

The Simple Office

Wie Sie den alltäglichen Wahnsinn
im Büro in den Griff bekommen

Das Simple-Office-Prinzip

- ✓ Schaffen Sie mehr in weniger Zeit
- ✓ Überprüfen Sie Ihre Arbeitsabläufe und erkennen Sie den einfachsten und effektivsten Weg
- ✓ Wie Sie Ihren persönlichen Arbeitsstil finden, der Sie wirklich effektiver arbeiten lässt
- ✓ 3 Varianten, wie Sie das Problem der „Aufschieberitis“ eliminieren können
- ✓ Vereinfachen Sie Ihre Ablage: Wie Sie in Zukunft nie mehr länger als 7 Sekunden suchen!
- ✓ Nie mehr Termine oder Aufgaben vergessen!
- ✓ So delegieren Sie Aufgaben richtig - und überwachen deren Durchführung
- ✓ Zum Vereinfachen gehört auch nein sagen! Wie Sie sich unnötige Zeitfresser vom Hals schaffen und sich endlich auf Ihre eigentliche Arbeit konzentrieren können
- ✓ Mit diesem einfachen Prinzip erledigen Sie in Zukunft viele Dinge schneller als bisher

Ihr Termin

Nürnberg

28. bis 29. Juni 2011

Ihre Vorteile

- ✚ Sie lernen bei einer erfahrenen Trainerin mit jahrelanger Praxis
- ✚ Sie erhalten persönliches Feedback zu Ihren aktuellen Fragestellungen
- ✚ Beispiele und Übungen für den Büroalltag erleichtern die direkte Umsetzung unmittelbar nach dem

Das sagen unsere Teilnehmerinnen

„Frau Barmeyer ist als Dozentin spitze und hilft einem Aspekte aus verschiedenen Perspektiven zu betrachten. Dadurch wird vieles neu durchdacht.“

(Iris Hansen, Franz Zentis GmbH & CO. KG)

„Meine Erwartungen an dieses Seminar wurden voll erfüllt. Ich kann dieses Seminar nur weiterempfehlen.“

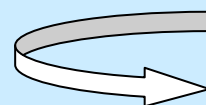
(Ingrid Rupp, Kolbenschmidt Pierburg AG)

„Unbedingt mitmachen, es wird nicht langweilig und man lernt viel dazu!“

(Nicole Pfeiff, Eurofighter Jagdflugzeug GmbH)

**Zwei-Tage
intensiv
Officetraining**

Lesen Sie hier alles über die
Seminarinhalte



Jetzt anmelden auf www.akadsek.de

Warum Sie dieses Seminar besuchen sollten...

Liebe Sekretärin, liebe Assistentin,

fühlen Sie sich manchmal gehetzt? Haben Sie das Gefühl, dass Sie mit normalem Zeitmanagement nicht mehr weiterkommen? Denken Sie auch nach der Arbeit noch an Ihren Schreibtisch? Werden Sie häufig nachts wach und überlegen, ob Sie nichts vergessen haben? Hassen Sie manchmal Ihren vollen Schreibtisch und haben das Gefühl, dass Sie keine Zeit mehr für private Dinge haben? Sie sind wirklich gut in Ihrem Job, aber Sie wollen mehr Ruhe, mehr Gelassenheit und auch manchmal mehr Zeit für wichtige Dinge?

Wenn auch nur einer dieser Punkte zutrifft, dann wird es höchste Zeit, dass Sie etwas dagegen tun, bevor der völlige Burn-Out droht! Denn Sie befinden sich bereits **mitte in einer gefährlichen Stressfalle**.

Die Gründe dafür können vielfältig sein - vielleicht sind Sie einfach **zu gutmütig** und können Ihrem Chef und den Kollegen nichts abschlagen? Oder Sie sind **hyperperfekt** und arbeiten deshalb, ohne es zu wollen, ineffektiv?

Ganz egal, welcher Umstand dafür verantwortlich ist: Werden Sie aktiv und melden Sie sich noch heute für dieses Seminar an!

