

Gipfeltreffen der Assistentinnen

Grainau, 12. bis 13. September 2019



Top-Workshops zu aktuellen Themen

- Informationsmanagement im digitalen Office
- Erfolgsstrategie Selbstmanagement
- Kopsache Erfolg – Ziele erreichen und leistungsfähig bleiben
- Stressbewältigung mit Humor

Willkommen zum Gipfeltreffen der Assistentinnen



Liebe Sekretarin, liebe Assistentin,

das Gipfeltreffen der Assistentinnen gehört seit Jahren zum festen Weiterbildungsprogramm vieler Sekretärinnen und Assistentinnen. Jedes Jahr erhalten Sie frische und moderne Informationen zu den aktuellsten Themen rund ums Office.

Dieses Jahr steht die Büroorganisation 4.0 hoch im Kurs. In immer kürzester Zeit müssen immer mehr Informationen gefiltert werden, viele Aufgaben werden „nebenbei“ und digital erledigt – mit diesem rasanten Tempo mitzuhalten, ist ein hoher Kraftaufwand. Wie Ihnen trotz Stress die Freude bei der Arbeit nicht vergeht, und wie Sie sich effektiv abgrenzen können, erfahren Sie von unserer Expertin Carsta Stromberg. Antje Barmeyer zeigt Ihnen die wichtigsten Tipps und Tools, wie Sie sich und Ihre Chefin/Ihren Chef noch besser managen können und den Anschluss an die Digitalisierung nicht verpassen.

Bringen Sie Ihr Assistenzwissen auf den neusten Stand! Freuen Sie sich auf zwei praxisorientierte Tage und einen erfrischenden und informativen Austausch mit Ihren Berufskolleginnen. Begleiten Sie uns am ersten Tag des Gipfeltreffens auf die Zugspitze und tagen Sie mit uns im wahrsten Sinne des Wortes auf höchstem Niveau! Am zweiten Tag findet die Tagung wieder auf „festem Boden“ im Tagungshotel statt.

Melden Sie sich am besten sofort an und werden Sie zum Gipfelstürmer Ihres Office – erfahrungsgemäß ist die Konferenz innerhalb weniger Wochen ausgebucht!

Anmelden können Sie sich per E-Mail an eva.steinruecke@akadsek.de, per Telefon unter 02941 9661-02 oder über unsere Webseite www.akadsek.de.

Ich freue mich auf Sie!

Eva Steinrücke
Projektmanagerin Seminare

PS: Beginnen Sie die Konferenz mit dem Intensivseminar am 11. September 2019.

Die wichtigsten Themen

Informationsmanagement im digitalen Office

- E-Mail-Informationen effizient steuern und Informationen richtig filtern
- Top-Tool OneNote: So setzen Sie das Programm sinnvoll ein und nutzen es effektiv
- Informationsfluss: Wer bringt, wer holt? So koordinieren Sie sinnvoll und mit Köpfchen
- Entlastung für Sie und Ihren Chef: Wie Ihnen schon wenige Kniffe helfen, die E-Mail-Flut Ihres Chef (und Ihre eigene) zu bewältigen
- Sekretariats-Wissen in OneNote darstellen: Ihr Handbuch für sich und Ihre Vertretung

Erfolgsstrategie Selbstmanagement

- Planung ist das A und O: Realistische Zielsetzung bei der Tagesplanung
- Die Bedeutung von Schriftlichkeit
- Wie Sie Outlook gezielt nutzen und einsetzen können
- Termine professionell planen, koordinieren und überwachen
- Jour fix: Wie Sie die Arbeit mit dem Vorgesetzten/dem Team gezielt vorbereiten
- Stopp! So reduzieren Sie Fremdbestimmung
- Checklisten: Ihre Wunderwaffe zur effizienten Selbstorganisation

Kopfsache Erfolg – Ziele erreichen und leistungsfähig bleiben

- Wie mental stark sind Sie? Ihre persönliche Ist-Analyse
- Ihr Unterbewusstsein – wie Sie Emotionen und Verhalten beeinflussen können
- Die Macht der Gedanken auf die Gesundheit: So bleiben Sie fit und erledigen Ihre Arbeit top-motiviert
- Wie Sie Ihre eigene Batterie wieder aufladen
- Bewährte Tipps und Tricks für Ihren Arbeitsalltag

