

Das Survival-Sekretariat

Wie Sie die fünf schwierigsten Situationen im Sekretariat locker „überleben“

Hilfe, ich habe nur 8 Stunden Zeit

- ✓ So stoppen Sie die schlimmsten Zeitdiebe
- ✓ Mit Schwung den ganz alltäglichen Wahnsinn organisieren

Wie bekomme ich Kollegen dazu, Termine einzuhalten?

- ✓ Softpower: So bekommen Sie, was Sie wollen
- ✓ Was Sie tun müssen, um ernst genommen zu werden

Ich habe keine Lust auf Zoff

- ✓ Wie Sie der Kollegin schonend beibringen, dass sie einen Fehler gemacht hat!
- ✓ Wie Sie Mitarbeitern diplomatisch beibringen, dass sie Ihnen auf die Nerven gehen

Wenn Sie anderer Meinung als Ihr Chef sind

- ✓ So bringen Sie es ihm schonend bei
- ✓ So lassen Sie sich von seiner rhetorischen Überlegenheit nicht unterbuttern

Wie sage ich es meinem Chef?

- ✓ Sagen, was zu sagen ist - so bringen Sie es auf den Punkt
- ✓ Kritikgespräche: konstruktiv sein und gelassen bleiben

Ihr Termin

Düsseldorf 16. bis 17. September 2010

Ihre Vorteile

- + Sie lernen bei einer erfahrenen Trainerin mit jahrelanger Praxis
- + Sie bekommen persönliches Feedback zu Ihren aktuellen Fragestellungen
- + Beispiele und Übungen für den Büroalltag - zum direkt Umsetzen

Das sagen unsere Teilnehmerinnen

„Das Seminar hilft dabei, Kollegen in ihre Schranken zu weisen, den eigenen Wert anzuerkennen und seine Meinung auch gegenüber dem Chef zu verteidigen.“
(Anett Mörs, BWG GmbH & Co. KG)

„Einfach super klasse! Viel gelacht, viel gelernt und viel mitgenommen.“
(Martina Patricia Flaig, Siemens AG)

„Nicht nur für den Alltag im Beruf sehr wichtig, auch für die eigene Persönlichkeit und Entwicklung sehr bereichernd.“
(Noura Coroiu, DEKRA Real Estate Expertise GmbH)

**100%ig
praxis-
orientiert**

Jetzt anmelden auf www.akadsek.de

Warum Sie dieses Seminar besuchen sollten ...



Liebe Sekretärin, liebe Assistentin,

in Ihrem Sekretariat geht's hoch her. Kollegen halten Termine nicht ein, Mitarbeiter laden ihren Frust bei Ihnen ab, die Zeit läuft Ihnen jeden Tag davon, die Ablage ist noch nicht gemacht, das Telefon klingelt andauernd und die E-Mail-Flut lässt nicht nach.

Wie will man da einen klaren Kopf bewahren und einen top Job machen? Sie brauchen Nerven, Nerven, Nerven und müssen freundlich, freundlich, freundlich bleiben.

Unser Survival-Training hilft Ihnen, den hohen Anforderungen in Ihrem Sekretariat gerecht zu werden. Ihre Trainerin, Claudia Hovermann, zeigt Ihnen wirkungsvolle Techniken, mit denen Sie Ihren Arbeitsalltag noch übersichtlicher und straffer organisieren und somit wieder das Gefühl bekommen, alles im Griff zu haben.

Gewinnen Sie spürbar mehr Effizienz in Ihrem Sekretariat durch reibungslosere Abläufe! Wir zeigen Ihnen, wie Sie andere dazu bringen, Sie zu unterstützen - anstatt dass Sie allem und jedem hinterher rennen müssen.

Lernen Sie, Ihre Wünsche und die Ihres Chefs bei Kollegen durchzusetzen, ohne es sich mit ihnen zu verderben. Werden Sie zum Kommunikationsprofi - optimieren Sie Ihre Kommunikation so, dass Missverständnisse vermieden werden und Konflikte erst gar nicht entstehen.

Steigern Sie Ihr Ansehen und Ihre Kompetenz bei Ihrem Chef, Ihren Kollegen und Geschäftspartnern. Wandeln Sie sich vom dienstbaren Geist Ihres Chefs zur kompetenten, geachteten Kollegin und Mitarbeiterin.

