



# Ihre Sommer-Seminare

## Juni 2017 in Rostock-Warnemünde

### Ein Auszug aus Ihrem Seminar-Angebot:

➔ **change@office: Zwei Tage für Ihre Zukunft im Office**

Wie Sie sich auf das Büro von morgen vorbereiten

➔ **Souveränität im Office**

Sicherer Auftritt mit überzeugender Wirkung

➔ **Eventmanagement**

Planungssicherheit für erfolgreiche Veranstaltungen

➔ **Korrespondenz-Update**

Schriftliche Kommunikation: Professionell, stilsicher und empfängerorientiert

➔ **experience@office: Stark in neuen Aufgaben**

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

Nutzen Sie  
die Sommerzeit  
für Ihre  
Weiterbildung:  
Intensives Lernen  
in erholsamer  
Umgebung

# Herzlich willkommen

IHRE SOMMER-SEMINARE 2017  
Weiterbildung und Entspannung vereint

## Liebe Assistenzkräfte, liebe Office-Professionals,

Sie stehen bestimmt schon wieder vor einem nicht kleiner werdenden Berg von Arbeit. Gönnen Sie sich etwas Abstand von Ihrem Arbeitsalltag, um Ihre **Strukturen und Tätigkeiten zu reflektieren** und Herausforderungen neu anzupacken. Die perfekte Gelegenheit dazu bietet Ihnen unser Weiterbildungsangebot an der **wunderschönen Ostseeküste** von Warnemünde.

Unsere Sommer-Seminare ermöglichen es Ihnen, in entspannter Atmosphäre noch intensiver und nachhaltiger zu lernen. Ihre Experten vor Ort vermitteln ihr umfangreiches Wissen praxisnah und interaktiv – zur direkten Umsetzung im Büroalltag. Wählen Sie einfach Ihre persönlichen Favoriten aus dem abwechslungsreichen Angebot unserer erfolgreichsten Seminare und machen Sie diesen Sommer zu Ihrem **beruflichen Highlight**.

Wir freuen uns auf Sie!



Ihre

Olga Lorenz

Rabea Hennigs

**Veranstaltungsmanagement  
OFFICE Seminare**

P.S.: Bei Anmeldung bis zum 28.04.2017 erhalten Sie oder ein/e Kollege/in aus Ihrer Firma **50% Rabatt** auf ein zweites Sommer-Seminar.

