



Sekretariat Med

Das Seminar für die Sekretärin in der Klinik

Wie Sie den hohen Anforderungen gerecht werden und Profitipps für Ihre Organisation und Kommunikation

✓ Glänzen Sie mit Top-Organisation

- So haben Sie alle organisatorischen Herausforderungen im Griff
- Wie Sie die Zusammenarbeit mit Ihrem Chef verbessern

✓ Hilfe, ich habe nur 8 Stunden Zeit

- So optimieren Sie Ihr persönliches Zeitmanagement für weniger Stress und einen besseren Überblick

✓ Professionell und überzeugend kommunizieren

- Die besten Praxistipps für eine professionelle, gelassene und überzeugende Kommunikation mit Patienten, Ihrem Chef und Ärzten

✓ Und viele Praxistipps für Ihre tägliche Arbeit!

Ihre Vorteile

- + Nach diesem Seminar werden Sie motiviert an Ihren Arbeitsplatz zurückkehren und sofort das Erlernte umsetzen wollen. Garantiert!
- + Nutzen Sie auch die Gelegenheit, sich mit Sekretärinnen aus anderen Kliniken auszutauschen. Eine einmalige Gelegenheit!
- + In nur zwei Tagen werden Sie fit gemacht sich Ihren Arbeitsalltag zu erleichtern und Ihre Kommunikation zu verbessern.

Ihr Termin

Berlin 6. bis 7. Oktober 2011

Das sagen unsere Teilnehmerinnen:

„Es war sehr effektiv und praxisbezogen und es wurde sehr auf die eigene Lern- und Bedürfnislage eingegangen.“

(Susanne Jürgens, Universitätsklinikum Bonn)

„Das Seminar hat meine Erwartungen und Wünsche erfüllt. Ich habe viel Neues gelernt und Altes auffrischen können. Das Seminar wurde sehr offen geführt. Es war eine gelungene Veranstaltung, die ich nur weiterempfehlen kann und für mich selbst auch wieder in Anspruch nehmen werde.“

(Martina Schätz, Kreisklinik Bogen)

„Tolle Sache, interessanter Inhalt, der locker angegangen wird und somit ziemlich kurzweilig erlebt wird.“

(Karla Althaus, St. Elisabeth-Hospital Herten gGmbH)

„Ich kann das Seminar nur weiterempfehlen.“

(Birgit Sasse, Franziskus-Krankenhaus)

Lesen Sie hier alles über die Seminarinhalte



Jetzt anmelden auf www.akadsek.de

Warum Sie dieses Seminar besuchen sollten...

Liebe Sekretärin, liebe Assistentin,

als Sekretärin oder Assistentin in der Klinik oder im Krankenhaus sind Sie Dreh- und Angelpunkt für Vorgesetzte und Patienten. Jeder will etwas und alles muss schnell gehen.

Der Stress ist manchmal groß, die Zeit läuft Ihnen davon und Ihr Chef bittet Sie, einen OP-Termin zu verschieben. „Auch das noch“, denken Sie. Ein schwieriges Telefonat mit einer älteren Dame steht Ihnen bevor. Gleichzeitig geht es in Ihrem Büro hoch her - Mitarbeiter bombardieren Sie mit Fragen, andere versuchen Kopierarbeiten auf Sie abzuschieben und Patienten beschwerten sich, dass sie schon so lange warten.

Sie sind sowohl auf kommunikativer als auch auf organisatorischer Ebene herausgefordert - und genau da setzt dieses Spezial-Training an.

Erfahren Sie in diesem speziell für Sekretärinnen und Assistentinnen in der Klinik entwickeltem Seminar, wie Sie Ihren Job souverän erledigen und auch an hektischen Tagen die Ruhe bewahren.

Ihre Trainerin, Antje Barmeyer, zeigt Ihnen, wie Sie sowohl Ihre Organisation als auch Ihre Kommunikation nachhaltig verbessern können, damit Sie als Sekretärin in der Klinik Ihren Chef bei seiner Arbeit wirkungsvoller unterstützen und Sie sich die eigene Energie bewahren.

Melden Sie sich noch heute an und qualifizieren Sie sich für eine erfolgreiche Tätigkeit im modernen Klinik-Sekretariat.



Theo Reimer
Projektmanager Seminare

PS: Ich berate Sie gern persönlich! Rufen Sie mich an unter der Telefonnummer 02941 9661-0. Oder schicken Sie mir eine E-Mail: theo.reimer@akadsek.de.



Als Sekretärin in der Klinik sind Sie die zentrale Anlaufstelle.

Ihre Trainerin



Antje Barmeyer

arbeitete über 20 Jahre lang als Sekretärin und Assistentin.

Seit mehr als 15 Jahren gibt Frau Barmeyer ihre praktischen Erfahrungen an ihre Seminarteilnehmerinnen und Seminarteilnehmer weiter, um auch anderen die tägliche Arbeit zu erleichtern und neue Wege zur Aufgabenbewältigung im modernen Office aufzuzeigen.