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

Die Themenzusammenstellung ist genau auf die typischen Konfliktsituationen im Büro abgestimmt - mit echten Beispielen, in denen Sie sich garantiert wiederfinden. Nach diesem Seminar werden Sie es kaum erwarten können, wieder an Ihren Arbeitsplatz zurückzukehren und die vielen neuen Ideen und praxiserprobten Tipps umzusetzen.

Freuen Sie sich auf zwei spannende und interessante Seminartage mit Claudia Hovermann!

Stefanie Rinsche

Stefanie Rinsche
Projektmanagerin Seminare



PS: Ich berate Sie gern! Rufen Sie mich einfach an unter der Telefonnummer 02941 9661-15 oder schicken Sie mir eine E-Mail stefanie.rinsche@akadsek.de.



Ihre Trainerin

Claudia Hovermann,

ist die Chefredakteurin des „Sekretärinnen-Handbuchs“, des „SekretärinnenBriefeManagers“, Autorin vieler Fachbücher und eine der besten und gefragtesten Sekretärinnen-Trainerinnen Deutschlands.

Die beliebte Trainerin war Chefsekretärin in national und international tätigen Unternehmen und kennt daher ganz genau die Anforderungen und Wünsche der Teilnehmerinnen. Lernen Sie von und mit Claudia Hovermann - profitieren Sie von ihrer Erfahrung und wecken Sie Ihr eigenes Survival-Potenzial!

Jetzt anmelden auf www.akadsek.de

Das Survival-Sekretariat

Wie Sie die fünf schwierigsten Situationen im Sekretariat locker „überleben“

Sie als Sekretärin sitzen an der „Schaltzentrale“ in Ihrem Unternehmen oder Ihrer Abteilung. Bei Ihnen laufen viele Fäden zusammen, und damit es hier keine unentwirrbaren Knoten gibt, brauchen Sie wirksame Strategien gegen Stress und Ärger. Viele Probleme lassen sich mit den richtigen Kommunikationsstrategien schon im Vorfeld vermeiden. Bei anderen kommt es wiederum auf Ihre Reaktion an - zeigen Sie, dass Sie es wert sind, ernst genommen zu werden.

Trainings-Einheit 1

Hilfe, ich habe nur 8 Stunden Zeit

Arbeit und Stress nehmen fast täglich zu. Die Kollegen und Ihr Chef haben alle paar Minuten einen anderen Wunsch. Lernen Sie, wie Sie trotz Fremdbestimmung Prioritäten setzen und planen, und sich nicht aus der Ruhe bringen lassen.

- ✓ So stoppen Sie die schlimmsten Zeitdiebe
- ✓ Mit Schwung den alltäglichen Wahnsinn organisieren
- ✓ Wie Sie Ihre Tagesplanung und die Ihres Chefs locker unter einen Hut bringen
- ✓ Wie Sie auch extreme Belastungssituationen meistern, ohne aus der Ruhe zu kommen
- ✓ Wenn Vorgesetzte, Mitarbeiter und Kollegen Ihren Tagesablauf immer wieder durcheinander bringen: So bekommen Sie Störer in den Griff
- ✓ 7 Zeitmanagement-Tipps für mehr Überblick und stressfreieres Arbeiten

Trainings-Einheit 2

So bekommen Sie Kollegen dazu, Termine einzuhalten

Jedes Mal das Gleiche: Sie setzen den Kollegen einen Termin, und einige, meistens dieselben, schaffen es einfach nicht, sich daran zu halten. Unterlagen werden immer wieder zu spät abgeliefert. Erfahren Sie, wie Sie sich bei Kollegen durchsetzen und ernst genommen werden.

- ✓ Was Sie tun müssen, um ernst genommen zu werden
- ✓ Wie Sie auch schwierige Mitarbeiter zu mehr Kooperation bewegen
- ✓ Wie Sie sich jederzeit souverän und gelassen durchsetzen
- ✓ So tun andere, was Sie von ihnen wollen

Trainings-Einheit 3

Ich habe keine Lust auf Zoff!

