

# Top-Seminar für Sekretärinnen, Assistentinnen und Sachbearbeiterinnen

## Kompetenz durch Psychologie im Sekretariat

Wie Sie mit psychologischem Fachwissen Ihren  
Job noch besser meistern

### Kompetenz durch Kommunikation

- Wie Sie mit Ihren Vorgesetzten, Geschäftspartnern und Kollegen richtig kommunizieren
- Auch wenn Sie nichts sagen, Ihr Körper spricht Bände
- Wie Sie mit destruktiver Kritik umgehen sollten und selbst konstruktiv bleiben
- Und viele praktische Tipps für Ihren beruflichen Alltag!

### Kompetenz durch Abschalten und Entspannung

- Was Sie tun können, damit Sie sich nach der Arbeit fit fühlen
- Wie Sie nächtliches Rattern abschalten und endlich wieder friedlich ein- und durchschlafen können
- Entspannungstechniken für zwischendurch

### Kompetenz durch Teamgeist

- Was Sie für ein gutes Arbeitsklima tun können
- Schlichtungsmanagement im Sekretariat
- Nein-Sagen – Die Strategie
- Lernen Sie, Ich-Botschaften zu senden

### Kompetenz durch Reflektion und Eigenverantwortung

- Lernen Sie Ihre eigenen Verhaltensmuster besser kennen und nutzen Sie Ihr Potenzial
- So erkennen Sie bereits einen Konflikt im Vorfeld und steuern ihn aktiv

### Ihre Termine

Berlin	1. bis 2. November 2010
Nürnberg	2. bis 3. Dezember 2010

### Ihre Vorteile

- Beispiele und Übungen für den Büroalltag erleichtern die direkte Umsetzung in Ihre tägliche Arbeit
- Sie bekommen persönliches Feedback zu Ihren aktuellen Fragestellungen
- Ihr neues psychologisches Fachwissen hilft Ihnen auch in Ihrem Privatleben
- Sie kehren motiviert an Ihren Arbeitsplatz zurück
- Sie haben deutlich weniger Konflikte am Arbeitsplatz

*Lesen Sie hier alles über  
die Seminarinhalte*



# Warum Sie dieses Seminar besuchen sollten ...



Erfahren Sie, wie Sie sich mithilfe von psychologischem Fachwissen den Umgang mit Vorgesetzten, Geschäftspartnern und Kollegen erleichtern.

Liebe Sekretärin, liebe Assistentin,

in Ihrer Position als Sekretärin oder Assistentin benötigen Sie häufig Nerven wie Drahtseile! Sie sind das Aushängeschild Ihres 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.

Und genau da setzt dieses Praxistraining an: Lernen Sie mithilfe von psychologischem Fachwissen, wie Sie sich den Umgang mit Vorgesetzten, Geschäftspartnern und Kollegen erleichtern und am Abend mit einem guten Gefühl, zufrieden und nicht mehr so ausgepowert nach Hause gehen.

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.

Zeitlicher Ablauf	1. Tag	2. Tag
Beginn	9 Uhr	9 Uhr
Vitaminpause	10:30 – 10:45 Uhr	10:30 – 10:45 Uhr
Mittagessen	12:30 – 13:30 Uhr	12:15 – 13:15 Uhr
Vitaminpause	15:00 – 15:15 Uhr	14:45 – 15:00 Uhr
Seminarende	17 Uhr	16 Uhr

Wenn Sie solche und ähnliche Situationen kennen, dürfen Sie sich dieses zweitägige Praxistraining nicht entgehen lassen. Ihr Trainer vermittelt Ihnen psychologisches Fachwissen, das Sie leicht in Ihrem Job umsetzen können. Erfahren Sie, wie Sie sich die Zusammenarbeit auch mit schwierigen Menschen erleichtern und steigern Sie Ihre aktive Wahrnehmung, damit Sie herausfordernde Situationen in 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 und freuen Sie sich auf ein praxisorientiertes Seminar, mit dem Sie durch viele neue Impulse und Techniken motiviert an Ihren Arbeitsplatz zurückkehren werden.

*Ihr Jochen Brode*



Jochen Brode  
Projektmanager Seminare

PS: Ich berate Sie gern! Rufen Sie mich einfach an unter der Telefonnummer 02941 9661-01 oder schreiben Sie mir einfach eine E-Mail an [jochen.brode@akadsek.de](mailto:jochen.brode@akadsek.de).

Nutzen Sie dieses Seminar auch, um Kontakte zu anderen Sekretärinnen und Assistentinnen zu finden und sich auszutauschen.