# Übersicht Ihrer Sommer-Seminarwoche

**Dienstag–Mittwoch**  
20.–21.06.2017

**Donnerstag–Freitag**  
22.–23.06.2017

**Montag–Dienstag**  
26.–27.06.2017

**Mittwoch–Donnerstag**  
28.–29.06.2017

## CHEFENTLASTUNG

Seite 4–5



### Chef und Assistenz: Ein starkes Team

So optimieren Sie die Zusammenarbeit mit Ihrem Vorgesetzten

Referentin: Jutta Simon



### Professionelles Office-Management

Effektive Chefentlastung und Arbeitsorganisation

Referentin: Jutta Sauer



### Korrespondenz- Update

Schriftliche Kommunikation: Professionell, stilsicher und empfängerorientiert

Referentin: Jutta Sauer



### Professionelle Management-Assistenz

Unternehmerisches Denken – eigenverantwortlich handeln

Referentin: Margit Gätjens

## PERSÖNLICHKEIT STÄRKEN

SEITE 6–7



### change@office: Zwei Tage für Ihre Zukunft im Office

Wie Sie sich auf das Büro von morgen vorbereiten

Referentin: Irmtraud Schmitt



### Psychologie im Office

Sich selbst, Kollegen und Vorgesetzte besser verstehen

Referent: Peter Gust



### experience@office – Stark in neuen Aufgaben

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

Referentin: Margit Gätjens



### Souveränität im Office

Sicherer Auftritt mit überzeugender Wirkung

Referentin: Jutta Sauer

## FACHWISSEN

SEITE 8–9



### Basiswissen BWL und Controlling

Unverzichtbares für die professionelle Chefentlastung

Referentin: Margit Gätjens



### Praxistraining Projektmanagement

Komplexe Aufgaben & Projekte erfolgreich zum Ziel bringen

Referentin: Margit Gätjens



### Eventmanagement I – das Basiswissen

Planungssicherheit für erfolgreiche Veranstaltungen

Referentin: Petra Pusch



### Eventmanagement II – das Praxisprojekt

Events souverän und selbstständig meistern

Referentin: Petra Pusch

## Chef & Assistenz – ein starkes Team

### So optimieren Sie die Zusammenarbeit mit Ihrem Vorgesetzten

Ständige Wandlungsprozesse sind zur Normalität geworden. Weiterentwicklung von Kommunikationstechnologien, Wissenswachstum, wirtschaftliche Faktoren oder die Internationalisierung stellen höchste Anforderungen an Ihre/n Chef/in und an das Office-Management. Erhalten Sie wertvolle Techniken und Tipps, mit denen Sie Ihre Kompetenz als „Partnerin im Management“ ausbauen können.

Referentin: Jutta Simon



#### IHRE INHALTE

##### Die Top Ten der optimalen Zusammenarbeit

- Die Top Ten der optimalen Zusammenarbeit
- Umgang mit verschiedenen „Cheftypen“
- Informationsmanagement als Basis Ihrer Chefentlastungsmöglichkeiten

##### Professionelles Zeit-, Selbst- und Energiemanagement

- Die größten Zeitfallen für Chef und Assistentin
- Gemeinsame Ziele, gemeinsame Prioritäten, doppelter Erfolg
- So verknüpfen Sie Ihre Arbeitsstile miteinander und nutzen Synergien

##### Techniken zur aktiven Chefentlastung

- Nutzen Sie die Vorteile der optischen Arbeitsweise
- Entscheidungsreife Zuarbeit: selektiv und situativ
- Neue Strukturen zur Verbesserung Ihrer Arbeitsabläufe

##### Stressfrei, leistungsstark und motiviert arbeiten

- Stresssituationen erkennen, analysieren, bewältigen
- Stress, Burn-out: Wie Sie rechtzeitig gegensteuern

#### DER NUTZEN FÜR IHREN VORGESETZTEN

Ihre Mitarbeiterin kann Ihnen noch sicherer und kompetenter zuarbeiten – auch in der Entscheidungsfindung. Damit entlastet sie Sie noch qualifizierter und Sie erreichen das Optimum für Ihre Zusammenarbeit. Durch den Support einer hochqualifizierten und professionellen Assistenz können Sie Ihren Wirkungsgrad und Ihre Ergebnisqualität enorm steigern.

#### TERMINE

- 20.-21.06.2017 Warnemünde

„Super vorbereitet und perfekt auf unser Aufgabengebiet abgestimmt.“

Sarah Westermann, GEA Westfalia Separator Group GmbH

## Professionelles Office-Management

### Effektive Chefentlastung und Arbeitsorganisation

Hinter einer erfolgreichen Führungskraft steht immer eine kompetente Assistenz, die zielorientiert zuarbeitet und als rechte Hand fungiert. In diesem Seminar erfahren Sie, wie Sie Ihren Vorgesetzten optimal unterstützen. Definieren Sie Ihre Aufgaben, Ihre Kompetenzen und Ihre Verantwortung – denn nur so können Sie Ihren Vorgesetzten wirklich entlasten. Lernen Sie eine Vielzahl von Techniken kennen, die Ihre Arbeit noch rationeller, effektiver und effizienter werden lassen!

