

Die kompetente Büroleitung

Neue Herausforderungen
erfolgreich meistern

Lernen Sie alles über

- Führungswissen
- Kommunikation als Führungsaufgabe
- Persönlichkeit in der Führung

Ihre Termine

Frankfurt am Main	25. bis 26. Oktober 2018
Düsseldorf	23. bis 24. Mai 2019
Hamburg	21. bis 22. Oktober 2019



Neue Herausforderungen erfolgreich meistern

Liebe Büroleiterin, lieber Büroleiter,

in Ihrer Position laufen alle Fäden zusammen
- Sie agieren an vorderster Front und stehen
gleichzeitig täglich im Spannungsfeld zwischen-
menschlicher Beziehungen. Obwohl Sie
Führungsaufgaben wahrnehmen, haben Sie
dabei nicht unbedingt Personalverantwortung.

Fachwissen, Persönlichkeitsentwicklung, Methoden-
kompetenzen, individuelles Coaching und viele
neue Impulse erwarten Sie. Denn wenn Sie sich
Ihren Herausforderungen erfolgreich stellen
wollen, brauchen Sie fachliches Know-how,
Führungskompetenz, unternehmerisches Denken,
eine starke Persönlichkeit und ausgeprägte
kommunikative Fähigkeiten. Welche vielfältigen
Anforderungen man(n) an Sie stellt und was Sie
brauchen, um authentisch und sicher zu führen,
erfahren Sie in diesem Seminar.

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 Seminargebühr zurück.
- Sie profitieren vom professionellen Networking mit Berufskolleginnen aus ganz Deutschland.

Sichern Sie sich noch heute Ihren Platz u

Die wichtigsten Themen:

Führungswissen

- Welche Führungsstile gibt es? Warum ein Führungsstil alleine nicht genügt
- Wo kooperativ geführt werden muss und wann zu viel Führung schädlich ist
- In welchen Situationen Autorität erforderlich ist
- Welches Führungsverhalten ist das „Richtige“? Situative Führung in der Praxis
- Führen Frauen anders als Männer?
- Mitarbeiter fördern und fordern - Möglichkeiten und Grenzen der Motivation
- Delegation: Aufgaben richtig, klar und konsequent delegieren

Kommunikation als Führungsaufgabe

- Die wichtigsten Kommunikationsmodelle für die Führung
- Nonverbale Kommunikation: Die Geheimnisse der Körpersprache
- Unterschiede in der Kommunikation zwischen Frauen und Männern
- Wie Sie Feedback und Kritik angemessen und wirkungsvoll formulieren
- So gehen Sie mit unterschiedlichen und schwierigen Mitarbeitern um
- Wie Sie mit der „Gerüchteküche“ umgehen
- Mobbing im Keim ersticken

Persönlichkeit in der Führung

- Ihre Gesamtwirkung: Wie sehen Sie sich - und wie wirken Sie auf andere?
- Typisch weibliche „Stolpersteine“ und ihre erfolgsversprechenden Alternativen
- Weibliche Mitarbeiter - Solidarität oder Konkurrenz?
- Wie Sie Generationenkonflikten souverän begegnen: Arbeiten in altersgemischten Teams
- Älteren gegenüber weisungsberechtigt sein
- Wenn Sie von der Kollegin zur Vorgesetzten werden
- Arbeiten an Praxisbeispielen aus dem Führungsalltag

Zielgruppe:

Büroleiterinnen, Office-Managerinnen, Teamleiterinnen, Koordinatorinnen, Gruppensprecherinnen, Sekretärinnen und Assistentinnen mit Führungsaufgaben und Mitarbeiterinnen verschiedenster Bereiche, die sich auf Führungsaufgaben vorbereiten möchten oder sie bereits wahrnehmen und hierfür mehr Kompetenz und Sicherheit erlangen möchten.

„Danke für dieses prima Seminar und die 2 Tage Coaching in einer wunderbaren Trainingsgruppe! Petra Bunse vermittelt die Inhalte sehr lebendig, frisch, praxisnah und klar. Dabei schöpft sie immer wieder kreativ aus ihrer großen Erfahrungsschatztruhe, vermittelt die Inhalte rundum kompetent und motiviert die Teilnehmerinnen individuell und nachhaltig.“

Barbara Christine Kindler, Vodafone GmbH

„Direkt im Job anwendbare Anregungen, motivierend, zukunftsorientiert!“

Lydia Kuner, DSM Nutritional Products GmbH

Zufriedenheitsgarantie:

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

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

Die kompetente Büroleitung

Alle Informationen auf einen Blick

Ihre Termine

- 25. bis 26. Oktober 2018, Frankfurt am Main
- 23. bis 24. Mai 2019, Düsseldorf
- 21. bis 22. 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 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. 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 kompetente Büroleitung“ 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: _____

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.