Wenn Sie Ihren Kollegen nur sehen, macht Sie das schon aggressiv? Das laute Telefonieren Ihrer Kollegin macht Sie wahnsinnig? Oder Sie würden gern mal auf die doofen Bemerkungen eines Kollegen angemessen und schlagfertig reagieren? Lernen Sie, wie Sie mit Konflikten umgehen und sie bestenfalls vermeiden.

- ✓ Wie Sie der Kollegin schonend beibringen, dass sie einen Fehler gemacht hat!
- ✓ Wie Sie Mitarbeitern diplomatisch beibringen, dass sie Ihnen auf die Nerven gehen
- ✓ Wie Sie erfolgreich nein sagen und Ihren Kollegen Grenzen aufzeigen
- ✓ Die Hitliste der 10 schlimmsten Kollegensünden - und was Sie gegen dicke Luft im Büro tun können
- ✓ 7 Experten-Tipps für mehr Zufriedenheit in Ihrem Job – und eine bessere Zusammenarbeit mit Ihrem Chef

Trainings-Einheit 4

Wenn Sie anderer Meinung als Ihr Chef sind ...

Viele Chefs sind rhetorisch sehr versiert. Da haben Sie manchmal schlechte Karten, wenn Sie anderer Meinung sind und ihn überzeugen möchten. Erfahren Sie, wie Sie Ihre Kommunikationskompetenz steigern und wie Sie Ihren Chef dazu bringen, dass er Ihre Meinung auch akzeptiert.

- ✓ So bringen Sie es ihm schonend bei
- ✓ So lassen Sie sich von seiner rhetorischen Überlegenheit nicht unterbuttern
- ✓ Die 7 schlimmsten Kommunikationssünden, die Sie unbedingt vermeiden sollten
- ✓ So gehen Sie mit Cholerikern, Hektikern, Chaoten und anderen schwierigen Typen richtig um
- ✓ Wenn Ihr Chef an allem, was Sie vorschlagen, etwas auszusetzen hat: drei mögliche Gründe dafür und konkrete Tipps, was Sie dagegen tun können

Trainings-Einheit 5

Wie sage ich es meinem Chef?

Sie schieben schon lange ein längst überfälliges Kritikgespräch - egal, ob mit Ihrem Chef oder mit einer Kollegin - vor sich her? Sie wollen niemanden verletzen und wissen nicht, wie Sie beginnen sollen? Erfahren Sie, wie Sie Ihre Kritik so anbringen, dass der andere Ihnen nicht böse ist.

- ✓ Sagen, was zu sagen ist - so bringen Sie es auf den Punkt
- ✓ Kritikgespräche: konstruktiv sein und gelassen bleiben
- ✓ Die besten Strategien im Umgang mit Alles- und Besserwissern, Streitsuchenden und Distanzlosen
- ✓ Wenn Ihr Chef alles verspricht und nichts hält und Sie dann den Kopf dafür hinhalten müssen - So bringen Sie es ihm am besten bei
- ✓ Wenn Sie einen jüngeren Chef haben: So verhalten Sie sich, damit es nicht zu Konflikten kommt

Auch firmenintern in Ihrem Unternehmen!

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: stefanie.rinsche@akadsek.de.

Ihre Anmeldung zum Seminar „Das Survival-Sekretariat“

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

Ja, ich nehme an dem Seminar „Das Survival-Sekretariat“ teil.

16. bis 17. September 2010 in Düsseldorf

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 16. bis 17. September 2010

Beginn jeweils um 9 Uhr

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

Gebühr

Im Seminarpreis von 1.175 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 125 Euro im Inside Premium Hotel Düsseldorf Derendorf für die Übernachtung inklusive Frühstück ausgehandelt. Bitte reservieren Sie Ihr Zimmer bis vier Wochen vor Veranstaltungsbeginn unter dem Stichwort „Akademie“.

Ort

Inside Premium Hotel Düsseldorf Derendorf
Derendorfer Alle 8
40476 Düsseldorf
Telefon: 0211 17546-0
Fax: 0211 17546-175
E-Mail: dd@inside.de
www.inside.de



Auskünfte und Anmeldungen

Akademie für Sekretariat und Büromanagement
Stefanie Rinsche
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.