

Individuelle firmeninterne Trainings mit der Akademie



Eike Hovermann
Geschäftsführer
Akademie für die Deutsche Wirtschaft GmbH

„Den Grundstein für den langfristigen Erfolg Ihres Unternehmens legen Sie mit der qualifizierten und kontinuierlichen Weiterbildung Ihrer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.“

Die Akademie kommt zu Ihnen

Sie wünschen sich mehr Flexibilität und Mitbestimmungsrecht bei den Trainingsinhalten?

Sie möchten selbst bestimmen, wann, wo und wie lange die Schulung Ihrer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter durchgeführt werden soll?

Und Sie möchten die Reisezeit und -kosten Ihrer Angestellten so gering wie möglich halten?

Dann holen Sie sich die Akademie zu Ihnen ins Unternehmen!

Was spricht für uns?

Wir sind seit mehr als 15 Jahren im Weiterbildungsbereich tätig und haben bisher über 20.000 Teilnehmerinnen und Teilnehmer in öffentlichen und firmeninternen Trainings geschult.

Viele unserer Kunden sind von unseren Trainings so begeistert, dass sie uns seit Jahren regelmäßig ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter anvertrauen, denn sie wissen, dass sie bei uns „in den richtigen Händen“ sind.

Bei uns erhalten Sie das „Rundum-Sorglos-Paket“: Wir kümmern uns um die richtige Trainerauswahl, die Planung Ihrer Weiterbildung, die Konzeption und die Nachbereitung. Sie haben eine Ansprechpartnerin, die Ihnen bei Fragen mit Rat und Tat zur Seite steht.

So stimmen wir die Themen, Inhalte und Seminarunterlagen individuell auf Ihre Bedürfnisse und Anforderungen ab, vereinbaren Telefontermine mit den Trainern, erstellen Erwartungsabfragen für alle Teilnehmer, damit firmeninterne, einheitliche Standards zur Arbeitserleichterung und -verbesserung nach dem Training geschaffen werden können.

Was Sie noch wissen sollten:

Wir arbeiten seit Jahren mit einem festen Trainerteam zusammen. All unsere Trainerinnen und Trainer sind Experten auf ihren Themengebieten - von A wie Ablage bis Z wie Zeitmanagement - wir haben für alle aktuellen Sekretariats-themen eine Fachfrau oder einen Fachmann. Viele unserer Trainer haben selbst jahrelang in Sekretariaten gearbeitet. Sie wissen also, wovon sie sprechen und die Teilnehmerinnen und Teilnehmer profitieren von diesem Praxiswissen.

Darüber hinaus erhalten unsere Trainerinnen und Trainer nur ausgezeichnete Bewertungen für die Schulungen, Workshops, Vorträge und Coachings.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer loben vor allem die praxisnahen Fallbeispiele und die motivierende, lebhafte und begeisternde Durchführung.

Hier eine Auswahl der Unternehmen, die uns die Schulung ihrer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter anvertraut haben:

- Airbus Deutschland GmbH
- Alfred Kärcher GmbH & Co. KG
- Allianz Versicherungs-Aktiengesellschaft
- August Storck KG
- AXA Service AG
- BASF AG
- BGV/Badische Versicherungen
- Bund Evangelisch-Freikirchlicher Gemeinden
- Caparol Farben Lacke Bautenschutz GmbH
- Cortal Consors S.A.
- DÄNISCHES BETTENLAGER GmbH & Co. KG
- DaimlerChrysler AG
- DEKRA Real Estate Expertise GmbH
- Deutsche Telekom AG
- Deutscher Ring Lebensversicherung AG
- DGB Rechtsschutz GmbH
- E.ON Academy
- E.ON Bayern AG
- Europäische Zentralbank
- Fachhochschule Aachen
- Flughafen München GmbH
- Freudenberg Vliesstoffe KG
- Fujitsu Siemens GmbH

- GE Jenbacher GmbH & Co. OHG, Österreich
- Hamburg Mannheimer Versicherungs AG
- Hessischer Rundfunk Anstalt des öffentlichen Rechts
- IBM Deutschland GmbH
- IG Metall Ingolstadt
- Kienbaum Management Consultants GmbH
- Klinikum Neustadt
- Klinikum Oldenburg gGmbH
- Knorr Bremse AG
- LEONHARD WEISS GmbH & Co. KG
- LVM Versicherungen
- Mettler-Toledo GmbH
- Mundipharma Vertriebsgesellschaft mbH & Co. KG
- RTL Newmedia GmbH
- Schering AG
- Siemens AG
- Thomas Cook AG
- TSV Bayer 04 Leverkusen e.V.
- Universitätsklinikum Düsseldorf
- Universitätsklinikum Magdeburg
- Westfälische Fleischfabrik Stockmeyer GmbH
- Westfälische Klinik für Psychiatrie und Psychotherapie



Aber lassen wir einmal einige Teilnehmerinnen zu Wort kommen:

„BWL zum Anfassen - besser als jeder Krimi. Und das auch noch so vermittelt, dass man es versteht!“

„Betriebswirtschaftslehre kompakt“, Sandra Landwehr, Saltigo GmbH

„Nach den positiven Erfahrungen mit der Akademie für Sekretariat und Büromanagement, die ich durch den Besuch eines Rhetorikseminars und der Assistentinnen-Fachkonferenz 2010 gemacht habe, entschied ich mich in diesem Jahr für das Seminar „Die Assistentin“. Ich bin überrascht, dass ich nach über 30 Jahren Berufserfahrung und dem regelmäßigen Besuch von Fortbildungsveranstaltungen so viele Anregungen zur Optimierung der Arbeitsabläufe erhalten konnte. Ich freue mich auf ein nächstes Seminar!“

