

# Geprüfte Teamassistentin

Lernen Sie das Wichtigste über:

- Teamarbeit
- Teammotivation
- Teamorganisation
- Teamrepräsentation
- Teamtalk
- Teamkonflikte
- Teamrhetorik

## Ihr Termin

Berlin      2. bis 4. Mai 2012

100%ig  
praxis-  
orientiert

Mehr als 95 Prozent unserer Teilnehmerinnen bewerten unsere Veranstaltungen mit gut oder sehr gut!

Das sagen bisherige Teilnehmerinnen zu den Lehrgängen der Akademie

*„Nach diesem Seminar ist einem klar, dass man bislang nicht nur Aufgaben, sondern auch schon Projekte im Büro bewältigt hat. Unsere Trainerin hat uns gute Tools in die Hände gegeben, um in Zukunft effektiver und effizienter ein Projekt zu bearbeiten. Für jede Assistentin wirklich empfehlenswert.“*

Martina Dechand, EURAWASSER GmbH

*„Dieses Seminar ist ein absolutes Muss - tolle Referentin!“*

Gaby Podszuweit, Siemens AG



# Geprüfte Tea

## Die Sekretärin als Teammanagerin

Die Anforderungen an Sekretärinnen und Assistentinnen steigen seit Jahren immer mehr an und haben sich zudem auch verändert. So soll eine Assistentin eigenverantwortlich handeln, souverän, zuverlässig und freundlich sein und den Chef und die Kollegen in diversen Projekten unterstützen. Denn bei der Assistentin laufen alle Fäden zusammen - und sie muss koordinieren.

Wir haben diesen Lehrgang speziell für Assistentinnen entwickelt, die mit vielen Chefs und Kollegen im Team zusammenarbeiten. Erfahren Sie, wie Sie sich die Zusammenarbeit mit den verschiedenen Teamcharakteren vereinfachen, ergebnisorientiert zusammenarbeiten, den Überblick behalten und eine kompetente Ansprechpartnerin für alle Teammitglieder sind.

Am letzten Seminartag werden Ihre neu erworbenen Kenntnisse in einer Abschlussarbeit auf die Probe gestellt.

Melden Sie sich noch heute an und freuen sich auf einen interessanten, kurzweiligen und praxisorientierten Lehrgang, von dem Sie mit viel neuem Wissen motiviert an Ihrem Arbeitsplatz zurückkehren werden.



Theo Reimer  
Projektmanager Seminare



PS: Ich berate Sie gern! Rufen Sie mich einfach an unter der Telefonnummer 02941 9661-04 oder schicken Sie mir eine E-Mail an [theo.reimer@akadsek.de](mailto:theo.reimer@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 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.



### Diesen Lehrgang führen wir auch in Ihrem Unternehmen durch!

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

Fragen Sie uns nach einem Angebot:  
Stefanie Rinsche, Telefon: 02941 9661-15  
oder schicken Sie mir eine E-Mail:  
[stefanie.rinsche@akadsek.de](mailto:stefanie.rinsche@akadsek.de)

Jetzt anmelden au

## Die wichtigsten Themen

### Teamarbeit: „Yes, we can!“

- Ihre Rolle im Team: Nehmen Sie gekonnt Einfluss
- So legen Sie gemeinsam im Team Regeln fest
- Wie Sie mit den unterschiedlichen Teamtypen umgehen
- Die eigene Rolle im Team und welcher Arbeitstyp Sie sind

### Teammotivation

- Tragen Sie zur Motivation bei, begegnen Sie Demotivation
- Die Phasen der Teamentwicklung
- Spielregeln für gute Teamarbeit

### Teamorganisation

- So behalten Sie den Überblick, wenn wieder einmal alles gleichzeitig gemacht werden muss
- Tipps und Tricks für die optimale Organisation und wie Sie die Belange des Chefs und der Kollegen „unter einen Hut“ bekommen
- Organisieren Sie die Ablage im Team und an Ihrem Arbeitsplatz
- Erfolgreiches Delegieren durch klare Zielsetzung
- Die Zuarbeit effizient steuern und Prioritäten einhalten