Referentin: Jutta Sauer



#### IHRE INHALTE

##### Die effektive und effiziente Assistenz

- Kompetenzen und Verantwortungsbereiche konkretisieren
- Qualitätsmanagement: Ihre Prozesse unter der Lupe
- Rationalisierungs- und Verbesserungspotenziale erkennen

##### Alles gleichzeitig und sofort?

- So behalten Sie den Überblick Agieren statt reagieren
- Prioritäten objektiv und korrekt setzen nach dem Pareto-Prinzip
- Wie sagen Sie „NEIN“, wenn die Prioritäten es erfordern

##### Professionelle Zeitplanung und Terminkoordination

- Häufigste Planungsfehler vermeiden mit der ALPEN Methode
- Aufgaben kompetent delegieren, gezielt koordinieren und Ergebnisse termingerecht einfordern

##### Persönlichkeit und Beziehungsmanagement

- Mit unterschiedlichen Menschentypen unterschiedlich kommunizieren und zusammenarbeiten

##### Positiv, überzeugend und souverän auftreten

- Durchsetzungskraft – so bringen Sie Ihre Botschaften präzise und wertschätzend auf den Punkt
- Konflikte mit der SAULUS Methode lösen

#### DER NUTZEN FÜR IHREN VORGESETZTEN

Bei Ihrer Assistenz laufen alle Fäden zusammen. Damit sie alle Herausforderungen souverän und kundenorientiert bewältigen kann, erhält sie in diesem Kompaktkurs ein solides Handwerkszeug. Sie lernt dabei die ganze Palette der effektiven Chefentlastung kennen und kann Sie anschließend noch gezielter unterstützen.

#### TERMINE

- 22.-23.06.2017 Warnemünde

„Gute Referentin, viel Praxis, kleine Gruppen.“

Kristina Neumann, Loesche GmbH

## Korrespondenz-Update

### Schriftliche Kommunikation: Professionell, stilsicher und empfängerorientiert

„Schreiben ist einfach, man muss nur die falschen Wörter weglassen.“, sagte einst Mark Twain. Sind Ihre E-Mails und Briefe kurz, prägnant und empfängerorientiert? Formulieren Sie schwierige Sachverhalte präzise auf den Punkt? Erfahren Sie, welche alten Zöpfe Sie abschneiden sollten und wie Sie modern und zielorientiert kommunizieren – nach dem Motto: Von der guten zur besseren Korrespondenz!

Referentin: Jutta Sauer



#### IHRE INHALTE

##### Korrespondenz als Imagefaktor

- 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

#### DER NUTZEN FÜR IHREN VORGESETZTEN

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!

#### TERMINE

- 26.-27.06.2017 Warnemünde
- 21.-22.11.2017 Düsseldorf (Alternativtermin)

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

Kerstin Osbourne, bvfa Bundesverband Technischer Brandschutz e.V.

## Professionelle Management-Assistenz

### Unternehmerisches Denken – eigenverantwortlich handeln

Als professionelle Assistenz ist es wichtig, dass Sie Herausforderungen frühzeitig erkennen und eigenständig Lösungswege finden. Nur so können Sie Ihr Office eigenverantwortlich und effizient managen und Ihren Vorgesetzten optimal entlasten. Machen Sie sich vertraut mit den Schlüsselkompetenzen für die professionelle Assistenz und werden Sie fit für die neuen Herausforderungen im Top-Management.

Referentin: Margit Gätjens



#### IHRE INHALTE

##### Die Unternehmenswelt von heute verstehen

- Unternehmerisch denken im Zeitalter der Vernetzung
- Change-Prozesse und ihre Zusammenhänge
- Hintergründe und Konsequenzen unternehmerischer Entscheidungen verstehen

##### Die wesentlichen Tools der Chefentlastung

- Problemlösung mit Root Cause Analysis
- Zeit- und Informationsmanagement mit Chef und Team synchronisieren
- Maßgeschneiderte Chefentlastung – kundenorientiert und typgerecht
- 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- & Menschenkenntnis verbessern: Structogram-Analyse

#### DER NUTZEN FÜR IHREN VORGESETZTEN

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.

