

Ihre Intensiv-Seminare für professionelle Chefentlastung
und persönliche Weiterbildung



Ihre Herbst-Seminare 2017

vom 21.–24. November 2017 in Düsseldorf

Mit modernen Lösungsansätzen und neuer Motivation
für Ihre zukünftigen Herausforderungen im Office!

Ihre Seminar-Auswahl:

- ➔ **Korrespondenz-Update**
Schriftliche Kommunikation: Professionell, stilsicher und empfängerorientiert
- ➔ **Professionelle Management-Assistenz**
Unternehmerisches Denken – eigenverantwortlich handeln
- ➔ **Souveränität im Office**
Sicherer Auftritt mit überzeugender Wirkung
- ➔ **experience@office: Stark in neuen Aufgaben**
Wie Sie als Assistenz mit 20plus Berufsjahren Erfahrung auch in neuen Rollen überzeugen
- ➔ **Eventmanagement I – das Basiswissen**
Planungssicherheit für erfolgreiche Veranstaltungen
- ➔ **Eventmanagement II – das Praxisprojekt**
Kleine und große Events souverän und selbstständig meistern

Max. 15
Teilnehmer
pro
Seminar

Jetzt anmelden unter:
www.office-seminare.de
Tel. 0228 9550-166

Herzlich willkommen

Sie kümmern sich um Ihre/n Vorgesetzte/n,
wir kümmern uns um Sie!

Liebe Assistenzkkräfte, liebe Office-Professionals,

der Wandel Ihres Berufsbildes ist frappierend: Die rasante Weiterentwicklung neuer Kommunikationstechnologien, veränderte Organisationsstrukturen, der demografische Wandel und internationale Kooperationen stellen höchste Anforderungen an das Office-Management.

Hier ist Ihr Talent als selbstständig arbeitende und vorausschauende Assistenz gefragt. Beherrschen Sie die **effektive Chefentlastung**, haben Sie das **nötige Fachwissen** und eine **starke Persönlichkeit**, um Ihre zukünftigen Herausforderungen souverän zu meistern?

Mit unseren ausgewählten Erfolgsseminaren unterstützen wir Sie dabei, Ihre Kompetenz als „Partner/in im Management“ auch in Veränderungsprozessen weiter auszubauen und sich dadurch unentbehrlich für Ihre Firma zu machen.

Sie können sich darauf verlassen: Jedes Seminar bei uns vermittelt Ihnen **Praxiswissen** pur – immer am Puls der Zeit! Unsere Referentinnen und Referenten sind die Besten auf ihrem Gebiet und bieten Ihnen intensive Tage. Bei uns werden SIE verwöhnt!

Wir freuen uns auf Sie!



Ihre

Olga Lorenz

Rabea Hennigs

Veranstaltungsmanagement
OFFICE Seminare

P.S.: Bei Anmeldung bis zum 22. September 2017 erhalten Sie oder ein/e Kollege/in aus Ihrer Firma **50 % Rabatt** auf ein zweites Herbst-Seminar.

Jetzt anmelden unter www.office-seminare.de

Übersicht Ihrer Herbst-Seminarwoche

Bei Anmeldung bis zum 22.09.2017 erhalten Sie oder ein/e Kollege/in aus Ihrer Firma 50% Rabatt auf ein zweites Herbst-Seminar.

Dienstag – Mittwoch
21. – 22. 11.2017

Donnerstag – Freitag
23. – 24. 11.2017



Chefentlastung

Korrespondenz-Update

Schriftliche Kommunikation: Professionell, stilsicher und empfängerorientiert

Referentin: Jutta Sauer



Seite 4–5

Professionelle Management-Assistenz

Unternehmerisches Denken – eigenverantwortlich handeln

Referentin: Margit Gätjens



Persönlichkeit stärken

experience@office – Stark in neuen Aufgaben

Wie Sie als Assistenz mit 20plus Berufsjahren Erfahrung auch in neuen Rollen überzeugen

Referentin: Margit Gätjens



Seite 6–7

Souveränität im Office: Sicherer Auftritt mit überzeugender Wirkung

Effektive und effiziente Zusammenarbeit mit unterschiedlichen Persönlichkeiten

Referent: Sibylle May



Fachwissen

Eventmanagement I – das Basiswissen

Planungssicherheit für erfolgreiche Veranstaltungen

Referentin: Petra Pusch



Seite 8–9

Eventmanagement II – das Praxisprojekt

Kleine und große Events souverän und selbstständig meistern

Referentin: Petra Pusch

Jetzt anmelden unter Tel. 0228 9550-166



Korrespondenz-Update

Schriftliche Kommunikation: Professionell, stilsicher und empfängerorientiert

„Schreiben ist einfach, man muss nur die falschen Wörter weglassen.“, das wusste schon Mark Twain. Sind Ihre E-Mails und Briefe kurz, prägnant und empfängerorientiert? Gelingt es Ihnen, auch schwierige Sachverhalte präzise auf den Punkt zu bringen? Sind Ihre Schreiben strukturiert und übersichtlich? In diesem Seminar erfahren Sie, welche alten Zöpfe Sie abschneiden sollten und wie Sie modern, kunden- und zielorientiert kommunizieren – ganz nach dem Motto: Von der guten zur besseren Korrespondenz!

