



Die Junior-Assistentin

Das Praxistraining für die junge
Sekretärin und Assistentin

Lernen Sie alles über:

- Perfekte Organisation
- Perfekte Kommunikation mit Chef und Kollegen
- Perfekte Zusammenarbeit
- Perfekte Kommunikation mit Geschäftspartnern

Ihre Termine

Berlin	17. bis 19. Oktober 2018
Stuttgart	13. bis 15. März 2019
Düsseldorf	5. bis 7. Juni 2019
Hamburg	23. bis 25. Oktober 2019



Das Praxistraining für die junge Sekretärin und Assistentin

Liebe Sekretärin, liebe Assistentin,

Sie haben Ihre Ausbildung oder Ihr Studium erfolgreich abgeschlossen und jetzt Ihren ersten „richtigen“ Job in der Tasche?

Wenn Sie neu im Job und noch relativ jung sind, dann stehen Sie vielleicht mehreren Herausforderungen gleichzeitig gegenüber:

1. Sie fühlen sich manchmal unsicher, ob Sie alles richtig machen. Vor allen Dingen dann, wenn Ihr Chef Ihnen wenig Feedback gibt.
2. Sie wissen nicht immer, was genau von Ihnen erwartet wird.
3. Und: Sich gegenüber älteren Kolleginnen und Mitarbeitern durchzusetzen und ernst genommen zu werden, ist nicht immer einfach. Besonders dann nicht, wenn Sie Ihre Ausbildung im gleichen Unternehmen gemacht haben in dem Sie jetzt arbeiten.

Alle Inhalte sind darauf ausgelegt, Ihnen mehr Sicherheit zu geben. Und: Wir möchten, genau wie Sie, dass Sie mit Respekt behandelt werden - auch von älteren Kollegen. Deshalb erhalten Sie viele praktische Empfehlungen, worauf es ankommt, wenn Sie sich durchsetzen möchten - ohne sich zu ärgern. Für mehr Respekt und Anerkennung.

Melden Sie sich noch heute an und freuen sich auf ein interessantes, kurzweiliges und praxisorientiertes Intensivseminar, von dem Sie mit viel neuem Wissen motiviert an Ihrem Arbeitsplatz zurückkehren werden.



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.



Ihre Trainerin



Petra Bunse

ist ausgebildete Trainerin, systemischer Coach und Mediatorin (univ.).

Die Personalentwicklerin und langjährige Leiterin der Aus- und Weiterbildung eines europäischen Konzerns trainiert und coacht seit 2008 freiberuflich Fach- und Führungskräfte, Young Professionals, Sekretariatsfachkräfte sowie Ausbilder und Auszubildende.

Kommunikation, Konfliktmanagement und Mediation, Führungswissen, motivierende Berufsausbildungsarbeit, Change-Management, Projektassistenz sowie alle Bereiche rund um die professionelle Chefentlastung und Management-Assistenz - das sind ihre Themen.

Fachlich und menschlich kompetent unterstützt sie ihre Seminarteilnehmer/innen bei der Realisierung ihrer Seminarziele und zeigt neue Perspektiven auf für die Herausforderungen im beruflichen Alltag.

Praxisnah, alltagserprobt und abwechslungsreich: Ihre Seminare und Trainings setzen neue Impulse und machen Spaß, Lust auf Lernen - und auf mehr Qualifikation!

Ihre Vorteile

- Beispiele und Übungen für den Arbeitstag erleichtern die direkte Umsetzung.
- Sie erhalten von Ihrer erfahrenen Trainerin viele praktische Tipps aus der Praxis für die Praxis.
- Ihr neues Organisationswissen hilft Ihnen bei Ihrer täglichen Arbeit im Office.
- Zufriedenheitsgarantie: Sollte das Seminar Ihnen nicht gefallen, haben Sie die Möglichkeit bis zur ersten Mittagspause zu gehen. Sie erhalten dann die Seminaregebühr zurück.
- Sie profitieren vom professionellen Networking mit Berufskolleginnen aus ganz Deutschland.