Stressbewältigung mit Humor

- Ihre persönliche Standortbestimmung zum Thema Stress
- Was ist Stress und welche Auswirkungen hat er auf Sie und Ihre Arbeit
- Warum Ihnen Humor und Lachen hilft, schwierigen Situationen im Job gelassener zu begegnen
- Humor ist, wenn man trotzdem lacht: Humor als Copingstrategie
- Stress ade: Ihre Humorbrille für jeden Tag

Intensivseminar am 11. September 2019

„Stress adé – Gesundheit ahoi“ mit Carsta Stromberg

Mit Leichtigkeit und Freude Ziele im Job erreichen

Ihr Chef hat Ihnen kurzfristig die Überarbeitung der Präsentation übergeben, die schon vor einer Stunde fertig sein sollte. Zwei Mitarbeiter kommen ins Büro und wollen noch „eben schnell“ Dies und Das. Und dann klingelt ständig das Telefon. In der richtigen Balance meistern Sie solche Situationen mit Bravour und lächeln sogar noch dabei. Ihr Chef, die Mitarbeiter, alle werden begeistert sein und Sie nach dem Geheimnis Ihrer Gelassenheit fragen.

Impfen Sie sich gegen Stress, bevor es zu spät ist. In diesem Intensivseminar lernen Sie, wie Sie mit Freude und Energie Ihre alltäglichen Belastungen meistern. Gemeinsam mit Ihrer Trainerin erarbeiten Sie ein individuelles Gesundheits- und Anti-Stressprogramm auf der Grundlage eigener wieder entdeckter Ressourcen. Sie lernen verschiedene Entspannungstechniken kennen, Probleme als Herausforderung zu sehen, Ihre Verhaltens- und Denkmuster zu verändern und somit rechtzeitig Stressoren und Warnsignale zu erkennen. Sie erarbeiten Rituale für Ihren Office-Alltag, die es Ihnen ermöglichen, Stress als einen natürlichen Bestandteil des Lebens zu sehen und Spaß bei der Arbeit zu haben.

„Es ist immer wieder schön, in einer so wunderbaren Atmosphäre ein Seminar besuchen zu dürfen.“

Renate Eiffert, Hessischer Rundfunk - Teilnehmerin 2018

Ihre Expertinnen



Carsta Stromberg

arbeitet als Coach und Trainerin erfolgreich für Unternehmen, wobei ihre pädagogische Ausbildung, ihr Wirtschaftswissen und ihre multidisziplinären Berufserfahrungen das Fundament sind.

Frau Stromberg trainiert Führungskräfte und Mitarbeiter zu Themen wie Stressmanagement, Gesundheit und Führung. In Team- und Einzelcoachings begleitet sie die Teilnehmer auf dem Weg zu ihren Zielen. Sie versteht es, mit Geschichten, die das Leben schrieb, mit Metaphern und Bildern ihre Zuhörer und Teilnehmer abzuholen, zu berühren und zu begeistern. Mit ihrer ansteckenden Lebendigkeit aktiviert sie deren Lebensgeister. Leicht und verständlich werden neueste wissenschaftliche Erkenntnisse praxistauglich erklärt. Ihre Tipps und Übungen, humorvoll präsentiert, laden zum sofortigen Ausprobieren ein und können direkt in der Praxis umgesetzt werden.

