

Das Survival-Sekretariat

Mettmann, 24. bis 25. Oktober 2019



Top-Workshops zu aktuellen Themen

- Professionelles Zeitmanagement – Hilfe, ich habe nur 8 Stunden Zeit
- OneNote – Das Power-Tool für digitale Assistenz
- Ich habe keine Lust auf Zoff – Erfolgreiches Konfliktmanagement
- Souverän im Business – Mehr Selbstsicherheit durch mehr Persönlichkeit
- Sicherheit und Unsicherheit verstehen und reflektieren
- Handeln beeinflusst Emotion und umgekehrt





Das Survival-Sekretariat

24. bis 25. Oktober 2019 in Mettmann



Liebe Sekretarin, liebe Assistentin,

in Ihrem Sekretariat geht es 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, müssen freundlich bleiben und den Durchblick bewahren. Hier ist Gelassenheit gefragt.

Das Survival-Training hilft Ihnen, den hohen Anforderungen in Ihrem Sekretariat gerecht zu werden. Ihre Trainerinnen, Stefanie Röper und Antje Barmeyer, zeigen Ihnen wirkungsvolle Techniken, mit denen Sie Ihren Arbeitsalltag noch übersichtlicher und straffer organisieren und somit wieder das Gefühl bekommen, alles im Griff zu haben. Außerdem erhalten Sie Tipps und Tricks, wie Sie Ihre Wahrnehmung schärfen, um zu mehr Gelassenheit und Souveränität zu gelangen. So sind Sie bestens gewappnet, wenn mal wieder alles gleichzeitig gemacht werden muss.

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. Nutzen Sie die Kraft der Sprache und drücken eigene Gefühle und Standpunkte konstruktiv aus. Sie lernen, sich selbst und anderen gegenüber klar zu positionieren und Ihre Ziele mit einer Win-Win-Strategie zu erreichen.

Freuen Sie sich auf zwei spannende Tage und einen interessanten Themen-Mix.

Anmelden können Sie sich per E-Mail an eva.steinruecke@akadsek.de, per Telefon unter 02941 9661-02 oder über unsere Webseite www.akadsek.de.

Eva Steinrücke

Eva Steinrücke
Projektmanagerin Seminare

Ihr Tagesablauf

24. Oktober 2019

ab 08:00 Uhr	Check-in am Tagungssekretariat
09:30 Uhr	Ankunft und Start der Tagung
10:45 Uhr	Netzwerkpause mit Kaffee und Snacks
11:00 Uhr	Workshop
12:15 Uhr	Gemeinsames Mittagessen
13:30 Uhr	Workshop
14:45 Uhr	Netzwerkpause mit Kaffee und Snacks
15:00 Uhr	Workshop
16:30 Uhr	Ende der Workshops
ca. 19:30 Uhr	Gemeinsame Abendveranstaltung

25. Oktober 2019

09:30 Uhr	Workshop
11:00 Uhr	Netzwerkpause mit Kaffee und Snacks
11:15 Uhr	Workshop
12:30 Uhr	Gemeinsames Mittagessen
13:30 Uhr	Workshop
15:00 Uhr	Netzwerkpause mit Kaffee und Snacks
15:15 Uhr	Workshop
16:30 Uhr	Get-together
17:00 Uhr	Ende der Tagung

Die Meinung Ihrer Kolleginnen

Sehr gut (1,4)

Bewertung der letzten 100 Seminarteilnehmer



www.akadsek.de

Die wichtigsten Themen

1. Tag

Ich habe keine Lust auf Zoff

- So setzen Sie diplomatisch Grenzen und werden ernst genommen
- Wie Sie Kollegen dazu bekommen, Termine einzuhalten
- Wenn es brodelt: So werden Missverständnisse nicht zu Konflikten

Hilfe, ich habe nur 8 Stunden Zeit

- So stoppen Sie die schlimmsten Zeitdiebe
- Zielorientierte Tagesplanung: So organisieren Sie den alltäglichen Wahnsinn
- Wie Sie Unterlagen und E-Mails ruckzuck finden

OneNote – Das Power-Tool für digitale Assistenz

- Was ist OneNote und wie können Sie es für sich nutzen?
- Bye Bye Zettelwirtschaft! Einfache Organisation Ihrer Notizen und Dokumente
- Digitale Chefassistenz: Einfache Vernetzung mit Cloud, Smartphone und Tablet

2. Tag

Souverän im Business – Mehr Selbstsicherheit durch mehr Persönlichkeit

- Standortbestimmung: Ihre persönliche Bewertungsskala
- Ihre Glanz-Faktoren für Persönlichkeit und Souveränität
- Das Büro ist Ihre Bühne: So gewinnen Sie an Selbstsicherheit

Sicherheit und Unsicherheit verstehen und reflektieren

- Die fünf Anteile Ihrer Seele – vom inneren Kritiker bis zum liebevollen Freund
- So nutzen Sie Ihr inneres Team zielführend
- Achtung! Selbstsabotage erkennen und auflösen

Handeln beeinflusst Emotion und umgekehrt

- Bedeutung der Körpersprache: Achtung Ihr Körper spricht mit!
- Mindset: So beeinflusst Ihre innere Ja- und Nein-Haltung Ihren Arbeitstag
- Strahlen Sie: Positive Einstellung durch positive Körpersprache

Sie sind herzlich eingeladen!