Ihre Inhalte

Starkes Team – große Wirkung!

- ➔ Übereinstimmung zwischen Korrespondenz und Unternehmensphilosophie
- ➔ Schriftliche Kommunikation und Corporate Culture
- ➔ Korrespondenz unter der Lupe des Qualitätsmanagements

Layout und Textgestaltung (DIN 5008)

- ➔ Anschrift und Anrede
- ➔ Vom Betreff bis zum Postskriptum
- ➔ Kennen Sie die korrekten Schreibungen und Grammatikregeln?

Floskeln über Bord! Modern und kundenorientiert schreiben

- ➔ Freundlich und dennoch verbindlich und bestimmt formulieren
- ➔ Wie setzen Sie Termine, ohne Duck auszuüben?
- ➔ Der Unterschied zwischen Schrift- und Umgangssprache

Psychologie im Schriftverkehr

- ➔ Positive Ausdrucksweise – positive Gedanken
- ➔ Empfänger- und partnerorientiert formulieren
- ➔ So punkten Sie mit Umgangsformen und Höflichkeit

Unterschiedliche Briefftypen von A wie Anfrage bis Z wie Zahlungserinnerung

- ➔ Kurze, knackige und gleichzeitig kundenorientierte Einzeiler
- ➔ Erinnerungen an Termine und Zahlungen

Termin

21.11.2017 – 22.11.2017
Düsseldorf (Hotelinformation auf S. 10)

Teilnahmegebühr

1.395,- zzgl. MwSt.

Ihr persönlicher Nutzen

Ihre Korrespondenz wird floskelfrei, modern und kundenorientiert. Ihre Texte sind klar, überzeugend und wirkungsvoll. Sie bringen das Wesentliche auf den Punkt und vermeiden Missverständnisse. Ihre Schreiben entsprechen formell und nach DIN 5008 den aktuellen Standards. Sie können uns vorab ein bis zwei Muster Ihrer täglichen Korrespondenz senden. Im Seminar erarbeiten Sie gemeinsam mit der Trainerin das perfekte Schreiben.

Ihr Nutzen als Vorgesetzter



Ihre Korrespondenz ist die Visitenkarte Ihres Unternehmens – trotzdem hat moderner und kundenorientierter Schreibstil noch immer Seltenheitswert. Das können Sie ändern – und damit Ihr Unternehmensimage deutlich steigern!

„Das Seminar gibt wertvolle Tipps für die Praxis, war unterhaltsam, informativ und lehrreich.“

Kerstin Osbourne, bvfa Bundesverband Technischer Brandschutz e.V.:

Referentin Jutta Sauer

Jutta Sauer, Diplom-Betriebswirtin (FH), ist nach langjähriger Tätigkeit als Sekretärin selbstständige Trainerin, Beraterin und Coach mit den Schwerpunkten Korrespondenz, Officemanagement, Kommunikation und Persönlichkeit. Sie ist Autorin des Buchs „Praxishandbuch Korrespondenz“ und schreibt regelmäßig Fachartikel in der Zeitschrift working@office. Workshops und Seminare von Jutta Sauer werden von unseren Teilnehmern stets mit „sehr gut“ bewertet. Ihr Motto lautet: Lernen muss Spaß machen und gleichzeitig effektiv sein.



Professionelle Management-Assistenz

Unternehmerisches Denken – eigenverantwortlich handeln



© Sergey Nivens / Fotolia

In der Position der professionellen Assistenz ist es wichtig, dass Sie Herausforderungen frühzeitig erkennen und eigenständig Lösungswege finden. Denn nur so können Sie Ihr Office eigenverantwortlich und effizient managen und Ihren Vorgesetzten optimal entlasten. Entwickeln Sie Ihre soziale, persönliche und methodische Kompetenz weiter, um in vielen Belangen mitentscheiden zu können. Machen Sie sich vertraut mit den Schlüsselkompetenzen für die professionelle Assistenz und werden Sie fit für die neuen Herausforderungen im Top-Management.

