

Mitarbeiterführung

Ihr Termin

Frankfurt 20. Oktober 2010

Kompetent delegieren und motivieren

Als rechte Hand Ihres Chefs müssen Sie immer wieder auch Führungsaufgaben übernehmen. Keine leichte Aufgabe! Fällt es Ihnen auch häufig schwer, Arbeiten zu delegieren und zu kontrollieren?

In diesem Baustein erhalten Sie das Rüstzeug für qualifizierte Mitarbeitermotivation und überzeugende Delegation. Der Umgang mit Kollegen und Mitarbeitern wird Ihnen nach diesem Seminar viel einfacher von der Hand gehen.

Mit vielen
praxis-
orientierten
Tipps

Die wichtigsten Themen

- Höchstleistungen motivieren
- Wie Sie durch fachliche und soziale Kompetenz Ihre Stellung im Unternehmen weiter aufbauen
- Das Einmaleins des modernen Führens
- Wie Sie Ihre Kollegen für Ihre Ziele und die Ihres Chefs gewinnen
- Wie Sie sich selbst und Ihre Kollegen zu Höchstleistungen motivieren
- Wie Sie delegierte Aufgaben kontrollieren, ohne als „Big Boss“ aufzutreten
- Wie Sie Harmoniebedürfnis und Führung unter einen Hut bringen
- Mit Soft-Power Grenzen ziehen und Ziele durchsetzen
- Wie Sie auch in schwierigen Situationen die Ruhe bewahren
- Wie Sie mit dem Gefühl „zwischen den Stühlen zu stehen“ umgehen
- Wie Sie souverän mit Nörglern, Querulanten, Zuspätkommern und anderen schwierigen Mitarbeitern zurechtkommen

Dieses Seminar ist Bestandteil des Lehrgangs „Zertifizierte Personal-Assistentin“. Alle Informationen zum Lehrgang finden Sie auf www.akadsek.de.

*Sichern Sie sich jetzt
Ihren Platz*



Ihre Trainerin

Dr. Sabine-Sofie Weidekind,

ist examinierte Diplomkauffrau und hat Betriebswirtschaftslehre und Rechtswissenschaften und war lange Zeit als wissenschaftliche Mitarbeiterin an verschiedenen betriebswirtschaftlichen Lehrstühlen tätig.

Anschließend arbeitete Frau Dr. Weidekind als selbstständige Beraterin und Trainerin. Die Fachfrau für die Themen Kommunikation, Personalwissen und Marketing war außerdem Autorin und Korrektorin für die Deutsche Sparkassenakademie.

Ihre vielen Akademie-Trainings, Coachings und Workshops zeichnen sich durch einen hohen Informationsgehalt und viel Praxisnähe aus. Ihre Teilnehmerinnen schätzen ihren hohen Sachverstand und dass sie selbst trockene Inhalte locker und praxisnah vermittelt.

Jetzt anmelden auf www.akadsek.de

Ihre Anmeldung zum Seminar „Mitarbeiterführung“

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

- Ja, ich nehme an dem Seminar „Mitarbeiterführung“ teil.
 20. Oktober 2010 in Frankfurt

Name, Vorname _____
Unternehmen _____
Abteilung _____
Straße, Nr./Postfach _____
PLZ, Ort _____
E-Mail _____
Telefon _____
Fax _____
Datum _____

Unterschrift _____



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

Alle Daten auf einen Blick

Termin 20. Oktober 2010
Beginn um 09:30 Uhr
Ende um 17:00 Uhr

Gebühr

Im Seminarpreis von 375 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 119 Euro im Steigenberger Hotel Frankfurt-City für die Übernachtung inklusive Frühstück ausgehandelt. Bitte reservieren Sie Ihr Zimmer bis vier Wochen vor Veranstaltungsbeginn unter dem Stichwort „Akademie“.

Ort

Steigenberger Hotel Frankfurt-City
Lange Straße 5 - 9
60311 Frankfurt
Telefon: 069 21930-0
Fax: 069 21930-599
E-Mail: reservation@frankfurt-city.steigenberger.de
www.frankfurt-city.steigenberger.de



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
Internet: www.akadsek.de



Unsere Allgemeinen Geschäftsbedingungen

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 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.