**Dieses Seminar bieten wir auch als firmeninterne Schulung an. Fordern Sie noch heute das kostenlose und unverbindliche Angebot an.**

**Stefanie Rinsche, Telefon: 02941 9661-15 oder schicken Sie mir eine E-Mail an [stefanie.rinsche@akadsek.de](mailto:stefanie.rinsche@akadsek.de).**

# Kompetenz durch Psychologie im Sekretariat

Wie Sie mit psychologischem Fachwissen Ihren Arbeitstag noch besser meistern

In diesem Seminar lernen Sie, sensibler zu kommunizieren und Ihr Auftreten zu verbessern. Erfahren Sie auch, wie Sie die nonverbalen Zeichen Ihres Gegenübers richtig deuten und wie Sie Konfliktsituationen aktiv steuern und ausbremsen können.



Lernen Sie, versteckte Botschaften Ihres Gegenübers zu erkennen.

## Trainings-Einheit 1 Kompetenz durch Kommunikation

- Auch wenn Sie nichts sagen, Ihr Körper spricht Bände
- Wie Sie versteckte Botschaften Ihres Gegenübers erkennen und damit umgehen
- Wie Sie mit Ihren Vorgesetzten, Geschäftspartnern und Kollegen richtig kommunizieren
- Wie Sie mit destruktiver Kritik umgehen sollten und selbst konstruktiv bleiben
- Wie Sie schwierige Situationen locker meistern

## Trainings-Einheit 2 Kompetenz durch Abschalten und Entspannung

- So sorgen Sie für Ausgleich zwischen Arbeit und Freizeit
- Die Anti-Ärger-Strategie: So bleiben Sie in schwierigen Situationen gelassen
- Was Sie tun können, damit Sie sich nach der Arbeit fit fühlen
- Wie Sie nächtliches Rattern abschalten und endlich wieder friedlich ein- und durchschlafen können
- Entspannungstechniken für zwischendurch
- Kleine Übungen mit großer Wirkung

### Auch Ihr Chef profitiert von diesem Seminar

- Sie kehren motiviert an Ihren Arbeitsplatz zurück.
- Sie werden leistungsfähiger und ausgeglichener sein.
- Sie können besser mit schwierigen Kollegen und Geschäftspartnern umgehen und Ihrem Chef den Rücken noch besser frei halten.
- Sie können sich anbahnende Konflikte aktiv steuern und ausbremsen.
- Sie werden durch die neu erlernten Techniken langfristig zufriedener sein und einen noch besseren Job machen.

## Trainings-Einheit 3 Kompetenz durch Teamgeist

- Was Sie für ein gutes Arbeitsklima tun können
- Schlichtungsmanagement im Sekretariat
- Kleine Dinge mit großer Wirkung: Effektiver arbeiten durch ein angenehmes und produktives Umfeld
- Nein-Sagen – Die Strategie
- Lernen Sie, Ich-Botschaften zu senden

## Trainings-Einheit 4 Kompetenz durch Reflektion und Eigenverantwortung

- Lernen Sie die vier Persönlichkeitsprofile Ihrer Mitmenschen kennen
- Lernen Sie Ihre eigenen Verhaltensmuster besser kennen und nutzen Sie Ihr Potenzial
- So erkennen Sie bereits im Vorfeld einen Konflikt und steuern ihn aktiv

### Das sagen unsere Teilnehmerinnen

„Praxisnahe Inhalte mit Erfahrungsaustausch – sehr empfehlenswert.“

(Sonja Harnack, Hapag Lloyd AG)

„Hilfreiche Unterstützung im Umgang mit Kolleginnen und Kollegen, aber auch privat.“

(Monika Schuster, Gigaset Communications GmbH)

„Da kannst Du was lernen!“

(Silke Fehlauer, Umicore AG & Co. KG)

„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)

Jetzt anmelden auf [www.akadsek.de](http://www.akadsek.de)

# Ihre Anmeldung zum Seminar

## „Kompetenz durch Psychologie im Sekretariat“

Fax: 02941 9661-09 oder formlos per E-Mail: [info@akadsek.de](mailto:info@akadsek.de)

Ja, ich möchte am Seminar „Kompetenz durch Psychologie im Sekretariat“ teilnehmen.

- Berlin, 1. bis 2. November 2010
- Nürnberg, 2. bis 3. Dezember 2010

\_\_\_\_\_  
Name, Vorname

\_\_\_\_\_  
Unternehmen

\_\_\_\_\_  
Abteilung

\_\_\_\_\_  
Straße/Postfach

\_\_\_\_\_  
PLZ, Ort

\_\_\_\_\_  
E-Mail

\_\_\_\_\_  
Telefon

Fax **X**

\_\_\_\_\_  
Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift



Sie erhalten dieses Zertifikat als Nachweis für Ihre neu erworbenen Kompetenzen.