Ihre Inhalte

Die Unternehmenswelt von heute verstehen

- ➔ Unternehmerisch denken im Zeitalter der Vernetzung
- ➔ Change-Prozesse und ihre Zusammenhänge
- ➔ Hintergründe und Konsequenzen unternehmerischer Entscheidungen verstehen
- ➔ Schlagworte aus Unternehmensführung und Management

Die wesentlichen Tools der Chefentlastung

- ➔ Problemlösung mit Root Cause Analysis
- ➔ Zeit- und Informationsmanagement mit Chef und Team synchronisieren
- ➔ Bei Abwesenheit des Chefs effizient delegieren und Entscheidungen umsetzen

Sich selbst professionell managen

- ➔ Grenzen setzen und Akzeptanz erreichen
- ➔ Fit, leistungsfähig und konzentriert
- ➔ Gelassen durch emotionale Selbstregulierung

Selbst- und Menschenkenntnis verbessern: Structogram-Analyse

- ➔ eigene Potenziale neu entdecken und gezielt nutzen
- ➔ Maßgeschneiderte Chefentlastung – kundenorientiert und typgerecht
- ➔ Konfliktpotenzial konstruktiv nutzen

Ihr persönlicher Nutzen

Sie optimieren die Entscheidungsvorlagen für Ihren Vorgesetzten – fundiert und nachhaltig. Sie trainieren im Seminar anhand „echter“ Fallbeispiele sowie selbstgewählter Problemstellungen aus Ihrem Joballtag. Sie erhalten einen neuen Fokus auf Probleme und lernen, Ihre Ziele lösungsorientiert zu formulieren. Sie erarbeiten Ihr persönliches Stärkenprofil mit der Structogram-Analyse.

Ihr Nutzen als Vorgesetzter



Ihre Assistenz lernt neue Wege und Möglichkeiten des Chef-Supports kennen, um Sie bei unternehmerischen Entscheidungen und Problemlösungen noch gezielter zu unterstützen. Dadurch erhalten Sie die notwendigen Freiräume für Ihre strategischen Planungs- und Führungsaufgaben.

„Interaktives Seminar mit effektiver Lösungsfindung der einzelnen Probleme mit guten Tipps für den Arbeitsalltag.“

Nadine Heep, SGL Carbon GmbH

Referentin Margit Gätjens

Margit Gätjens, Diplom-Kauffrau, ist geschäftsführende Gesellschafterin und Inhaberin der Planolog GmbH und verfügt über langjährige Erfahrung als Managementtrainerin und Coach. Ausgebildet als Lehrerin für selbstregulierende Techniken und Regenerationskompetenz (RKT®) und zertifiziert in Structogram®, Reiss-Profilen und PEP (nach Dr. Bohne), trainiert, unterstützt und coacht sie Führungskräfte, Assistentinnen und Teams bei Projekten, Kommunikation, Zusammenarbeit und persönlicher Entwicklung.



Termin

23.11.2017 – 24.11.2017
Düsseldorf (Hotelinformation auf S. 10)

Teilnahmegebühr

1.395,- zzgl. MwSt.

Jetzt anmelden unter Tel. 0228 9550-166



Persönlichkeit stärken

experience@office – Stark in neuen Aufgaben

Wie Sie als Assistentin mit 20plus Berufsjahren Erfahrung auch in neuen Rollen überzeugen

Das Seminar für die Assistentin mit 20plus Berufsjahren Erfahrung! Keine Frage, Sie wissen, wie man ein Office sowie dazugehörige Chefs und Mitarbeiter managt. Und sehr wahrscheinlich haben Sie auch mehr als ein Office-Seminar besucht und fragen sich, wie Sie sich jetzt noch weiterentwickeln, Ihre Zukunftschancen im Job sichern und Ihre Erfahrung noch besser einbringen können. Als Veranstalter des ersten Kongresses für erfahrene Office-Frauen wissen wir mittlerweile, welche Themen Sie vertiefen und welche wichtigen Skills Sie trainieren sollten – so werden Sie Ihren vielen unterschiedlichen Rollen im Office gerecht!