Wenn Sie in Zukunft mehr Übersicht in Ihre Arbeit bringen möchten, nicht mehr, während Sie in Ihr Pausenbrot beißen, ans Telefon gehen und noch nebenher etwas ausdrucken geschweige denn parallel Ihre E-Mails checken wollen...

... dann ist dieses Seminar die richtige Entscheidung für Sie!



Lernen Sie mit viel Spaß, sich noch besser zu organisieren.

Lernen Sie in nur zwei Tagen,

- ➔ wie Sie Ihr komplettes Office **optimal organisieren**.
- ➔ wie Sie mithilfe von (Selbst-)Organisation und Selbstmanagement Ihre Arbeit, Ihren Chef und Ihre Abteilung besser **in den Griff kriegen**.
- ➔ und wie Sie in Zukunft wieder mit einem guten Gefühl - **ruhig und gelassen** - abends pünktlich nach Hause gehen und endlich mal wieder so richtig abschalten können.

Kleines Extra für Sie:

Sie erhalten vor dem Seminar eine Arbeitsfeldumfrage, auf die im Seminar individuell eingegangen wird!

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

Freuen Sie sich nun auf zwei spannende und interessante Seminartage mit Antje Barmeyer!

Jochen Brode
Jochen Brode
Projektmanager Seminare



PS: Ich berate Sie gern! Rufen Sie mich einfach an unter der Telefonnummer 02941 9661-01. Oder schicken Sie mir eine E-Mail: jochen.brode@akadsek.de.



Ihre Trainerin

Antje Barmeyer

war über 20 Jahre lang Sekretärin und Assistentin der Geschäftsleitung eines Ingenieurbüros. Seit mehr als 15 Jahren gibt Frau Barmeyer ihre praktischen Erfahrungen an ihre

Seminarernehmerinnen und -teilnehmer 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

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.

The Simple Office

Wie Sie den alltäglichen Wahnsinn im Büro in den Griff bekommen

Natürlich möchten Sie Ihren Alltag im Office, Ihre vielfältigen Aufgaben und Projekte so gut wie möglich bewältigen. Aber haben Sie auch manchmal das Gefühl, dass Sie noch viel effizienter sein könnten, wenn Sie sich nicht so häufig mit Details und anderen Dingen beschäftigen würden? Vielleicht haben Sie auch manchmal den Eindruck, dass andere Sie daran hindern, Ihre eigentliche Arbeit zu schaffen?



Oder ist es eher so, dass Sie irgendwie immer vor einem riesigen Berg an Arbeit stehen, arbeiten und arbeiten und arbeiten, ohne dass der Berg je ein Ende nimmt?

Die meisten Sekretärinnen kennen das - Sie sicher auch: Die Arbeit wird immer mehr und immer anspruchsvoller. Wer hier nicht die richtigen (Selbst-)Organisations-Strategien hat, der reibt sich gnadenlos auf. Perfektionistinnen - und davon gibt es unter Sekretärinnen viele - sind besonders schlimm dran.

Ziehen Sie jetzt die Notbremse! Entschleunigen und vereinfachen Sie Ihr Arbeitsleben! Eliminieren Sie Störfaktoren, entkommen Sie der Ja-Falle und sagen Sie Ihren Überstunden den Kampf an!

In unserem 2-Tages-Seminar „The Simple Office“ lernen Sie Strategien, mit denen Sie Ihre Arbeitsabläufe deutlich vereinfachen, Ihre Aufgaben einfach schneller erledigen und trotzdem über alles den Überblick bewahren und am Ende Ihres Arbeitstages pünktlich und mit gutem Gewissen in den Feierabend gehen können.

Das Simple-Office-Prinzip



Haben Sie das Gefühl, ständig zu wenig Zeit für Ihre Aufgaben zu haben und nur durch Ihren Arbeitstag zu hetzen? Dann leiden Sie unter ungesundem Stress.



