dem Seminar umsetzbar.
- ✓ Zufriedenheitsgarantie:  
Sollte das Seminar Ihnen nicht gefallen, haben Sie die Möglichkeit bis zur ersten Mittagspause zu gehen. Sie erhalten dann die Seminargebühr zurück.

**„Ich kann das Seminar an alle weiterempfehlen, es hat mir für meine Arbeit im Büro sehr viele gute Tipps und Tricks gegeben, wie ich meine Arbeit zeiteffizienter gestalten, Störfaktoren beseitigen und mich und meinen Arbeitsplatz besser organisieren kann. Vielen Dank auch an Frau Antje Barmeyer, die uns die Themen sehr verständlich und äußerst interessant vermittelt hat.“**

Sylvia Weise, Sachsensolar AG

Sichern Sie sich noch heute Ihren Platz u

# Die wichtigsten Themen

## 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 und wie Sie das alles schaffen können?“

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 Termenschwierigkeiten meistern

## 2. Tag: Organisation ist alles!

- 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

### Inhouse-Akademie

Dieses Seminar führen wir auch als Inhouse-Schulung in Ihrem Unternehmen durch. Fragen Sie mich nach einem Angebot.



**Stefanie Rinsche**  
Leiterin Inhouse-Akademie

E-Mail: stefanie.rinsche@akadsek.de  
Telefon: 02941 9661-15

## 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. Firma, sondern auch extern. Für Ihren Chef und Ihre Firma 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 Kommunikations-Fallen zu umgehen und stets professionell aufzutreten.

- Wie Sie am Telefon einen kompetenten Eindruck machen
- Die fünf 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

### Ihr Nutzen

- Sie erfahren, wie Sie Ihren Arbeitstag effektiver gestalten können und wirklich Zeit sparen.
- Sie erhalten Tipps und Tricks für moderne Briefe und E-Mails.
- Sie lernen, wie Sie Telefonate um die Hälfte verkürzen, und trotzdem freundlich und souverän wirken.
- Durch eine Top-Organisation haben Sie alles im Griff.
- Sie erhalten aktuelles Office-know-how, das Sie in Ihrem Job als Sekretärin benötigen.

### Zufriedenheitsgarantie:

Sollte der Lehrgang Ihnen nicht gefallen, haben Sie die Möglichkeit bis zur ersten Mittagspause zu gehen. Sie erhalten dann die volle Seminargebühr zurück.

# Crash-Kurs Sekretariat



## Alle Informationen auf einen Blick

### Ihre Termine

- 26. bis 28. November 2018, München
- 14. bis 16. Mai 2019, Hamburg
- 8. bis 10. Oktober 2019, Frankfurt am Main

### Veranstaltungsort und Hotelzimmer

Für Sie steht an jedem Standort im Tagungshotel ein Zimmerkontingent zum Abruf unter dem Stichwort „Akademie“ bereit. Die Kontaktdaten als auch den jeweiligen Zimmerpreis erhalten Sie nach Ihrer verbindlichen Anmeldung bis spätestens vier Wochen vor Veranstaltungsbeginn von uns per Post.

### Seminargebühr

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

### Anreise

Wir haben für Sie Sonderkonditionen bei der Deutschen Bahn für Hin- und Rückfahrt vereinbart. Buchen können Sie die Tickets über den Button auf [www.akadsek.de](http://www.akadsek.de). Dort finden Sie die Konditionen und weitere Informationen.

### Ihr Veranstalter

Akademie für Sekretariat und Büromanagement  
Wiedenbrücker Straße 12  
59555 Lippstadt  
Telefon: 02941 9661-0  
Fax: 02941 9661-09  
E-Mail: [info@akadsek.de](mailto:info@akadsek.de)



Sie haben noch Fragen? Ich helfe Ihnen gern.

**Eva Steinrücke**

Telefon: 02941 9661-02

E-Mail: [eva.steinruecke@akadsek.de](mailto:eva.steinruecke@akadsek.de)

## Anmeldung

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

Ja, ich nehme an dem Seminar „Crash-Kurs Sekretariat“

am \_\_\_\_\_ in \_\_\_\_\_ teil.

Ja, ich schließe eine **Akademie-Seminar-Rücktrittsversicherung** zum Preis von 5 Euro (+ gesetzl. MwSt.) pro Seminartag ab und habe die Bedingungen der Rücktrittsversicherung in den AGB auf [www.akadsek.de](http://www.akadsek.de) gelesen.

### Teilnehmeranschrift

Unternehmen: \_\_\_\_\_

Abteilung: \_\_\_\_\_

Vorname, Name: \_\_\_\_\_

Straße/Postfach: \_\_\_\_\_

PLZ, Ort: \_\_\_\_\_

E-Mail: \_\_\_\_\_

Telefon: \_\_\_\_\_

### Rechnungsanschrift (falls abweichend)

Unternehmen: \_\_\_\_\_

Abteilung: \_\_\_\_\_

Vorname, Name: \_\_\_\_\_

Straße/Postfach: \_\_\_\_\_

PLZ, Ort: \_\_\_\_\_

E-Mail: \_\_\_\_\_

Telefon: \_\_\_\_\_

**Datennutzung:** Personenbezogene Daten werden von der Akademie ausschließlich im Rahmen der Veranstaltungs- und Vertragsabwicklung gespeichert und verwendet. Wir verwenden Ihre E-Mail-Adresse, um Sie über ähnliche Produkte und Dienstleistungen unseres Unternehmens zu informieren. Es erfolgt keine Weitergabe Ihrer Daten an Dritte. Sie können der Verwendung Ihrer E-Mail-Adresse zu diesen Zwecken jederzeit widersprechen, ohne dass hierfür andere als die Übermittlungskosten nach den Basistarifen anfallen. Eine Abmeldung ist per Klick auf den in jedem Mailing enthaltenen Abmeldelink oder per E-Mail an [info@akadsek.de](mailto:info@akadsek.de) möglich. Die allgemeinen Geschäftsbedingungen finden Sie auf unserer Internetseite unter [www.akadsek.de](http://www.akadsek.de).

Internet