Ihre Inhalte

Stark in neuen Rollen: Entwerfen Sie Ihr Erfolgsprofil

- ➔ Assistentin 3.0: Support für die neue Art von Führung im Zeitalter der „Generation Y“
- ➔ Change-Agentin: Prozesse verstehen und aktiv mitgestalten
- ➔ Chief of Networking: Assistenznetzwerke kennen und nutzen
- ➔ Mentorin & Mediatorin: Nutzen Sie Ihre Erfahrung, um Vorgesetzte und Kollegen zu unterstützen und konstruktive Zusammenarbeit zu fördern
- ➔ Health-Coach: So erhalten Sie Ihre Leistungsfähigkeit und geben Ihr Wissen auch an andere weiter
- ➔ Erfolgreich neue Projekte angehen und umsetzen

Tools und Skills für Ihre neuen Rollen

- ➔ Verhaltensweisen und Techniken für laterale Führung
- ➔ Techniken für das kollegiale Teamcoaching und individuelle Beratung
- ➔ Tools für Komplexitäts- und Krisenmanagement
- ➔ Neues aus dem Projektmanagement
- ➔ Techniken für Lernen, Konzentration, Gedächtnis und mentale Stärke

Ihr persönlicher Nutzen

Sie erfahren spannende Themen und eine neue Definition Ihrer „Rolle(n)“ im Office. Durch das Einbringen Ihrer Anliegen und Themen sowie durch Diskussionen mit Kolleginnen und der Trainerin erhalten Sie neue Impulse und Lösungsansätze für Ihren Joballtag, um sich auch künftig noch neuen Aufgaben und Verantwortlichkeiten zu stellen.

Ihr Nutzen als Vorgesetzter



Ihre Anforderungen wachsen - und die Kompetenz Ihrer Assistentin wächst mit! Sie entlastet Sie effektiv auf höchstem Niveau und kann Ihnen noch gezielter zuarbeiten. Ihre neue Motivation führt direkt zu einer Leistungssteigerung im Office.

„Top, 100 % Weiterempfehlung, viele neue Ideen, tolle Atmosphäre.“

Diana Kerber, United Monolithic Semiconductors GmbH

Termin

21.11.2017 – 22.11.2017
Düsseldorf (Hotelinformation auf S. 10)

Teilnahmegebühr

1.395,- zzgl. MwSt.

Referentin Margit Gätjens

Margit Gätjens, Diplom-Kauffrau, ist geschäftsführende Gesellschafterin und Inhaberin der Planolog GmbH und verfügt über langjährige Erfahrung als Managementtrainerin und Coach. Ausgebildet als Lehrerin für selbstregulierende Techniken und Regenerationskompetenz (RKT®) und zertifiziert in Structogram®, Reiss-Profilen und PEP (nach Dr. Bohne), trainiert, unterstützt und coacht sie Führungskräfte, Assistentinnen und Teams bei Projekten, Kommunikation, Zusammenarbeit und persönlicher Entwicklung.



Jetzt anmelden unter www.office-seminare.de

Souveränität im Office: Sicherer Auftritt mit überzeugender Wirkung

Effektive und effiziente Zusammenarbeit mit unterschiedlichen Persönlichkeiten



© Alltair.L. - Fotolia

Es reicht häufig nicht aus, nur gut zu sein. Das ist heute selbstverständlich. Die Fähigkeit sich darstellen zu können, gilt als Schlüssel-Qualifikation in allen Jobs. Inhalte vor Chefs, Kunden oder Publikum verständlich und unterhaltsam zu vermitteln, wird in allen Branchen erwartet. Denn gerade in der „Schaltzentrale“ Ihres Unternehmens ist es wesentlich kompetent und selbstsicher zu wirken – und sich auch wirklich so zu fühlen. Optimieren Sie Ihre Kommunikation und Reflektieren Sie Ihr Auftreten, Ihr Gesprächsverhalten für einen sicheren Auftritt mit überzeugender Wirkung.

Ihre Inhalte

Ihre Persönlichkeit: Der Schlüssel zum Erfolg

- ➔ Qualifikation ist nur die halbe Miete: „Klappern gehört zum Handwerk“
- ➔ Die eigenen Stärken und Potentiale erkennen
- ➔ Selbstmarketing beginnt bei Ihnen: Kennen Sie Ihren USP!
- ➔ Positives Selbstmarketing statt übersteigender Selbstkritik

Überzeugende Kommunikation

- ➔ Missverständnisse ade: Mit „Power-Talking“ zum Ziel
- ➔ Positiv formulieren – so verbannen Sie die „negative“ Stimmung
- ➔ Was tun, wenn sich Ihr Gegenüber nicht überzeugen lässt?
- ➔ So reagieren Sie souverän auf Fragen und Einwände
- ➔ Ihr Auftritt macht ´s: Ihre Körpersprache spricht Bände
- ➔ Durchsetzungskraft und Sicherheit – auch gegenüber dominanten Menschen