Profitieren Sie von Frau Barmeyers Know-how und freuen Sie sich auf zwei spannende Seminartage - es wird ganz sicher nicht langweilig!

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



KLINIKINTERNE TRAININGS

Dieses Seminar führen wir auch in Ihrer Klinik durch!

Unsere Trainerin kommt selbstverständlich auch zu Ihnen und führt diese Schulung, individuell auf Ihre Wünsche und Bedürfnisse abgestimmt, in Ihrer Klinik durch.

Fragen Sie Stefanie Rinsche, Telefon: 02941 9661-15 oder schicken Sie eine E-Mail an: stefanie.rinsche@akadsek.de

Sekretariat Med - Das Seminar für die Sekretärin in der Klinik

Die wichtigsten Themen

✓ Top-Organisation

- Klar Schiff im Office - so bewahren Sie den Überblick
- Wie Sie den Influss zwischen Ihnen und Ihrem Chef verbessern
- Die sieben besten Tipps für ein top organisiertes Sekretariat
- So optimieren Sie die Zusammenarbeit mit Ihrem Chef

✓ Ihre professionelle Kommunikation

- Wie Sie - auch wenn es mal schwierig wird - immer den richtigen Ton treffen
- Wie Sie schlechte Nachrichten diplomatisch übermitteln
- Mit diesem Trick verkürzen Sie Ihre Telefonate um die Hälfte der Zeit
- Wie Sie effektiv und diplomatisch Grenzen setzen
- Wie Sie schlagfertig auf verbale Angriffe reagieren

✓ Zeit- und Selbstmanagement

- Wie Sie Ihre Prioritäten im Auge behalten
- Wie Sie auch in extremen Belastungssituationen ruhig bleiben
- So reduzieren Sie Störfaktoren
- So finden Sie zu mehr Ruhe und Gelassenheit

Die Akademie - Ihr zuverlässiger Weiterbildungs-Partner im Klinikum

Die Akademie schult jedes Jahr viele Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus Krankenhäusern und Kliniken. Unsere Trainerinnen und Trainer sind mit den besonderen Anforderungen in der Klinik vertraut und schulen lösungs- und praxisorientiert.

Eine kleine Auswahl der Kliniken, die uns ihre Mitarbeiter schon anvertraut haben:

- ✓ Allergie- und Hautklinik Norderney gGmbH
- ✓ Katholisches Klinikum Koblenz
- ✓ Klinikum der Stadt Ludwigshafen gGmbH
- ✓ Klinikum der Universität Regensburg
- ✓ Klinikum Dortmund gGmbH
- ✓ Klinikum Essen Mitte
- ✓ Universitätsklinikum Düsseldorf
- ✓ Universitätsklinikum Köln
- ✓ Universitätsklinikum Ulm

Ihre Lernziele

- ✓ Die Zusammenarbeit mit Ihrem Chef und anderen Ärzten noch effizienter gestalten und verbessern.
- ✓ Übersichtlichere Planung der Arbeit, Vermeidung von Störfaktoren, effektivere Zeitnutzung.
- ✓ Konstruktiver Umgang mit Stress, um wieder Zeit und Kraft für die eigentlichen Aufgaben zu gewinnen.
- ✓ Souveräner Umgang mit Patienten und Ihrem Chef, auch wenn es mal stressig wird.
- ✓ Professionelle Kommunikation ohne Missverständnisse und frei von Konflikten mit Ihrem Chef und Ärzten.

Unser Versprechen

Nach diesem Seminar werden Sie motiviert an Ihren Arbeitsplatz zurückkehren und sofort das Erlernete umsetzen wollen. Garantiert! Nutzen Sie das Seminar auch, um sich mit Sekretärinnen aus anderen Kliniken auszutauschen. Eine einmalige Gelegenheit.



Ihre Anmeldung zum Seminar

„Sekretariat Med - Das Seminar für die Sekretärin in der Klinik“

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

- Ja, ich nehme am Seminar „Sekretariat Med“ vom 6. bis 7. Oktober 2011 in Berlin teil.

Name, Vorname	
Klinik/Krankenhaus	
Abteilung	
Straße, Nr./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 6. bis 7. Oktober 2011

Beginn jeweils um 9 Uhr

Ende 1. Tag: 17 Uhr
2. Tag: 16 Uhr

Ort

ABION Spreebogen Waterside Hotel
Alt-Moabit 99
10559 Berlin
Telefon: 030 39920-0
Fax: 030 39920-999
E-Mail: info@abion-hotel.de
www.abion-hotel.de

Gebühr

Im Seminarpreis von 995 Euro (+ gesetzliche 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 für die Übernachtung inklusive Frühstück ausgehandelt. Bitte reservieren Sie Ihr Zimmer bis vier Wochen vor Veranstaltungsbeginn unter dem Stichwort „Akademie“.

Auskünfte und Anmeldungen

Akademie Med
Theo Reimer
Wiedenbrücker Straße 12
59555 Lippstadt



Telefon: 02941 9661-0
Fax: 02941 9661-09
E-Mail: theo.reimer@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.