#### TERMINE

- 28.-29.06.2017 Warnemünde
- 23.-24.11.2017 Düsseldorf (Alternativtermin)

„Interaktives Seminar mit effektiver Lösungsfindung für den Arbeitsalltag.“

Nadine Heep, SGL Carbon GmbH

## Change@office: Zwei Tage für Ihre Zukunft im Office

### Wie Sie sich auf das Büro von morgen vorbereiten

Der Wandel Ihres Berufsbildes ist frapierend: Die rasante Weiterentwicklung neuer Kommunikationstechnologien, Wissenswachstum, wirtschaftliche Faktoren, demografischer Wandel und Internationalisierung stellen höchste Anforderungen an das Office Management. In diesem Seminar erfahren Sie alles Wissenswerte über die Veränderungen des Anforderungsprofils der modernen Assistenz – auch aus Sicht der Vorgesetzten. Sie erhalten praxiserprobte Anregungen und wertvolle Tipps.



Referentin: Irmtraud Schmitt

#### IHRE INHALTE

##### Assistenz von morgen – stark in neuen Rollen

- Das Berufsbild im Wandel: Wo geht die Reise hin?
- Chefentlastung „virtuell“: Mit dem Vorgesetzten in der Ferne kommunizieren
- Die neue Managergeneration: Was ändert sich in der Zusammenarbeit?

##### Moderne Kommunikationstechnologien von A bis Z

- Update: Welche neuen Medien gibt es?
- E-Mail-Flut im Griff: Optimale Bearbeitung des Posteingangs und im Zweierteam Chef und Assistenz

##### Change Yourself – neue Chancen wahrnehmen

- Mit Energie neue Entwicklungen anpacken
- Inhalte managen statt Abläufe

##### Ihr Projekt: gut gerüstet in die Zukunft

- Zukunftsfähige Aufgaben und Verantwortungsbereiche
- Wo können Sie Ihre Stärken am besten einbringen?
- Wie bleiben Sie eine gefragte Mitarbeiterin?

##### Ihre Strategie-Entwicklung: ein Selbstcoaching

#### DER NUTZEN FÜR IHREN VORGESETZTEN

Ihre Assistenz setzt sich intensiv und proaktiv mit dem auseinander, was in den nächsten Jahren für ihren Berufsstand wichtig sein wird. Sie entwickelt ihre eigene Strategie mit praxisorientiertem Rüstzeug, wie sie gelassen den Veränderungen im unternehmerischen Umfeld entgegengeht. Sie haben damit eine Assistenz, die Sie in allen zukunftsorientierten Belangen mit Überzeugung unterstützen wird.

#### TERMINE

- 20.-21.06.2017 Warnemünde

„Sehr gut geeignet für Office-Berufe; am Puls der Zeit; man kann vieles in den Alltag übernehmen!“

Anne Diener, ABB Stotz-Kontakt GmbH

## Psychologie im Office

### Sich selbst, Kollegen und Vorgesetzte besser verstehen

Im Office werden gerne die Dinge „abgeladen“, die Ihre Kollegen mental beschäftigen. Dabei ist die Grenze zwischen offizieller und inoffizieller Information gelegentlich sehr fließend und oft ist es schwierig sofort korrekt zu reagieren. Neben einem Höchstmaß an diplomatischem Geschick benötigen Sie auch einen soliden Grundstock psychologischen Wissens. Je besser Sie Problemlagen einschätzen, desto effektiver können Sie reagieren.



Referent: Peter Gust

#### IHRE INHALTE

##### Einführung in die Psychologie

- Die wichtigsten psychologischen Grundbausteine
- Wie funktionieren Gedanken, Gefühle und Verhalten?
- Bewusstsein und Unterbewusstsein – zwei Seiten jedes Menschen!

##### Menschen und Verhalten richtig einschätzen

- Wie „ticken“ Menschen und was treibt sie an?
- Informationen richtig wahrnehmen und interpretieren
- Verhaltensmuster verstehen und nachvollziehbar erklären

##### Psychologie der Beeinflussung und Überzeugung

- Die Natur der Menschen zur Veränderung nutzen
- Gehirngerecht sprechen und handeln – Neuropsychologie anwenden

##### Gruppenverhalten vs. Einzelverhalten

- Warum sich ein Mensch in der Gruppe manchmal völlig anders zeigt
- Selbstwert und Stellung im Team
- Typen von Teamplayern und die richtige Aufgabenverteilung

#### DER NUTZEN FÜR IHREN VORGESETZTEN

Ihre Assistentin hält Ihnen noch mehr den Rücken frei und lernt schwierige Fälle so aufzubereiten, dass sie Ihnen fundierte Vorschläge auf solider Entscheidungsgrundlage vorlegt. Sie erkennt Probleme schneller, kann entsprechend darauf reagieren und sorgt so für eine rundum bessere Stimmung im Office!