### Alle Daten auf einen Blick

**Termin ①** Berlin, 1. bis 2. November 2010  
**Termin ②** Nürnberg, 2. bis 3. Dezember 2010

**Zeiten**  
1. Tag: 9 Uhr bis 17 Uhr  
2. Tag: 9 Uhr bis 16 Uhr

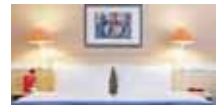
**Gebühr**  
Im Seminarpreis von 995 Euro (+ gesetzl. MwSt.) sind enthalten: Umfangreiche Tagungsunterlagen, Mittagessen inklusive eines Getränks, Erfrischungen, Kaffee und Tee mit Gebäck oder Vitaminen in den Pausen sowie Ihr Teilnahmezertifikat.

**Hotelzimmer**  
Wir haben für Sie einen Vorzugspreis von 106 Euro im ABION Spreebogen Waterside Hotel und 100 Euro im InterCity Hotel Nürnberg für die Übernachtung inklusive Frühstück ausgehandelt. Bitte reservieren Sie Ihr Zimmer bis vier Wochen vor dem jeweiligen Veranstaltungsbeginn unter dem Stichwort „Akademie“.

**Ort ①**  
ABION Spreebogen Waterside Hotel  
Alt-Moabit 99, 10559 Berlin  
Telefon: 030 39920-0  
Fax: 030 39920-999  
E-Mail: [info@abion-hotel.de](mailto:info@abion-hotel.de)  
[www.abion-hotel.de](http://www.abion-hotel.de)



**Ort ②**  
InterCity Hotel Nürnberg  
Eilgutstraße 8, 90443 Nürnberg  
Telefon: 0911 2478-0  
Fax: 0911 2478-999  
E-Mail: [nuernberg@intercityhotel.de](mailto:nuernberg@intercityhotel.de)  
[www.intercityhotel.com](http://www.intercityhotel.com)



**Auskünfte und Anmeldungen**  
Akademie für Sekretariat und Büromanagement  
Jochen Brode  
Wiedenbrücker Straße 12  
59555 Lippstadt



Telefon: 02941 9661-0  
Fax: 02941 9661-09  
E-Mail: [info@akadsek.de](mailto:info@akadsek.de)  
[www.akadsek.de](http://www.akadsek.de)



#### Allgemeinen Geschäftsbedingungen

Int30032010

**Stornierung**  
Eine schriftliche Stornierung bis zu acht Wochen vor dem Veranstaltungstermin ist kostenfrei. Bei einer Stornierung ab acht bis vier Wochen vor dem Veranstaltungstermin werden 50 Euro als Bearbeitungsgebühr berechnet. Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass wir wegen der begrenzten Teilnehmerzahl bei Stornierungen, die wir zwischen vier und zwei Wochen vor Veranstaltungsbeginn erhalten, 50 Prozent der Seminargebühr als Stornogebühr berechnen. Bei späteren Stornierungen oder bei Nichterscheinen des Teilnehmers kann keine Erstattung erfolgen. Dies gilt auch bei Krankheit. Selbstverständlich ist eine Vertretung des angemeldeten Teilnehmers möglich. Wir empfehlen Ihnen, unter [www.erv.de](http://www.erv.de) eine Seminarrücktrittsversicherung abzuschließen. Den Lehrgang „Internationale Management-Assistentin“ können Sie jederzeit bis zu acht Wochen vor dem nächsten Seminar beenden, ohne dass Mehrkosten entstehen. Sie bezahlen nur für die bereits besuchten Veranstaltungen und die Verwaltungsgebühr. Alle Stornogebühren verstehen sich zuzüglich der gesetzlichen Mehrwertsteuer.

**Umbuchungen**  
Für Umbuchungen, die später als acht Wochen vor Seminarbeginn bei uns eintreffen, berechnen wir jeweils 20 Euro zuzüglich der gesetzlichen Mehrwertsteuer. Bei Umbuchungen, die später als zwei Wochen vor Seminarbeginn bei uns eintreffen, berechnen wir 20 Prozent der Teilnahmegebühr zuzüglich der gesetzlichen Mehrwertsteuer. Eine Umbuchung kann nur bis zu drei vollen Werktagen vor Veranstaltungsbeginn erfolgen. Für die umgebuchte Veranstaltung gilt der Stornierungszeitraum des ursprünglich gebuchten Seminars. Alle Gebühren die bei Umbuchungen entstehen, verstehen sich zuzüglich der gesetzlichen Mehrwertsteuer. Die vollständigen AGB finden Sie auf [www.akadsek.de](http://www.akadsek.de).