Jede Sekretärin hat mit Störfaktoren zu kämpfen. Hören Sie auf, diese Zeitdiebe als selbstverständlich hinzunehmen. Es bringt auch nichts, wenn Sie sich nur darüber ärgern – tun Sie etwas dagegen!



Überstunden sind in den meisten Unternehmen an der Tagesordnung. Aber schon durch ein paar kleine Luft Tricks in Ihrer Organisation können Sie sich ein wenig Luft verschaffen.



Nein zu sagen, wenn man um einen Gefallen gebeten wird, oder eine zusätzliche Arbeit abzulehnen, fällt vielen Menschen schwer. Doch schnell ist man in der Ja-Falle und erledigt plötzlich Dinge für andere, die man eigentlich gar nicht machen wollte.



Wir zeigen Ihnen, wie Sie diese Situation mit einem verbesserten Zeitmanagement, das gleichzeitig Stress reduziert und die Effektivität Ihrer Arbeit erhöht, in den Griff bekommen.



Wir zeigen Ihnen, mit welchen Techniken Sie diesen Zeitkillern zu Leibe rücken und was wirklich gegen Störfaktoren hilft.



Wir zeigen Ihnen, wie Sie in Zukunft abends pünktlich nach Hause kommen - erkennen, lernen und nutzen Sie den Unterschied zwischen dringend und wichtig!



Wir zeigen Ihnen Schritt für Schritt, wie Sie selbst aus der Ja-Falle herausfinden - wie Sie es „ertragen“, wenn andere Sie für eine „Zicke“ halten.

Die wichtigsten Themen

- ✓ **Das Simple-Office-Prinzip:** Schaffen Sie mehr in weniger Zeit. So machen Sie es sich wirklich einfach!
- ✓ **Simplify your Office:** Checken Sie Ihre Arbeitsabläufe: Erkennen und wählen Sie in Zukunft den einfachsten und effektivsten Weg. Einfacher geht es nicht!
- ✓ **Erkennen und optimieren Sie Ihr persönliches Arbeitsprofil.** So finden Sie den Arbeitsstil, der Sie wirklich effektiver arbeiten lässt
- ✓ **Die 3 Varianten, das Problem der „Aufschieberitis“ zu eliminieren**
- ✓ **Simple und direkt!** Probieren Sie dieses einfache Prinzip aus und Sie werden viele Dinge schneller als bisher erledigen!
- ✓ **Simple-Ablage:** Nie länger als 7 Sekunden suchen
- ✓ **Planungspower:** So vergessen Sie keinen Termin und keine Aufgabe. Schalten Sie nach Feierabend wirklich ab!
- ✓ **Kontrolle!** So haben Sie die Kontrolle über Ihre Vorgänge
- ✓ **Delegieren und überwachen Sie richtig**
- ✓ **Wie Sie simple „nein“ sagen,** wenn Sie keine Zeit haben oder nicht zuständig sind
- ✓ **Erstellen Sie Ihr Simple-Buch,** mit dem Sie in Zukunft alles im Griff haben!

Ihre Anmeldung zum Seminar „The Simple Office“

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

Ja, ich nehme an dem Seminar „The Simple Office“ vom 28. bis 29. Juni 2011 in Nürnberg teil.

Name, Vorname

Unternehmen

Abteilung

Straße, Nr./Postfach

PLZ, Ort

E-Mail

Telefon

Fax

Datum



Unterschrift



INT13072010

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

Alle Daten auf einen Blick

Termin 28. bis 29. Juni 2011

Beginn jeweils um 9 Uhr

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

Ort

InterCity Hotel Nürnberg
Eilgutstraße 8
90443 Nürnberg
Telefon: 0911 2478-0
Fax: 0911 2478-999
E-Mail: nuernberg@intercityhotel.de
www.nuernberg.intercityhotel.com



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 100 Euro im InterCity Hotel Nürnberg für die Übernachtung inklusive Frühstück ausgehandelt. Bitte reservieren Sie Ihr Zimmer bis vier Wochen vor Veranstaltungsbeginn unter dem Stichwort „Akademie“.

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
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.