Schwierige Situationen souverän meistern

- ➔ Verabschieden Sie sich von Ihrer Bescheidenheit und begrüßen Sie Ihre Entschiedenheit
- ➔ Erfolgreich Argumentieren: So setzen Sie die rhetorischen Stilmittel gekonnt ein
- ➔ Meistern Sie unvorhergesehene Situationen: Professionell, kompetent und souverän

Ihr persönlicher Nutzen

Sie stärken Ihr Selbstbewusstsein und damit Ihre Persönlichkeit. Erfahren Sie, wie Sie mit anderen Persönlichkeiten durch eine veränderte Kommunikationsstrategie schneller auf einen Nenner kommen. Sie entwickeln Verhaltensalternativen und treten auch in schwierigen Situationen überzeugend und souverän auf. Denn als erste/r Ansprechpartner/in im Office ist es wichtig, kompetent, positiv und selbstbewusst zu wirken – und sich auch so zu fühlen.

Ihr Nutzen als Vorgesetzter



Starke Chefs brauchen starke Partner im Office! Ihr/e Mitarbeiter/in wird eine deutlichere Wahrnehmung für die eigenen Stärken und Schwächen entwickeln und wissen, wie man souverän mit Gesprächspartnern agieren kann – auch wenn es mal schwierig oder stressig wird.

„Sehr aufschlussreich, sehr lehrreich, viele neue Informationen!“

Cornelia Pütsch, IAV GmbH



Referentin Sibylle May

Sibylle May ist seit 1991 selbstständig als Trainerin und Beraterin mit eigenem Beratungsbüro sowie ausgebildete Mediatorin. Ihre Schwerpunkte: Training & Seminare, Coaching, Personalberatung, Bewerber- und Karriereberatung. Sie ist Autorin zahlreicher Bücher und Artikel, u. a. „Praxishandbuch Chefentlastung“ aus dem Springer Gabler Verlag. Ihr Lieblingsthema ist das Verhalten von Menschen.

Termin

23.11.2017 – 24.11.2017
Düsseldorf (Hotelinformation auf S. 10)

Teilnahmegebühr

1.395,- zzgl. MwSt.

Jetzt anmelden unter Tel. 0228 9550-166

Eventmanagement I – das Basiswissen

Planungssicherheit für erfolgreiche Veranstaltungen



Ein Klassiker im Office: Neben Ihrem vollgepackten Tagesgeschäft organisieren Sie „eben noch schnell“ eine Tagung, Kundenveranstaltung, die jährliche Weihnachtsfeier oder die Jubiläumsfeier Ihrer Firma. Hier gilt es, die passenden Ideen zu finden, über das richtige Handwerkszeug zu verfügen und den Überblick zu behalten – eine spannende Herausforderung! In diesem Seminar erhalten Sie wertvolle Tipps für strukturiertes Vorgehen, Recherche und Ideenfindung. Schärfen Sie Ihren Blick für Details und Kosten. Lernen Sie, Pannen zu vermeiden, und gewinnen Sie Planungssicherheit für erfolgreiche Veranstaltungen!

Ihre Inhalte

Erfolgsbausteine für Konzepte und Programme

- ➔ Das richtige Briefing und exakte Eventprofil
- ➔ Tipps und Kniffe zur Ideenfindung und Recherche
- ➔ Dramaturgie: So bauen Sie einen Spannungsbogen auf

Perfekte Planung, Organisation und Durchführung

- ➔ Gekonnte Koordination durch effiziente Ablaufplanung und selektive Informationspolitik
- ➔ Wie Sie Ihr Eventteam richtig organisieren
- ➔ Das Timing im Griff und die Finanzen im Visier
- ➔ Risikocheck: Welche Pannen und Krisensituationen müssen vorgedacht werden?
- ➔ Alles rund um Versicherungen, Verträge, und Rechtsfragen.
- ➔ Wie verändert Compliance die Eventwelt?

Event-Controlling und -Nachbereitung

- ➔ So kontrollieren Sie die Effizienz und Effektivität Ihrer Veranstaltung
- ➔ Folgemaßnahmen verstärken den letzten Eindruck und weisen den Weg für Ihr nächstes Event

Ihr persönlicher Nutzen

Sie lernen, Veranstaltungen perfekt zu planen und zielorientiert durchzuführen. Sie bauen aktuelles Event-Know-how auf und gewinnen an Sicherheit und Souveränität im Event-Management. Checklisten, Fallbeispiele aus der Praxis und konkrete Hilfestellungen eines Eventprofis mit jahrelanger Erfahrung sichern Ihren Erfolg.

Ihr Nutzen als Vorgesetzter



Ihre Assistenz organisiert sicher und professionell Veranstaltungen für Ihren Bereich und lernt, auch unvorhergesehene und kritische Situationen erfolgreich zu meistern. Darüber hinaus hat sie die Kosten im Blick und hat das Know-how für ein effizientes Controlling zur Nachbetreuung der Veranstaltungen.