Sichern Sie sich noch heute Ihren Platz u

Die wichtigsten Themen

Perfekte Zusammenarbeit

- Ihre neue Rolle im Chefbüro: Die Anforderungen und Erwartungen des Managements an die junge Assistenz
- Wie Sie einen guten Eindruck bei Vorgesetzten, Kollegen und Geschäftspartnern machen und von Anfang an mit Persönlichkeit überzeugen
- Beziehungsmanagement und Teamwork: Die kniffligsten Situationen im Sekretariat, und wie Sie sich korrekt und loyal verhalten
- Wie Sie mit Kritik Ihres Chefs konstruktiv umgehen und sie positiv für sich nutzen können
- Wie Sie als kompetente Ansprechpartnerin das Büro repräsentieren, wenn Ihr Chef im Meeting oder auf Reisen ist
- So strahlen Sie Selbstbewusstsein, Sicherheit und Souveränität aus und behalten Ihre Ziele im Fokus

Perfekte Organisation und Chefentlastung

- Welcher Arbeitstyp sind Sie? Unterschiedliche Arbeitstypen und Arbeitsstile in einem Team
- Was tun, wenn Ihr Chef ganz anders arbeitet als Sie, vielleicht sogar chaotisch ist?
- Terminmanagement und Wiedervorlage: Wie Sie Besprechungen und Termine richtig planen, koordinieren und überwachen
- E-Mail-Management, Postbearbeitung und Ablage: So bringen Sie Struktur und Übersicht in die Informationsflut
- Zeit- und Selbstmanagement: So setzen Sie richtig Prioritäten, entlarven Ihre Zeitdiebe und reduzieren Störfaktoren
- Informationsmanagement: Wie Sie von Ihren Kollegen rechtzeitig die Informationen erhalten, die Sie angefragt haben

Perfekte Kommunikation

- Business-Knigge und moderne Umgangsformen: Wie Sie Besucher richtig empfangen und stilvoll Smalltalk führen
- Wie Sie sich gegenüber jüngeren und erfahreneren Kollegen richtig verhalten
- „Bei mir geht es zu wie im Taubenschlag“: Wie Sie Kollegen diplomatisch beibringen, dass bei Ihnen nicht immer „Tag der offenen Tür“ sein kann
- Mit diesen Tipps gewinnen Sie an Kompetenz, Respekt und Gehör bei Ihrem Chef, Kolleginnen und Kollegen
- So setzen Sie sich gegenüber schwierigen Kollegen freundlich aber konsequent durch
- Schluss mit sprachlos: So wehren Sie sich gegen unfaire Angriffe und herabsetzende Bemerkungen

Perfekt am Telefon und in der modernen Geschäftskorrespondenz

- Wie Sie Ihr Unternehmen am Telefon professionell repräsentieren
- Wie Sie sich richtig melden, damit Anrufer sich von Anfang an willkommen fühlen
- Formulierungen, die Sie unbedingt vermeiden sollten
- Wie Sie Ihren Chef vor unerwünschten Anrufern schützen: So bringen Sie Ihre Gesprächspartner sofort dazu zu sagen, worum es sich handelt
- Es ist angeblich privat: So reagieren Sie souverän und korrekt
- Wie Sie sich gegenüber aufgebracht und unverschämten Anrufern verhalten
- Die DIN 5008 - welchen Sinn sie hat, welche Neuerungen es gibt, und worauf Sie achten sollten
- Diese Floskeln gelten heute als überholt und altmodisch
- Wie Sie mit besonderen Formulierungen im Betreff für Aufmerksamkeit beim Empfänger sorgen
- So meistern Sie den Einstieg in Ihre E-Mails und Briefe - zeitgemäße und kreative Formulierungen für den ersten Satz
- Neue Formulierungsideen für den letzten Satz Ihrer E-Mails und Briefe
- Die wichtigsten Regeln für professionelle, moderne und stilsichere E-Mails

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

„Das Seminar war gut, praxisnah und sehr informativ!“

Natalie Benz,
Weidler Arbeitsbühnenvermietung GmbH

„Sehr lebendig und abwechslungsreich, viel Praxisaustausch.“

Ramona Lutz, Oberbank AG

Die Junior-Assistentin



Alle Informationen auf einen Blick

Ihre Termine

- 17. bis 19. Oktober 2018, Berlin
- 13. bis 15. März 2019, Stuttgart
- 5. bis 7. Juni 2019, Düsseldorf
- 23. bis 25. Oktober 2019, Hamburg

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 1.275 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. 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



Sie haben noch Fragen? Ich helfe Ihnen gern.

Eva Steinrücke

Telefon: 02941 9661-02

E-Mail: eva.steinruecke@akadsek.de

Anmeldung

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

Ja, ich nehme an dem Seminar „Die Junior-Assistentin“

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 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: _____

Internet

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