#### TERMINE

- 22.-23.06.2017 Warnemünde

„Das Thema wird von Herrn Gust nicht nur fachlich äußerst kompetent, sondern auch in einer sehr erfrischenden, lebhaften und humorvollen Art vermittelt!“

Nicole Krupp-Sieber

## experience@office – Stark in neuen Aufgaben

### Als Assistenz mit 20plus Berufsjahren Erfahrung in neuen Rollen überzeugen

Keine Frage, Sie wissen, wie man ein Office sowie dazugehörige Mitarbeiter managt. Wahrscheinlich haben Sie auch schon einige Seminare 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 einzigen Kongresses für erfahrene Office-Frauen wissen wir, welche Themen Sie vertiefen sollten – so werden Sie Ihren vielen unterschiedlichen Rollen im Office gerecht!

Referentin: Margit Gätjen



#### 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

#### DER NUTZEN FÜR IHREN VORGESETZTEN

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.

#### TERMINE

- 26.-27.06.2017 Warnemünde
- 21.-22.11.2017 Düsseldorf (Alternativtermin)

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

Diana Kerber, United Monolithic Semiconductors GmbH

## Souveränität im Office

### Sicherer Auftritt mit überzeugender Wirkung

Erfolg ist nicht nur von fachlichen Fähigkeiten, sondern besonders von der Persönlichkeit und dem souveränen Umgang mit unvorhersehbaren Situationen abhängig. 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 mit unterschiedlichen Menschentypen und lernen Sie kennen, wie diese Persönlichkeiten „ticken“.



Referentin: Jutta Sauer

#### IHRE INHALTE

##### Den Draht zum anderen finden – effektiver Umgang mit Unterschiedlichkeit

- Basisausprägung: Wer sind Sie? Wer ist Ihr Gegenüber?
- Erkennen Sie Ihre Stärken und Potenziale
- Kompetentes, sicheres und souveränes Auftreten – was erwarten unterschiedliche Persönlichkeiten?
- Häufige Konfliktfelder sicher umschiffen

##### Überzeugende Kommunikation

- Missverständnisse ade: Individuelle Kommunikationsmuster und Denkstrukturen erkennen
- Wortwahl und Ausdrucksweise – Ihre Vokabular Tipps
- So setzen Sie die richtigen körpersprachlichen Signale
- Welche Prioritäten und Werte hat welcher Persönlichkeitstyp?

##### Schwierige Situationen souverän meistern

- So führen Sie typgerechte Feedback-, Kritik- und Konfliktgespräche
- Erfolgreiche Argumentation mit der Win-Win-Strategie
- Probleme strukturieren und lösen: Die SAULUS-Methode
- Gemeinsame Ziele vereinbaren mit der SMART-Methode

#### DER NUTZEN FÜR IHREN VORGESETZTEN

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.

#### TERMINE

- 28.-29.06.2017 Warnemünde
- 23.-24.11.2017 Düsseldorf (Alternativtermin)

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

Cornelia Pütsch, IAV GmbH

## Basiswissen BWL und Controlling

### Unverzichtbares für die professionelle Chefentlastung

Ihr Chef beschäftigt sich täglich mit Fragen zu Umsatzsteigerung, Gewinnmaximierung, Kostensenkung, Controlling, und vielem mehr. Um ihn hierbei kompetent zu unterstützen, sind betriebswirtschaftliche Kenntnisse und ein sicherer Umgang mit Kennzahlen und Strategien die Voraussetzung. So können Sie Ihr Wissen für Entscheidungsvorlagen professionell nutzen. Lernen Sie anhand von konkreten Fallbeispielen praxisnah, kompakt und verständlich.

