



# Kompetenz durch Psychologie im Sekretariat

2 Tage Intensivseminar

## Lernen Sie alles über:

- Kommunikation mit Vorgesetzten und Kollegen
- Nein sagen - die Strategie
- Kompetenz durch Selbst- und Fremdwahrnehmung
- Entspannungstechniken für Zwischendurch

## Ihre Termine

Bonn	27. bis 28. September 2018
München	28. bis 29. März 2019
Hannover	6. bis 7. November 2019

Wie Sie mit psychologischem Fachwissen  
Ihren Arbeitstag noch besser meistern



# Wie Sie mit psychologischem Fachwissen Ihren Arbeitstag noch besser meistern

Liebe Sekretärin, liebe Assistentin,

in Ihrer Position als Sekretärin oder Assistentin benötigen Sie häufig „Nerven wie Drahtseile“! Sie sind das Aushängeschild des Unternehmens und von Ihnen wird zu jeder Zeit erwartet, dass Sie freundlich bleiben, immer den richtigen Ton treffen und in stressigen Situationen die Ruhe bewahren. Das ist gar nicht so einfach! Denn Sie arbeiten mit vielen verschiedenen Menschen zusammen und die Anforderungen in Ihrem Job sind hoch. Da ist manchmal guter Rat teuer, wenn Sie allen und jedem gerecht werden möchten.

In diesem Seminar lernen Sie, mit sensibler Kommunikation Auftritt und Wirkung zu steigern. Sie erfahren auch, wie Sie nach außen Stärke und Gelassenheit ausstrahlen und nach innen für mehr Zufriedenheit sorgen können. Vielleicht kommen Ihnen solche Situationen bekannt vor. Hinter Ihnen liegt ein Tag Arbeit...

- und Sie beschäftigt zu Hause noch die Diskussion mit einem Kollegen, über den Sie sich geärgert haben,
- und Sie überlegen schon, was Sie alles bedenken müssen für das anstehende Projekt,
- und es lässt Ihnen einfach keine Ruhe, warum Ihr Chef so gereizt reagiert hat,
- und Sie liegen abends im Bett und organisieren gedanklich Ihren nächsten Arbeitstag.

All dies kostet Kraft und Zeit, die Sie besser investieren könnten. Wenn Sie solche und ähnliche Situationen kennen, dürfen Sie sich dieses zweitägige Praxistraining nicht entgehen lassen. Ihre Trainerin vermittelt Ihnen wesentliche Grundlagen der Psychologie, die Sie sofort in Ihrem Job umsetzen können. Erfahren Sie, wie Sie sich die Zusammenarbeit auch mit schwierigen Menschen erleichtern! Erkennen Sie die relevanten Muster und Strukturen in herausfordernden Situationen, sodass Sie die in der Zukunft viel besser meistern werden. Freuen Sie sich darauf, nach diesem Seminar bei den täglichen Herausforderungen gelassener und zufriedener zu reagieren.

Melden Sie sich noch heute an. Freuen Sie sich auf ein praxisorientiertes Seminar und kehren Sie mit vielen neuen Impulsen und Techniken motiviert an Ihren Arbeitsplatz zurück.

Mit freundlichen Grüßen



Eva Steinrücke  
Projektmanagerin Seminare

## Ihre Trainerin



### Karen Klose

ist Diplom-Psychologin mit dem Schwerpunkt Personalpsychologie. Durch ihre weiteren Qualifikationen zur Change Managerin, Management Trainerin und Business Coach verbindet sie fundiertes psychologisches

Fachwissen mit praxisorientierten Umsetzungsstrategien.

Seit mehr als 10 Jahren arbeitet Frau Klose erfolgreich mit Mitarbeitern und Führungskräften aus unterschiedlichen Branchen und Unternehmensgrößen. Im Fokus steht dabei die konstruktive und effektive Zusammenarbeit im Unternehmen und am Arbeitsplatz unter Einsatz von Erkenntnissen der Psychologie. Das gilt besonders für ihre Spezialgebiete Konfliktmanagement, Kommunikation und Gesundheitspsychologie.