„Man bekommt Tipps anhand von aktuellen Aufträgen, die Gruppenarbeit ist sehr effizient, jeder Teilnehmer wird gefordert und gefördert.“

Andrea Murges, Hörstmann Unternehmensgruppe

Termin

21.11.2017 – 22.11.2017
Düsseldorf (Hotelinformation auf S. 10)

Teilnahmegebühr

1.395,- zzgl. MwSt.

Referentin Petra Pusch

Petra Pusch, Dipl.-Marketingwirtin WAK, Fachkauffrau für Marketing IHK, hat sich nach langjähriger Banktätigkeit als Eventmanagerin und Dozentin mit eigener Agentur in Köln 1996 selbstständig gemacht. Ihre Schwerpunkte sind bundesweites und internationales Eventmarketing, Eventcoaching sowie Marketing und Kommunikationsberatung. Mit ihrem Praxiswissen begeistert sie immer wieder die Teilnehmer.



Jetzt anmelden unter www.office-seminare.de

Eventmanagement II – das Praxisprojekt

Kleine und große Events souverän und selbstständig meistern



Ihre Aufgaben als Eventmanagerin sind vielfältig: Mal sind Sie für die Planung, Konzeption und Durchführung eines Themenabends oder Ihres Messeauftritts verantwortlich, mal für eine Vertriebstagung in Berlin oder eine Incentive-Reise zur Händlermotivation nach Schottland. Durch die gestiegene Bedeutung von Events in der Unternehmenskommunikation ist der Bedarf an qualifizierten Eventmanagern in den Unternehmen deutlich gestiegen. Das ist die Chance für Sie, Ihre Kompetenz unter Beweis zu stellen!

Ihre Inhalte

Event-Design und Event-Management

- ➔ Kerninhalte für Projekt, Konzeption und Planung
- ➔ Briefing-Texte formulieren und strukturieren
- ➔ Zielgenaue Recherche und Anfragemethodik
- ➔ Eigenständige Kalkulation und Budgetoptimierung

Event-Vermarktung durch integrierte Konzepte

- ➔ Marketing-Know-how: So begeistern Sie die Zielgruppe
- ➔ Crossmedia: Höhere Wirkung durch begleitende Kommunikationsmaßnahmen
- ➔ Event-Controlling von Anfang bis Ende

Das Besondere an diesem Seminar:

Das Live-Event – realistische Projekt-Inputs

- ➔ Sie sammeln bei einer Location-Besichtigung und bei Gewerke-Gesprächen wichtige Informationen für Ihre Konzeption
- ➔ Sie präsentieren dem „Auftraggeber“ Ihr Konzept und erweitern dadurch Ihre Praxiserfahrung



Bitte bringen Sie zu diesem Seminar Ihren Laptop mit!

Ihr persönlicher Nutzen

Sie lernen, Eventkonzepte systematisch zu erstellen, und präsentieren sie überzeugend. Sie steigern Ihre Kompetenz auch in puncto eventbezogenes Marketing und Kommunikation. Ganz nach dem Motto „Learning by Doing“ durchleben Sie ein LIVE-Projekt von A bis Z, finden Lösungen für etwaige Herausforderungen und gewinnen durchweg an mehr Selbstsicherheit!

Ihr Nutzen als Vorgesetzter



Durch die Durchführung eines realen Projektes von der Konzeption zur professionellen Präsentationserstellung bis hin zur Vorführung bei einem Auftraggeber, erfährt Ihre Assistenz Schwierigkeiten und Fallen und lernt somit direkt, mit Herausforderungen im Eventmarketing umzugehen und eigene Lösungsvorschläge hervorzubringen. Zusätzlich gewinnt sie an Sicherheit in der Erstellung und Vorführung einer Eventpräsentation und kann somit zukünftig kleine und große Events souverän und selbstständig meistern .

„Praxisbezogen, individuelle Fragen werden beantwortet, professionelle Referentin.“

Kathrin Linke, Springer Fachmedien München GmbH



Referentin Petra Pusch

Petra Pusch, Dipl.-Marketingwirtin WAK, Fachkauffrau für Marketing IHK, hat sich nach langjähriger Banktätigkeit als Eventmanagerin und Dozentin mit eigener Agentur in Köln 1996 selbstständig gemacht. Ihre Schwerpunkte sind bundesweites und internationales Eventmarketing, Eventcoaching sowie Marketing und Kommunikationsberatung. Mit ihrem Praxiswissen begeistert sie immer wieder die Teilnehmer.