Referentin: Margit Gätjens



#### IHRE INHALTE

##### Bausteine der Betriebswirtschaft

- Strategische und operative Planung
- Management: Was verbirgt sich alles dahinter?
- Wie führt man ein Unternehmen im globalen Umfeld?

##### Was gehört in den Business-Plan?

- Marketing, Produktmanagement und Distributionspolitik als Voraussetzung
- Investitionsrechnung und Abschreibung
- Preiskalkulation und Umsatzplanung
- Kapitalbedarf und Finanzierungsarten
- Was muss ich abhängig von der Rechtsform beachten?

##### Alle Zahlen im Blick

- Wie funktioniert Buchhaltung?
- Wie lesen Sie eine Bilanz?
- Welche Aufgaben haben Rechnungswesen und Controlling?

##### Fachchinesisch und Kennzahlenlatein

- Cashflow, Deckungsbeitrag und ROI
- Kennzahlen – die Toolbox der Controller
- Balanced Scorecard – ein modernes Konzept der Unternehmensführung

#### DER NUTZEN FÜR IHREN VORGESETZTEN

Ihre Assistentin kann für Sie Entscheidungen noch kompetenter vorbereiten, versteht die unternehmerischen Zusammenhänge und kann Sie bei der Umsetzung von Kosten- und Umsatzziele noch qualifizierter entlasten.

#### TERMINE

- 20.-21.06.2017 Warnemünde

„Kompetente Referentin,  
super Preis-Leistungsverhältnis.“

Petra Drehsen, ibc AG

## Praxistraining Projektmanagement

### Komplexe Aufgaben und Projekte erfolgreich zum Ziel bringen

Um Ihren Vorgesetzten bei der Koordination und Steuerung komplexer Aufgaben bestmöglich unterstützen zu können, müssen Sie Projekte mit wirksamen Methoden (mit-)koordinieren und dabei Kosten, Zeit und Qualität im Blick haben. Erhalten Sie eine solide Grundlage zu wirksamen Projektmanagement-Methoden und wichtigen Soft Skills für Ihre erfolgreiche Teamarbeit. Lernen Sie praxisnah und kompakt die wichtigsten Planungs- und Steuerungstechniken kennen!

Referentin: Margit Gätjens



#### IHRE INHALTE

##### Vor dem Start

- Situationsanalyse, Auftragsklärung, Zielvereinbarung – so steht das Projekt auf gesunden Füßen
- Mit der richtigen Präsentation überzeugen Sie auch die letzten Zweifler von Ihrem Projekt
- Klare Rollenverteilung im Vorfeld: Wer macht was mit welcher Kompetenz?

##### Gut geplant ist halb gewonnen

- Projektstruktur, Ablaufplan und Arbeitspakete
- Planung von Terminen, Ressourcen und Budgets
- Risikoanalyse: So wappnen Sie sich gegen böse Überraschungen
- Projektplanungssoftware (Kurzdemo)

##### Projektsteuerung: Läuft alles nach Plan?

- Möglichkeiten der Früherkennung und Gegensteuerung bei Abweichungen
- Informationsmanagement im Projekt
- Projektarbeit ist Teamarbeit: Was tun bei Konflikten und Motivationslöchern?
- Projektabschluss, Abnahme, Dokumentation
- So sichern Sie Projekt-Know-how langfristig

#### DER NUTZEN FÜR IHREN VORGESETZTEN

Ihre Assistentin koordiniert komplexe Aufgaben und Projekte professionell, kann teilweise eigene Projekte übernehmen und wird Sie so bestens bei der Abwicklung wichtiger Aufgaben unterstützen.

#### TERMINE

- 22.-23.06.2017 Warnemünde

„Hoher Praxisbezug, viel  
Interaktion, keine Langeweile, viel Spaß!“

Julia Riedlinger, Siemens Financial Services GmbH



## Eventmanagement I – das Basiswissen

### Planungssicherheit für erfolgreiche Veranstaltungen

Ein Klassiker: Neben dem vollgepackten Tagesgeschäft organisieren Sie „eben noch schnell“ eine Kundenveranstaltung, oder die jährliche Firmenfeier. Hier gilt es, über das richtige Handwerkszeug zu verfügen und den Überblick zu behalten – eine spannende Herausforderung! Erhalten Sie wertvolle Tipps für strukturiertes Vorgehen. Schärfen Sie Ihren Blick für Details und Kosten und gewinnen Sie Planungssicherheit für erfolgreiche Veranstaltungen!

