



Die Senior-Assistentin

Das Seminar für die erfahrene
Sekretärin und Assistentin



Ihre Termine

Timmendorfer Strand
Timmendorfer Strand
Köln

27. bis 28. September 2018
16. bis 17. Mai 2019
10. bis 11. Oktober 2019

Warum Sie dieses Seminar besuchen sollten...

Als qualifizierte Sekretärin oder Assistentin können Sie in den meisten Situationen Ihres Arbeitstages durch Ihre Berufs- und Lebenserfahrung souverän und gelassen agieren. Ob Fachfrau für das professionelle Büromanagement oder kompetente Ansprechpartnerin für eine Vielfalt von unterschiedlichsten Fragen und Problemen - Sie sind es gewohnt, sowohl mit fachlichen Herausforderungen, als auch mit verschiedensten Menschen aller Hierarchieebenen sicher, diplomatisch und mit viel Fingerspitzengefühl umzugehen. Ihre Persönlichkeit, Ihre Qualifikation und Ihre langjährige Erfahrung sind dabei die wichtigen Säulen Ihres Erfolges.

Der stete Wandel im Geschäftsleben, wie Umstrukturierungen, neue Hierarchien, andere Formen der Arbeitsgestaltung und die schnelle Entwicklung der modernen Kommunikations- und Informationstechnologien, erfordern ein hohes Maß an Flexibilität und Veränderungsbereitschaft und stellen auch Sie als erfahrene Sekretärin und Assistentin immer wieder vor neue Herausforderungen.

Erfahren Sie in zwei interessant, lebendig und praxisnah gestalteten Tagen was Sie brauchen, um sich für die Anforderungen von morgen zu wappnen. Sammeln Sie viele neue Impulse für Ihren ganz persönlichen Aktionsplan. Halten Sie Ihre Qualifikation auf dem neuesten Stand, runden Ihre Persönlichkeit ab und setzen Sie das neue Wissen und Ihre neu gewonnenen Kompetenzen effektiv in Ihrem Arbeitstag um.

Lernen Sie in unseren Coaching-Sequenzen, wie Sie mögliche Unsicherheiten überwinden und mit noch mehr Selbstbewusstsein Ihr Profil als gefragte, anerkannte Ansprechpartnerin im Unternehmen schärfen.

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 Ihren 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!

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

Sichern Sie sich noch heute Ihren Platz u

Die wichtigsten Themen

Ihr Nutzen

- Sie erfahren, welche Anforderungen an Sie gestellt werden und wie Sie sich dafür stärken.
- Sie lernen, wie Sie mit Ihren Ressourcen verantwortungsvoll umgehen.
- Sie wissen, wie Sie Ihre Rolle im Unternehmen stärken und sich wirksam und langfristig positionieren können.



„Ein wertvoller Austausch mit erfahrenen Assistentinnen und sehr guten Handlungsempfehlungen der Trainerin.“

Ich bin gestärkt aus diesem Seminar herausgegangen.“

Martina Stangenberg,
Bertelsmann Stiftung

„Es war von Anfang bis Ende spannend und ich habe trotz langjähriger Erfahrung im Chefsekretariat noch eine Menge gelernt.“

Marga Kugler, Verband der deutschen Lack- und Druckfarbenindustrie e. V.

Die Meinung Ihrer Kolleginnen

Sehr gut (1,4)

Bewertung der letzten 100 Seminarteilnehmer



www.akadsek.de

Gewappnet für die Anforderungen von morgen

- Standortbestimmung: Ihr persönliches Kompetenz-Profil
- Das neue Anforderungsprofil der modernen Assistenz
- Zukunftsvisionen: Führungsstile und Erwartungen der neuen Manager-Generation
- Weichenstellung und Impulse für Ihre Zukunft: So halten Sie Ihre Qualifikationen aktuell und zukunftsfähig

Qualifizierte Assistenz in der Zukunft: Von der Chefentlastung zum Management-Support

- Change Management: So gehen Sie mit Veränderungsprozessen gelassen und selbstsicher um, begleiten und gestalten diese mit
- Assistenzaufgabe Führung: Wie Sie im Auftrag des Chefs führen und delegieren
- Erfolgreiche Zusammenarbeit im Generationen-Mix: Wie Sie auch mit jüngeren Vorgesetzten und in altersgemischten Teams effektiv und erfolgreich zusammenarbeiten

Business mit Stil und kommunikative Kompetenz

- Die wichtigsten Kommunikationsmodelle für Ihr tägliches Berufsleben
- Professionell nein sagen: So setzen Sie diplomatisch und freundlich Grenzen
- Schwierige und heikle Gesprächssituationen - so verhalten Sie sich richtig
- Loyalität und Souveränität: Ihre Rolle im Spannungsfeld unterschiedlicher Interessen

Coaching und individuelles Praxistraining

- Selbstcoaching-Kompetenzen: Methoden und Strategien, um Herausforderungen konstruktiv und lösungsorientiert zu meistern

Die Senior-Assistentin

Alle Informationen auf einen Blick

Ihre Termine

- 27. bis 28. September 2018, Timmendorfer Strand
- 16. bis 17. Mai 2019, Timmendorfer Strand
- 10. bis 11. Oktober 2019, Köln

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 1.175 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 Senior-Assistentin“

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.