



# Das Klinik-Sekretariat

**Organisiert und stressresistent  
in der Klinik**

- ✓ Nach diesem Seminar werden Sie motiviert an Ihren Arbeitsplatz zurückkehren und das Erlernte sofort umsetzen. Garantiert!
- ✓ Nutzen Sie die Gelegenheit, sich mit Sekretärinnen aus anderen Kliniken auszutauschen. Eine einmalige Gelegenheit!
- ✓ In nur zwei Tagen werden Sie lernen, Ihre Arbeitsabläufe zu optimieren und Ihre Kommunikation zu verbessern.

## Ihre Termine

Nürnberg

17. bis 18. September 2019



# Wie Sie den hohen Anforderungen im Klinikalltag gerecht werden! Profitipps für Ihre Organisation und Kommunikation

Liebe Sekretärin, liebe Assistentin,

als Sekretärin in der Klinik sind Sie Dreh- und Angelpunkt für Vorgesetzte, Kollegen und Patienten. Jeder will etwas und alles muss schnell gehen.

Der Stress ist manchmal groß, die Zeit läuft Ihnen davon und Ihr Chef bittet Sie, einen OP-Termin zu verschieben. „Auch das noch“, denken Sie. Ein schwieriges Telefonat mit einer älteren Dame steht Ihnen bevor. Gleichzeitig geht es in Ihrem Büro hoch her - Mitarbeiter bombardieren Sie mit Fragen, andere versuchen Kopierarbeiten auf Sie abzuschieben und Patienten beschweren sich, dass sie schon so lange warten.

Sie sind sowohl auf kommunikativer als auch auf organisatorischer Ebene herausgefordert - und genau da setzt dieses Spezialtraining an. Erfahren Sie in diesem speziell für Sekretärinnen in der Klinik entwickeltem Seminar, wie Sie Ihren Job souverän erledigen und an hektischen Tagen die Ruhe bewahren. Unsere Trainerin zeigt Ihnen, wie Sie sowohl Ihre Organisation als auch Ihre Kommunikation nachhaltig verbessern können.

Unser Versprechen: Nach diesem Seminar werden Sie motiviert an Ihren Arbeitsplatz zurückkehren und sofort das Erlernete umsetzen wollen. Garantiert! Nutzen Sie das Seminar auch, um sich mit Sekretärinnen aus anderen Kliniken auszutauschen. Eine einmalige Gelegenheit.



*Eva Steinrück*

Eva Steinrück  
Projektmanagerin Seminare

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

## Ihre Trainerin



### Antje Barmeyer

war über 20 Jahre lang Sekretärin und Assistentin der Geschäftsleitung.

Seit mehr als 15 Jahren gibt Frau Barmeyer ihre praktischen Erfahrungen an ihre Seminar-Teilnehmerinnen 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 Durchsetzungskraft 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.

## Klinikinterne Trainings

### Dieses Seminar führen wir auch in Ihrer Klinik durch!

Unsere Trainerin kommt zu Ihnen und führt diese Schulung, individuell auf Ihre Wünsche und Bedürfnisse abgestimmt, in Ihrer Klinik durch.

Gerne berate ich Sie und erstelle Ihnen ein individuelles Angebot: Stefanie Rinsche, Telefon: 02941 9661-15 oder schicken Sie mir eine E-Mail: [stefanie.rinsche@akadsek.de](mailto:stefanie.rinsche@akadsek.de)

Jetzt anmelden auf

# Die wichtigsten Themen

## Top-Organisation

- Klar Schiff im Office - so bewahren Sie den Überblick
- Wie Sie den Infolluss zwischen Ihnen und Ihrem Chef verbessern
- Die sieben besten Tipps für ein top organisiertes Sekretariat
- So optimieren Sie die Zusammenarbeit mit Ihrem Chef

## Zeit- und Selbstmanagement

- Wie Sie Ihre Prioritäten im Auge behalten
- Wie Sie auch in extremen Belastungssituationen ruhig bleiben
- So reduzieren Sie Störfaktoren
- So finden Sie zu mehr Ruhe und Gelassenheit

## Ihre professionelle Kommunikation

- Wie Sie - auch wenn es mal schwierig wird - immer den richtigen Ton treffen
- Wie Sie schlechte Nachrichten diplomatisch übermitteln
- Mit diesem Trick verkürzen Sie Ihre Telefonate um die Hälfte der Zeit
- Wie Sie effektiv und diplomatisch Grenzen setzen
- Wie Sie schlagfertig auf verbale Angriffe reagieren



## Die Akademie - Ihr zuverlässiger Weiterbildungspartner im Klinikum

Die Akademie schult jedes Jahr viele Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus Krankenhäusern und Kliniken. Unsere Trainerinnen und Trainer sind mit den besonderen Anforderungen in der Klinik vertraut und schulen lösungs- und praxisorientiert.

Eine kleine Auswahl der Kliniken, die uns ihre Mitarbeiter schon anvertraut haben:

- Allergie- und Hautklinik Norderney gGmbH
- Katholisches Klinikum Koblenz
- Klinikum der Stadt Ludwigshafen gGmbH
- Klinikum der Universität Regensburg
- Klinikum Dortmund gGmbH
- Klinikum Essen Mitte
- Universitätsklinikum Düsseldorf
- Universitätsklinikum Köln
- Universitätsklinikum Ulm

## Ihre Lernziele

- Die Zusammenarbeit mit Ihrem Chef und anderen Ärzten noch effizienter gestalten und verbessern.
- Übersichtlichere Planung der Arbeit, Vermeidung von Störfaktoren, effektivere Zeitnutzung.
- Konstruktiver Umgang mit Stress, um wieder Zeit und Kraft für die eigentlichen Aufgaben zu gewinnen.
- Souveräner Umgang mit Patienten und Ihrem Chef, auch wenn es mal stressig wird.
- Professionelle Kommunikation ohne Missverständnisse und frei von Konflikten mit Ihrem Chef und Ärzten.

## Alle Informationen auf einen Blick

### Ihre Termine

- 17. bis 18. September 2019, Nürnberg

### 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 995 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.



### 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)  
[www.akadsek.de](http://www.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 „Das Klinik-Seminar“ vom 17. bis 18. September 2019 in Nürnberg 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 AGBs auf [www.akadsek.de](http://www.akadsek.de) gelesen.

### Teilnehmeranschrift

Klinik: \_\_\_\_\_

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

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

Straße/Postfach: \_\_\_\_\_

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

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

### Rechnungsanschrift (falls abweichend)

Klinik: \_\_\_\_\_

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

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

Straße/Postfach: \_\_\_\_\_

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

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

**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).