Referentin: Petra Pusch



#### 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

##### 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.

#### DER NUTZEN FÜR IHREN VORGESETZTEN

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.

#### TERMINE

- 26.-27.06.2017 Warnemünde
- 21.-22.11.2017 Düsseldorf (Alternativtermin)

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

Andrea Murges, Hörstmann Unternehmensgruppe

## 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. 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!

Referentin: Petra Pusch



#### 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

#### DER NUTZEN FÜR IHREN VORGESETZTEN

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.

#### TERMINE

- 28.-29.06.2017 Warnemünde
- 23.-24.11.2017 Düsseldorf (Alternativtermin)

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

Kathrin Linke, Springer Fachmedien München GmbH

# Tagen und übernachten Sie dort, wo frischer Wind neue Ideen schafft.

## Hotel NEPTUN

Seestraße 19  
18119 Rostock-Warnemünde  
www.hotel-neptun.de

### Unsere Tagungskonditionen:

**19.-23.06.2017**

Einzelzimmer 129 Euro  
(Preise inkl. Frühstück, NEPTUN SPA,  
WLAN und MwSt.).

**25.-29.06.2017**

Einzelzimmer 139 Euro  
(Preise inkl. Frühstück, NEPTUN SPA,  
WLAN und MwSt.).

Reservieren Sie Ihr Zimmer bis zum  
20.04.2017 unter dem Stichwort  
„Sommer-Seminare“.

Telefon: 0381 777 7-777  
reservierung@hotel-neptun.de



© Ulrich Groth/Fotolia

Verlängern Sie doch  
einfach Ihren Aufenthalt  
und genießen Sie die  
schöne Meeresluft.  
Vom 23.-25.06.2017  
erhalten Sie den  
Einzelzimmer-Sonderpreis  
von 144 Euro.



© Hotel Neptun

Hotelzimmer mit schönem Panoramablick

- ✓ Ihr **Tagungshotel NEPTUN** befindet sich am schönsten und breitesten Strand von Mecklenburg-Vorpommern
- ✓ Genießen Sie Ihr komfortables Zimmer mit atemberaubendem Meerblick
- ✓ Lassen Sie sich nach einem intensiven Weiterbildungstag vom exklusiven Wellnessangebot des 5-Sterne-Hauses verwöhnen



© Hotel Neptun

Finnische Sauna mit Meerblick

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

1. Die perfekte Kombination aus **intensiver Weiterbildung** und **Entspannung**: In entspannter Atmosphäre fernab Ihres hektischen Joballtags lernen Sie intensiver
2. Mit **Tipps und neuen Impulsen** wieder **motiviert** in Ihren Arbeitsalltag starten
3. Austausch unter Kollegen/Kolleginnen deutschlandweit: Sie knüpfen neue Kontakte und erweitern Ihr **Netzwerk**
4. Bei Anmeldung bis zum 28.04.2017 erhalten Sie oder ein/e Kollege/ in aus Ihrer Firma **50 % Rabatt** auf ein zweites Sommer-Seminar
5. Sie erhalten ein **qualifiziertes Teilnahmezertifikat**. So können Sie überall nachweisen, in welchen Themen Sie sich weitergebildet haben



© Hotel Neptun

Strandhotel NEPTUN

# Lernen Sie von den Besten und erweitern Sie Ihre Kompetenzen



Peter Gust

## Peter Gust

Peter Gust, Diplom-Psychologe, ist seit 1991 Trainer, Coach, Personal- und Unternehmensentwickler in verschiedenen Branchen der Industrie und berät Manager und ihre Sekretärinnen/Assistentinnen – kennt hier also beide Seiten bestens. Zuvor war er Verhaltenstherapeut in der ambulanten Therapie Erwachsener mit den Schwerpunkten Stressbewältigung, Konfliktlösung, Selbstsicherheits- und Durchsetzungstraining. Mit seinem interaktiven Trainingsstil begeistert er unsere Seminarteilnehmer seit vielen Jahren.