„Die Assistentin“, Marianne Babazadeh, Öffentliche Versicherung Braunschweig

„Wenn man ein wirklich erfrischendes Seminar zur Chefentlastung besuchen will, dann gibt es für mich nur eine Wahl: Frau Hovermann!“

„Chefentlastung spezial“, Kathrin Henrich, Union Investment

„Seminar der Spitzenklasse - Ab jetzt mein Ansprechpartner Nummer eins!“

„Arbeiten für mehrere Chefs und Mitarbeiter“, Ina Kühne, Prevent DEV GmbH

„Die Akademie-Seminare sind einen Besuch wert!“

„Kompetenz durch Psychologie im Sekretariat“, Angela Krüger, Bayer Schering Pharma AG

„Tolles Seminar, in lockerer Atmosphäre, es wurde jede Menge Fachwissen vermittelt.“

„Geprüfte Korrespondenz-Expertin“, Ina Kops, Knick GmbH & Co. KG

„Das Seminar hat meine Erwartungen um Längen übertroffen. Sollte jemand die Gelegenheit haben, dieses Seminar besuchen zu können, sollte er es unbedingt nutzen.“

„Konfliktmanagement intensiv: Tatort Büro“, Susanne Scheuring, Kräuterhaus Wild GmbH & Co. KG

„Ganz große Klasse! Es stimmte einfach alles! Top Referentin, umfassende Unterlagen, prima Stoffvermittlung und als Topping viele nützliche Tipps zu Präsentationstechnik und Auftreten.“

„Projektmanagement im Sekretariat“, Barbara Christine Kindler, Vodafone D2

Themenübersicht

Wählen Sie Ihre Wunschthemen aus
und faxen Sie das Formular an: **02941 9661-09**



Ihre Ansprechpartnerin
Stefanie Rinsche
Projektmanagerin
Telefon: 02941 9661-15
Fax: 02941 9661-09
E-Mail: stefanie.rinsche@akadsek.de

- | | | |
|---|---|---|
| <input type="checkbox"/> Ablage und Dokumentenmanagement | <input type="checkbox"/> Konfliktmanagement: Tatort Büro | <input type="checkbox"/> The Simple Office |
| <input type="checkbox"/> Arbeiten für mehrere Chefs und Mitarbeiter | <input type="checkbox"/> Kundenorientierte Korrespondenz | <input type="checkbox"/> Umgangsformen aktuell: Business-Knigge |
| <input type="checkbox"/> Betriebswirtschaftslehre | <input type="checkbox"/> Messeorganisation | <input type="checkbox"/> Veranstaltungsplanung |
| <input type="checkbox"/> Chefentlastung spezial | <input type="checkbox"/> Perfekte Büroorganisation | <input type="checkbox"/> Vertriebsassistentin |
| <input type="checkbox"/> Controllingwissen | <input type="checkbox"/> PR & Marketing für die Sekretärin/Assistentin | <input type="checkbox"/> Zeit- und Selbstmanagement |
| <input type="checkbox"/> Crash-Kurs Sekretariat | <input type="checkbox"/> Professionelle Chefassistenz | Lehrgänge |
| <input type="checkbox"/> Die aktuelle deutsche Rechtschreibung | <input type="checkbox"/> Professionell telefonieren | <input type="checkbox"/> Internationale Management-Assistentin |
| <input type="checkbox"/> Die Junior-Assistentin | <input type="checkbox"/> Projektmanagement im Sekretariat | <input type="checkbox"/> Geprüfte Betriebswirtschafts-Assistentin |
| <input type="checkbox"/> English Business Letters | <input type="checkbox"/> Protokollmanagement | <input type="checkbox"/> Geprüfte Event-Managerin |
| <input type="checkbox"/> English on the Phone | <input type="checkbox"/> Qualifiziertes Personalwissen für die Assistentin | <input type="checkbox"/> Geprüfte Korrespondenz-Expertin |
| <input type="checkbox"/> English Special: Professionelle Gästebetreuung | <input type="checkbox"/> Recht und Arbeitsrecht | <input type="checkbox"/> Geprüfte Projektassistentin |
| <input type="checkbox"/> Eventmanagement von A bis Z | <input type="checkbox"/> Rhetorik und Kommunikation | <input type="checkbox"/> Geprüfte Teamassistentin |
| <input type="checkbox"/> Führungswissen für die Sekretärin/Assistentin | <input type="checkbox"/> Schlagfertigkeit | <input type="checkbox"/> Zertifizierte Personal-Assistentin |
| <input type="checkbox"/> Internetrecherche und E-Mail-Management | <input type="checkbox"/> Sekretariat Med – Das Seminar für die Sekretärin in der Klinik | Ihr Wunschthema: |
| <input type="checkbox"/> Kompetentes Officemanagement | <input type="checkbox"/> Souverän präsentieren und moderieren | _____ |
| <input type="checkbox"/> Kompetenz durch Psychologie im Sekretariat | <input type="checkbox"/> Stressbewältigung | Ihr Wunschseminar mit Claudia Hovermann: |
| | | _____ |

Ja, bitte schicken Sie uns ein unverbindliches schriftliches Angebot für eine firmeninterne Schulung.

Ort: _____ Dauer: _____

Voraussichtliche Personenzahl: _____ Zielgruppe: _____

Vorname: _____ Name: _____

Unternehmen: _____

Straße, Nr./Postfach: _____

PLZ, Ort: _____

Telefon: _____ Fax: _____

E-Mail: _____

Zusätzliche Informationen: _____