Termin

23.11.2017 – 24.11.2017
Düsseldorf (Hotelinformation auf S. 10)

Teilnahmegebühr

1.395,- zzgl. MwSt.

Jetzt anmelden unter Tel. 0228 9550-166

Ihr Tagungshotel in Düsseldorf

NH Düsseldorf City

Kölner Str. 186–188
40227 Düsseldorf
www.nh-hotels.de

Unsere Tagungskonditionen:

Einzelzimmer 129 Euro
(Preise inkl. Frühstück, WLAN,
Nutzung von Fitness- und
Saunabereich)

Reservieren Sie Ihr Zimmer bis
zum 25.09.2017 unter dem
Stichwort „Office Seminare“.

☎ +49 302238-0233

✉ Reservierungen@nh-hotels.com



Verlängern Sie Ihren
Aufenthalt und bleiben
Sie übers Wochenende!
Sonderrate: 99 Euro



NH Düsseldorf City in zentraler Lage



Hotelzimmer im modernen Stil



Erholsamer Sauna- und Fitnessbereich

- ✓ Ihr **Tagungshotel NH Düsseldorf City** befindet sich in zentraler Lage
- ✓ Nur wenige Minuten bis zur **Einkaufsmeile Königsallee** und vom Hauptbahnhof entfernt
- ✓ Genießen Sie Ihr **komfortables Zimmer** im modernen Stil
- ✓ Entspannen Sie nach einem intensiven Weiterbildungstag im **Sauna- oder Fitnessbereich** des Hauses

Fünf gute Gründe, warum sich Ihre Teilnahme an den Herbst-Seminaren besonders lohnt:

1. Entspannte Weiterbildung außerhalb Ihres Arbeitsumfelds im **zentral gelegenen** Hotel NH Düsseldorf City
2. Mit **Tipps und neuen Impulsen** wieder **motiviert** in Ihren Arbeitsalltag starten
3. Austausch unter Kolleginnen/Kollegen deutschlandweit: Sie knüpfen neue Kontakte und erweitern Ihr **Netzwerk**
4. Bei Anmeldung bis zum 22.09.2017 erhalten Sie oder ein/e Kollege/in aus Ihrer Firma **50 % Rabatt** auf ein zweites Herbst-Seminar
5. Sie erhalten ein **qualifiziertes Teilnahmezertifikat**. So können Sie überall nachweisen, in welchen Themen Sie sich weitergebildet haben

Anmeldeformular

Schnell ausfüllen und faxen oder online anmelden: www.office-seminare.de

FAX: + 49 228 3696-091

Bei Anmeldung bis zum 22.09.2017 erhalten Sie oder ein/e Kollege/in aus Ihrer Firma 50% Rabatt auf ein zweites Herbst-Seminar.

Anmeldung

Ja, ich möchte teilnehmen und melde mich hiermit verbindlich zu folgender Veranstaltung an

Persönlichen Daten

Zweites Seminar mit 50% Rabatt für mich oder meine Kollegin/meinen Kollegen

Anschrift

Mit meiner Anmeldung erkläre ich mich mit den AGB und Teilnahmebedingungen von OFFICE Seminare einverstanden.



Unterschrift

Jetzt per FAX an: 0228 3696-091

Ihre Investition

Je Seminareinheit: 1.395,- zzgl. MwSt.

Der Rechnungsbetrag ist voll von der Steuer abzugsfähig, wenn bezahlt (BFH X R 6/85)

Ihre Teilnahmegebühr beinhaltet

- Seminareinheiten
- Umfangreiche Unterlagen (print und pdf)
- Kaffeepausen, Mittagessen + Getränke
- Qualifiziertes Weiterbildungszertifikat von OFFICE Seminare

Unsere Zufriedenheitsgarantie

Wenn Sie bis zur ersten Kaffeepause feststellen, dass die Weiterbildung nicht Ihren Erwartungen entspricht, können Sie zurücktreten und erhalten die Teilnahmegebühr zu 100% erstattet. Das gibt es nur bei uns!

Ihr Tagungshotel

NH Düsseldorf City

Köln Str. 186-188, 40227 Düsseldorf
www.nh-hotels.de

Einzelzimmer 129 Euro

(Preise inkl. Frühstück, WLAN, Nutzung von Fitness- und Saunabereich)
Reservieren Sie Ihr Zimmer bis zum 25.09.2017 unter dem Stichwort „Office Seminare“.