Margit Gätjens

## Margit Gätjens

Margit Gätjens, Diplom-Kauffrau, ist geschäftsführende Gesellschafterin und Inhaberin der Planolog GmbH und verfügt über langjährige Erfahrung als Managementtrainerin und Coach. Sie hat viele Projekte erfolgreich in der Unternehmensberatung geleitet und coacht unter anderem auch Projekte, die von Assistentinnen initiiert und geleitet werden. Ausgebildet als Lehrerin für selbstregulierende Techniken und Regenerationskompetenz (RKT®) und zertifiziert in Structogram®, Reiss-Profil und PEP (nach Dr. Bohne), trainiert, unterstützt und coacht sie Führungs- und Assistenzkräfte bei Projekten, Kommunikation, Zusammenarbeit und persönlicher Entwicklung.



Petra Pusch

## 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 ihre Teilnehmer.



Jutta Sauer

## Jutta Sauer

Jutta Sauer, Diplom-Betriebswirtin (FH), ist nach langjähriger Tätigkeit als Sekretärin selbstständige Trainerin, Beraterin und Coach mit den Schwerpunkten Korrespondenz, Office-Management, 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.



Irmtraud Schmitt

## Irmtraud Schmitt

Irmtraud Schmitt kann nicht nur auf 25 Jahre Erfahrung als Managementassistentin zurückblicken, sondern sie ist auch heute noch im Office-Alltag eines modernen Industrieunternehmens eingebunden. Somit kennt sie das Berufsbild der Assistenz aus der eigenen Praxis und erlebt die Veränderungen und Trends im Büro der Zukunft selbst mit. Sie profitiert heute in ihrer neuen Rolle als Pressereferentin im Global Marketing von den Erfahrungen aus der Managementassistentenz. Seit 1998 gibt sie „parallel zu ihrem Hauptberuf“ ihren reichen Erfahrungsschatz aus der Praxis für die Praxis weiter, unter anderem als Dozentin an der Hochschule für Internationales Management in Heidelberg. Sie ist Autorin mehrerer Fachbücher rund um das Thema Office-Management.



Jutta Simon

## Jutta Simon

Jutta Simon ist Trainerin und Coach mit den Schwerpunkten Sekretariat und Assistenz, Zeit-, Selbst- und Energiemanagement, Kommunikation, soziale und emotionale Intelligenz, Personal- und Mitarbeiterführung. Die vielfältigen Anforderungen an Assistenten kennt sie aus der Praxis: Sie sammelte Erfahrungen als Sekretärin/Assistentin, Aus- und Fortbildungsleiterin sowie als Personalleiterin. Seit Jahren coacht sie Chefs und Assistentinnen in der Optimierung von Arbeitsprozessen und der erfolgreichen Zusammenarbeit.

# Schnell ausfüllen und faxen oder online anmelden: www.office-seminare.de oder per Fax: + 49 (0) 228 3696-091

## ANMELDUNG

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

### PERSÖNLICHE DATEN

Seminartitel
Seminartermin
Name, Vorname

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

Seminartitel
Seminartermin
Name, Vorname

### ANSCHRIFT

Firma
Straße, Nr.
PLZ/Ort
E-Mail-Adresse (wichtig für kurzfristige Infos und weitere Veranstaltungshinweise)
Telefon

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

Datum	 Unterschrift
-------	--

## 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

- Gebuchte Seminareinheit
- 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!

## 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



**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](mailto:Werbewiderspruch@vnr.de)



## Haben Sie Rückfragen?

**Wir beraten Sie gerne im Rahmen unserer Servicezeit von  
8:00-17:00 Uhr  
Tel. 0228 9550 - 166**

Alexander Mertin,  
Leiter Kundenservice  
OFFICE Seminare