Ihre eigenen Erfahrungen als Assistentin der Geschäftsleitung und als Leiterin Controlling und interne Personalführung garantieren ein praxisnahes Seminar. Frau Klose gibt in ihren Veranstaltungen und Workshops auch komplexe, wissenschaftliche Fakten verständlich und anschaulich weiter.

## Ihr Nutzen

- Sie lernen, wie Sie sich selbst und andere noch besser wahrnehmen und Stärken und Schwächen optimal nutzen.
- Sie erfahren, wie Sie durch Ihre Kommunikation noch mehr Kompetenz ausstrahlen können.
- Sie erfahren, wie Sie Ihre innere Widerstandsfähigkeit erhöhen können.

## Zufriedenheitsgarantie:

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

Sichern Sie sich noch heute Ihren Platz u

## Die wichtigsten Themen:

### Kompetenz durch Wahrnehmung und Selbsterkenntnis

- Lernen Sie Ihre eigenen Verhaltensmuster besser kennen und nutzen Sie Ihre Potentiale!
- Wie uns unsere Wahrnehmung einen Streich spielt und wie wir das verhindern können!
- Wie Selbsterkenntnis zum besseren Umgang mit anderen Menschen beitragen kann!

### Kompetenz durch Kommunikation

- Wie Sie mit Ihren Vorgesetzten, Geschäftspartnern und Kollegen richtig kommunizieren!
- Wie Sie versteckte Botschaften Ihres Gegenübers erkennen und darauf reagieren!
- Wie Sie auch mit destruktiver Kritik umgehen und dabei selbst konstruktiv bleiben!
- Wie Sie Missverständnisse vermeiden und dadurch Konflikte verhindern!
- Nein-Sagen – die Strategie

### Kompetenz durch Stressbewältigung und Resilienz

- Was Sie tun können, damit Sie sich auch nach der Arbeit noch fit fühlen!
- Wie Sie eigene innere Antreiber erkennen und verändern können!
- Achtung! Stopptechnik für quälende Gedankenkarussells!
- Wirkungsvolle Entspannungstechniken für Zwischendurch!
- Auch langfristig gesund und fit bleiben – Stärkende Einflussfaktoren und deren Umsetzung

### Kompetenz durch Mentale Stärke

- Sich selbst wichtiger nehmen ohne die gute Zusammenarbeit zu gefährden!
- Tue ich noch das, was ich tun möchte? Selbstmanagement unter der Lupe!
- Endlich Veränderungen umsetzen, ohne sich davon abbringen zu lassen!
- Wie man erfolgreich scheitern und aus Lebenskrisen lernen kann.

**„Es war wirklich ein sehr spannendes Thema. Es ist interessant, mal nicht nur die fachliche und sachliche Seite der Zusammenarbeit von Kollegen zu betrachten, sondern auch die psychologische Seite. Jeder hat es selbst in der Hand, zu einem wesentlich verbesserten Arbeitsklima beizutragen!“**

Kathleen Trapp,  
vfm Versicherungs- & Finanzmanagement GmbH

**„Dass das Seminar hoch interessant ist und auch ich nach vielen Berufsjahren noch gelernt habe, die Dinge von der psychologischen Seite zu sehen.“**

Cornelia Bork, AOK Niedersachsen

**„Man wird angehalten, mehr auf die Psychologie des Menschen einzugehen und denkt drüber nach, ob viele Dinge es wert sind, sich überhaupt darüber zu ärgern.“**

Carmen Fink, DSW21

**„Sehr interessante Fakten und Vermittlung von Wissen, welches man im beruflichen wie auch im privaten Leben sofort umsetzen kann. Die Trainerin ging auf die Teilnehmer sehr gut ein und verstand es, den Stoff sehr anschaulich und interessant zu vermitteln.“**

Kristina Münster, Siemens AG, Energy Sector



# Kompetenz durch Psychologie im Sekretariat



## Alle Informationen auf einen Blick

### Ihre Termine

- 27. bis 28. September 2018, Bonn
- 28. bis 29. März 2019, München
- 6. bis 7. November 2019, Hannover

### 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.

### 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](mailto:info@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 „Kompetenz durch Psychologie im Sekretariat“

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](http://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](mailto:info@akadsek.de) möglich. Die allgemeinen Geschäftsbedingungen finden Sie auf unserer Internetseite unter [www.akadsek.de](http://www.akadsek.de).