+49 302238-0233

Reservierungen@nh-hotels.com

Teilnahmebedingungen

Anmelden können Sie sich mit dem nebenstehenden Anmeldeformular (gegebenenfalls kopieren). Ca. 1 Woche nach der Anmeldung erhalten Sie Ihre Anmeldebestätigung und eine Rechnung. Durch die Anmeldung entsteht ein rechtsgültiger Vertrag. Bei Nichterscheinen des Teilnehmers bzw. einer Abmeldung innerhalb von 30 Kalendertagen vor der Veranstaltung wird die gesamte Teilnahmegebühr fällig. **Es ist jederzeit möglich, kostenfrei eine Ersatzperson zu benennen.** Der Veranstalter behält sich Referenten- wie Themenänderungen vor. Mit Ihrer Unterschrift geben Sie Ihre Einwilligung, dass Bilder, die auf der Veranstaltung von Ihnen gemacht werden, veröffentlicht werden dürfen. Rabatte sind nicht kombinierbar.

Organisation und Durchführung

OFFICE Seminare

ein Unternehmensbereich der VNR
Verlag für die Deutsche Wirtschaft AG
Theodor-Heuss-Str. 2-4, 53177 Bonn

Vorstand: Helmut Graf, Guido Ems, Frederik Palm
Amtsgericht Bonn, HRB 8165

Haben Sie Rückfragen?

Kundenservice

0228 9550-166

info@office-seminare.de



Hinweis zum Datenschutz: OFFICE Seminare, ein Unternehmensbereich der Verlag für die Deutsche Wirtschaft AG, verwendet Ihre Angaben zur Vertragsdurchführung. Der Verlag sowie entsprechend beauftragte Dienstleister verwenden Namen und Anschrift zur weiteren Information über interessante Produkte und Dienstleistungen. Die Telefonnummer nutzen wir mit Ihrer ausdrücklichen Einwilligung für eine Ansprache zu Werbezwecken; im gewerblichen Bereich nutzen wir die Telefonnummer auch im Falle einer mutmaßlichen Einwilligung. Sofern wir eine E-Mail-Adresse im Zusammenhang mit der Anmeldung zu einer Veranstaltung oder einem Fernkurs erhalten, nutzen wir diese E-Mail-Adresse zur Bewerbung eigener ähnlicher Produkte und Veranstaltungen, es sei denn, Sie haben dem widersprochen. Die Verlag für die Deutsche Wirtschaft AG oder entsprechend beauftragte Institute/Dienstleister verwenden die im Rahmen der Geschäftsbeziehung anfallenden Daten – mit Ausnahme von Bankverbindungsdaten und Kreditkartendaten – zur internen Marktforschung und zur Analyse für Marketingzwecke. Selbstverständlich können Sie der Verwendung Ihrer personenbezogenen Daten für Zwecke der Werbung und Marktforschung jederzeit widersprechen. Wenden Sie sich hierzu einfach an u. g. Adresse oder E-Mail: Werbewiderspruch@vnr.de

Jetzt anmelden unter Tel. 0228 9550-166

10. Experience@office

Der Original-Kongress exklusiv für die erfolgreiche Assistenz- und Office-Kräfte mit 20plus-Jahren Berufserfahrung

Wir machen Sie bereit für die Zukunft im Office

30.11.–01.12.2017 in Hamburg

200,00 €
Rabatt
für Frühbucher
bis 31.07.2017

Der Jubiläums-Kongress für erfahrene Assistenz- und Office-Kräfte u. a. mit folgenden Highlights:



Prof. Dr. Henning Vöpel

➔ Seien Sie gerüstet:

So leben und arbeiten wir in der digitalen Zukunft –
von Robotern, Grundeinkommen und lebenslangem Lernen

Mitglied der Geschäftsführung des
Hamburgischen WeltWirtschaftsinstitut



Dr. Ilona Bürgel

➔ Die Kunst, die Arbeit zu genießen:

Wie Sie morgen noch genauso gut und gerne arbeiten wie heute

Trainerin für Wohlbefinden



Ilka Piechowiak

➔ **Echt! Souverän und selbstsicher:**

Wie Sie Ihrem Chef erfolgreich den Rücken freihalten

Führungskräfte-Trainerin, Coach
und Ex-Handball-Nationalspielerin

Freuen Sie sich zusätzlich auf:

- ➔ Insgesamt 15 Workshops zur Auswahl
- ➔ die wunderschöne Hafenstadt Hamburg
- ➔ ein modernes 4 Sterne Hotel, welches durch seine zentrale Lage besticht
- ➔ ein exklusives Rahmenprogramm in der Elbphilharmonie



Nutzen Sie die Chance und tauschen Sie sich mit Gleichgesinnten aus

Jetzt anmelden unter www.experience-office.de