Ihr Tagesablauf

11. September 2019

ab 08:30 Uhr Check-in am Tagungssekretariat
09:00 Uhr Start des Intensivseminars
10:30 Uhr Netzwerkpause mit Kaffee und Snacks
10:45 Uhr Seminar
12:30 Uhr Gemeinsames Mittagessen
13:45 Uhr Seminar
15:30 Uhr Netzwerkpause mit Kaffee und Snacks
15:45 Uhr Seminar
17:00 Uhr Ende des Intensivseminars
19:00 Uhr Sektempfang zum Gipfeltreffen der Assistentinnen

12. September 2019

ab 08:00 Uhr Check-in am Tagungssekretariat
08:45 Uhr Auffahrt zum Tagungsraum auf die Zugspitze
09:30 Uhr Ankunft und Start des Gipfeltreffens
10:45 Uhr Netzwerkpause mit Kaffee und Snacks
11:00 Uhr Workshop
12:15 Uhr Gemeinsames Mittagessen
13:30 Uhr Workshop
14:45 Uhr Netzwerkpause mit Kaffee und Snacks
15:00 Uhr Workshop
16:15 Uhr Ende der Workshops und Abfahrt zum Hotel
ca. 19:30 Uhr Gemeinsame Abendveranstaltung



Nach getaner Arbeit

können Sie am ersten Konferenztag das gemeinsame Rahmenprogramm nutzen, um sich bei gutem Essen, leckeren Weinen und einer entspannten Atmosphäre mit Ihren Berufskolleginnen auszutauschen. Sie sind herzlich eingeladen!

13. September 2019

09:30 Uhr Workshop
11:00 Uhr Netzwerkpause mit Kaffee und Snacks
11:15 Uhr Workshop
12:30 Uhr Gemeinsames Mittagessen
13:30 Uhr Workshop
15:00 Uhr Netzwerkpause mit Kaffee und Snacks
15:15 Uhr Workshop
16:30 Uhr Get-together
17:00 Uhr Ende des Gipfeltreffens



Antje Barmeyer

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

Seit mehr als 20 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 Aufgaben-bewältigung 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.

Gipfeltreffen der Assistentinnen

Termine und Zeiten

12. bis 13. September 2019

Gipfeltreffen der Assistentinnen

1. Tag: von 08:30 bis 16:15 Uhr, 2. Tag: von 09:30 bis 16:30 Uhr

11. September 2019

Intensivseminar „Stress adé – Gesundheit ahoi“ von 9 bis 17 Uhr

Ort

Eibsee Hotel

Am Eibsee 1 - 3

82491 Grainau

Telefon: 08821 9881-0

Fax: 08821 82585

E-Mail: info@eibsee-hotel.de

www.eibsee-hotel.de

Gebühr

Im Tagungspreis von 1.495 Euro (+ gesetzl. MwSt.)/

Intensivseminar 520 Euro (+ gesetzl. MwSt.) sind enthalten:

Umfangreiche Tagungsunterlagen, Mittagessen inklusive eines Getränks, Kaffeepausen mit Snacks und Getränken, Ihr Teilnahmezertifikat sowie für die Teilnehmerinnen der Konferenz der Sektempfang am 11. September und das Rahmenprogramm am 12. September 2019.

Hotelzimmer

Wir haben für Sie einen Vorzugspreis von 109,50 Euro im Eibsee Hotel für die Übernachtung inklusive Frühstück ausgehandelt. Bitte reservieren Sie Ihr Zimmer bis vier Wochen vor Veranstaltungsbeginn unter dem Stichwort „Akademie“.

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. 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 • www.akadsek.de



Sie haben noch Fragen? Ich helfe Ihnen gern.

Eva Steinrücke

E-Mail: eva.steinruecke@akadsek.de

Telefon: 02941 9661-02

Anmeldung

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

- Ja, ich nehme an dem Intensivseminar zum Thema „Stress adé – Gesundheit ahoi“ mit Carsta Stromberg am 11. September 2019 teil.
- Ja, ich nehme am Gipfeltreffen der Assistentinnen vom 12. bis 13. September 2019 teil.
- Ja, ich nehme am Sektempfang am 11. September 2019 um 19 Uhr teil.
- Ja, ich nehme an der Abendveranstaltung am 12. September 2019 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 gelesen.

1. Teilnehmerin

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 möglich.

2. Teilnehmerin

Vorname, Name: _____

Abteilung: _____

E-Mail: _____

Rechnungsanschrift

Unternehmen: _____

Abteilung: _____

Vorname, Name: _____

Straße/Postfach: _____

PLZ, Ort: _____

Die allgemeinen Geschäftsbedingungen finden Sie auf unserer Internetseite unter www.akadsek.de.

Internet