### Teaminformation

- So steuern Sie effizient den Informationsfluss
- Tragen Sie zur Effizienz von Meetings bei
- Erstellen Sie eine zielorientierte Agenda
- So bereiten Sie Entscheidungen für ein Meeting vor

### Teamrepräsentation

- Nehmen Sie Ihre Rolle als Gastgeberin professionell wahr
- Empfangen und betreuen Sie Besucher stilvoll
- Die aktuellen Umgangsformenregeln

### Teamarbeit ist Projektarbeit

- Lernen Sie die Schritte zur Projektplanung kennen
- Der Projektstrukturplan und sein Nutzen
- Ihre Aufgaben bei der Projektsteuerung und -überwachung
- Meilensteine und ihre Bedeutung

### Teamtalk

- So setzen Sie sich gegenüber schwierigen Chefs und Kollegen freundlich durch
- Die Diplomatie in der Argumentation
- Die Struktur von Nutzenargumenten und der Umgang mit Gegenargumenten

### Teamkonflikte

- Die wichtigsten Kommunikationsregeln bei Konflikten
- Typische Konfliktsituationen im Arbeitstag analysieren und konstruktiv lösen
- „Ich-Botschaften“ vermeiden Missverständnisse
- Wie Sie sich richtig gegenüber älteren und erfahrenen Kollegen verhalten

### Teamrhetorik

- So gewinnen Sie mehr Redesicherheit vor dem Team
- Treten Sie souverän auf und überwinden Sie Lampenfieber
- Bauen Sie Ihre Redehemmungen ab und gewinnen Sie mehr Souveränität

# Geprüfte Teamassistentin

## Alle Daten auf einen Blick

**2. bis 4. Mai 2012**

ABION Spreebogen Waterside Hotel

Alt-Moabit 99

10559 Berlin

Telefon: 030 39920-0

Fax: 030 39920-999

E-Mail: [info@abion-hotel.de](mailto:info@abion-hotel.de)

[www.abion-hotel.de](http://www.abion-hotel.de)

### Hotelzimmer

Wir haben für Sie einen Vorzugspreis von 106 Euro im ABION Spreebogen Waterside Hotel für die Übernachtungen inklusive Frühstück ausgehandelt. Bitte reservieren Sie Ihr Zimmer bis vier Wochen vor Veranstaltungsbeginn unter dem Stichwort „Akademie“.

### Zeiten

Das Seminar beginnt jeden Tag um 9 Uhr und endet an den ersten beiden Tagen um 17 Uhr und am dritten Tag um 16 Uhr.

### Lehrgangsgebühr

Im Lehrgangspreis von 1.275 Euro (+ gesetzliche MwSt.) sind enthalten:

Umfangreiche Tagungsunterlagen, Ihr Abschlusszertifikat, Mittagessen inklusive eines Softgetränks, Kaffeepausen mit Snacks und Getränken.

Sie haben noch Fragen?  
Ich helfe Ihnen gern.



Theo Reimer

Akademie für Sekretariat  
und Büromanagement  
Wiedenbrücker Straße 12  
59555 Lippstadt

Telefon: 02941 9661-0  
Fax: 02941 9661-09  
E-Mail: [info@akadsek.de](mailto:info@akadsek.de)  
[www.akadsek.de](http://www.akadsek.de)

## Anmeldung

per Fax: 02941 9661-09 oder formlos per E-Mail: [buchung@akadsek.de](mailto:buchung@akadsek.de)

Ja, ich nehme an dem Lehrgang „Geprüfte Teamassistentin“ vom 2. bis 4. Mai 2012 in Berlin teil.

Unternehmen: \_\_\_\_\_

Abteilung: \_\_\_\_\_

Vorname, Name: \_\_\_\_\_

Straße/Postfach: \_\_\_\_\_

PLZ, Ort: \_\_\_\_\_

E-Mail: \_\_\_\_\_

Telefon: \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_ Unterschrift: \_\_\_\_\_

Internet

### 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](http://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](http://www.akadsek.de) nachlesen.