Nach getaner Arbeit dürfen Sie sich am ersten Tag auf einen Abend mit leckerem Essen, guten Weinen und einer entspannten Atmosphäre im schönen Restaurant des Land Gut Höhne freuen.



Ihre Expertinnen



Stefanie Röper

ist seit 2008 als freie Trainerin für Büromanagement, Coach und Dozentin in der Erwachsenenbildung tätig.

Sie ist ausgebildete Europasekretärin und Managementassistentin und kennt durch ihre jahrelange Tätigkeit als Sekretärin und Assistentin in der Geschäftsführung international tätiger Unternehmen dieses Berufsfeld sehr gut.

In ihren Seminaren spiegelt sich nicht nur das fachliche Wissen, sondern auch die praktische Umsetzung wider, die sie durch ihre Arbeit als selbstständige Organisations-Beraterin in Unternehmen erwirbt.

Ihre Spezialgebiete sind Büroorganisation, Zeit- und Selbstmanagement, Chefentlastung und -assistenz. Lassen auch Sie sich begeistern!



Antje Barmeyer

war über 20 Jahre lang Sekretärin und Assistentin der Geschäftsleitung eines Ingenieur-Büros.

Seit mehr als 20 Jahren gibt Frau Barmeyer ihre praktischen Erfahrungen an ihre Seminarteilnehmerinnen und -teilnehmer weiter, um auch anderen die tägliche Arbeit zu erleichtern und neue Wege zur Aufgabenbewältigung im modernen Office aufzuzeigen. Dazu gehört auch, Wege für mehr Durchsetzungsstärke aufzuzeigen und die persönliche Wirkung am Arbeitsplatz zu stärken.

Frau Barmeyers Veranstaltungen und Workshops zeichnen sich vor allem durch die Praxisnähe und eine produktive Lernatmosphäre aus. Die zahlreichen Tipps und Anregungen können sofort in die Praxis umgesetzt werden und sichern den Lernerfolg.

Das Survival-Sekretariat

Die wichtigsten Informationen zur Tagung:

Termine und Zeiten

1. Tag: von 08:30 bis 16:30 Uhr
Abendveranstaltung ab 19:30 Uhr
2. Tag: von 09:30 bis 17:00 Uhr

Ort

Land Gut Höhne
Düsseldorfer Straße 253
40822 Mettmann
Telefon: 02104 778 – 0
E-Mail: info@guthoehne.de
www.guthoehne.de/go/home

Gebühr

Im Tagungspreis von 1.495 Euro (+ gesetzl. MwSt.) sind enthalten:
Umfangreiche Tagungsunterlagen, Mittagessen inklusive
eines Getränks, Kaffeepausen mit Snacks und Getränken,
Ihr Teilnahmezertifikat und das Rahmenprogramm am 24. Oktober.

Hotelzimmer

Wir haben für Sie einen Vorzugspreis von 99,00 Euro im
Land Gut Höhne für die Übernachtung inklusive Frühstück
ausgehandelt. Bitte reservieren Sie Ihr Zimmer bis vier Wochen vor
Veranstaltungsbeginn unter dem Stichwort „Akademie“.

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.

Veranstalter

Akademie für Sekretariat und Büromanagement
Wiedenbrücker Straße 12
59555 Lippstadt
Telefon: 02941 9661-0
Fax: 02941 9661-09
E-Mail: info@akadsek.de
www.akadsek.de



Sie haben noch Fragen? Ich helfe Ihnen gern.

Eva Steinrücke

E-Mail: eva.steinruecke@akadsek.de
Telefon: 02941 9661-02

Anmeldung

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

- Ja, ich nehme an der Tagung „Das Survival-Sekretariat“ vom 24. bis 25. Oktober 2019 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.

1. Teilnehmerin

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.

2. Teilnehmerin

Vorname, Name: _____

Abteilung: _____

E-Mail: _____

Rechnungsanschrift

Unternehmen: _____

Abteilung: _____

Vorname, Name: _____

Straße/Postfach: _____

PLZ, Ort: _____

Die allgemeinen Geschäftsbedingungen finden Sie auf unserer Internetseite unter www.akadsek.de.

Internet