

Ihre Intensiv-Seminare für professionelle Chefentlastung und persönliche Weiterbildung

Kooperationspartner:



working@office



Ihre Frühjahrs-Seminare 2018

März/April 2018 in Köln – Novotel Köln City direkt am Rheinauhafen

Alles, was Sie für das moderne Office-Management 4.0 wissen müssen!

**Für ein intensives Coaching:
Max. 15 Teilnehmer pro Seminar**

Ein Auszug aus Ihrem Seminarangebot:

- ➔ **Change@office: Zwei Tage für Ihre Zukunft im Office**
Wie Sie sich auf das Büro von morgen vorbereiten
- ➔ **Fokustraining für ein High-Speed-Office**
Wie Sie Komplexität konzentriert und gelassen bewältigen
- ➔ **Assistenz mit Führungskompetenz**
Im Auftrag des Vorgesetzten erfolgreich delegieren, steuern und einfordern
- ➔ **Rhetorische Meistertipps**
Wie Sie mit Schlagfertigkeit und rhetorischen Stilmitteln überzeugen

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

Übersicht



Ihre Empfehlung ist 300 € wert! Empfehlen Sie auch Ihrer Kollegin/Ihrem Kollegen oder Bekannten ein Seminar und profitieren Sie beide von jeweils 150 € Empfehlungsrabatt! Einfach bei Anmeldung angeben und sparen!

Persönlichkeit stärken

- ➔ **Souveränitätstraining**
Das Geheimnis für mehr Ausstrahlung, Überzeugungskraft und Gelassenheit im Office Seite 3
- ➔ **Psychologie im Office**
Sich selbst, Kollegen und Vorgesetzte besser verstehen Seite 4
- ➔ **Change@office: Zwei Tage für Ihre Zukunft im Office**
Wie Sie sich auf das Büro von morgen vorbereiten Seite 5
- ➔ **Rhetorische Meistertipps**
Wie Sie mit Schlagfertigkeit und rhetorischen Stilmitteln überzeugen Seite 6
- ➔ **excellent@office: Wirkungsvolle Chefentlastung mit dem persolog® Verhaltensmodell**
Wirksam kommunizieren – optimal zusammenarbeiten – typgerecht entlasten Seite 7

Chefentlastung

- ➔ **Chef & Assistenz – ein starkes Team**
So optimieren Sie die Zusammenarbeit mit Ihrem Vorgesetzten Seite 8
- ➔ **Assistenz mit Führungskompetenz**
Im Auftrag des Vorgesetzten erfolgreich delegieren, steuern und einfordern Seite 9
- ➔ **Professionelle Korrespondenz 4.0**
So kommunizieren Sie fehlerfrei, modern und empfängerorientiert Seite 10
- ➔ **Ein Fall für zwei** – professionelle Assistenz im Doppelsekretariat Seite 11

Fachwissen

- ➔ **Fokustraining für ein High-Speed-Office**
Wie Sie Komplexität konzentriert und gelassen bewältigen Seite 12
- ➔ **Business English**
Professional communication and intercultural competence for executive assistants Seite 13
- ➔ **Experience@Office: Das Seminarspecial für die erfahrene Assistenz**
So überzeugen Sie auch in neuen Rollen – für wirksame Chefentlastung 4.0 Seite 14
- ➔ **Das Kompaktseminar: Professionelles Veranstaltungsmanagement**
Effiziente und erfolgreiche Planung und Durchführung von kleinen und großen Events Seite 15
- ➔ **Dialog³ – Moderne Veranstaltungsformate kreativ eingesetzt** Seite 15

Ihr Tagungshotel direkt am Rheinauhafen in Köln

Novotel Köln City

Bayenstrasse 51
50678 Köln
Tel: 0221 801 – 470
E-Mail: H3127@accor.com

Unsere Tagungskonditionen

123 € EZ inkl. Frühstück,
Highspeed Internetzugang, Sauna & Fitness-Studio
Bitte reservieren Sie Ihr Zimmer 4 Wochen vor
Seminarbeginn unter der Angabe des Stichwortes „OFFICE Seminare“.
Nur solange freie Kapazitäten verfügbar sind.



Persönlichkeit stärken Souveränitätstraining

Das Geheimnis für mehr Ausstrahlung,
Überzeugungskraft und Gelassenheit im Office



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.

Reflektieren Sie Ihr Auftreten, optimieren Sie Ihre Kommunikationsweise und Ihr Gesprächsverhalten für einen sicheren Auftritt mit überzeugender Wirkung.

Inhalt

Der Schlüssel zum Erfolg

- ➔ Erkennen und nutzen Sie Ihre Stärken und Potenziale
- ➔ Nicht nur selbstsicher scheinen – selbstsicher sein!

Ihr Auftritt macht's: Ihre Stimme und Körpersprache sprechen Bände

- ➔ Versteckte Botschaften in Mimik und Körpersprache entlarven
- ➔ Die passenden Worte für schwierige Situationen finden
- ➔ Rede- und Gesprächsübungen für Ihr souveränes Auftreten mit Feedback

Ihre psychologische Kompetenz

- ➔ Empathisch sein: Wie gewinne ich Menschen für mich und meine Ideen?
- ➔ Wie ticken wir Menschen? Grundbedürfnisse und Grundpositionen

Stressabbau für mehr Gelassenheit

- ➔ Mental-, Atem- und Körperübungen für mehr Entspannung – auch in angespannten Situationen
- ➔ Ihr individuelles Trainingsprogramm für mehr Ausdrucksstärke, Klarheit und Souveränität



Referentin: Carolin Fey

Autorin und Coach mit den Schwerpunkten Rhetorik, Kommunikation, Konfliktmanagement und Führungskräfteentwicklung, sowie DISG-Trainerin

Ihr persönlicher Nutzen

Sie stärken Ihr Selbstbewusstsein und damit Ihre Persönlichkeit. 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 Vorgesetzte brauchen starke Partner/innen 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. Bei Besprechungen und Präsentationen weiß sie, worauf es ankommt, um nachhaltig zu überzeugen.

Termine

12.–13.03.2018 Köln

06.–07.12.2018 München (Alternativtermin)

Teilnahmegebühr

1.395,- zzgl. MwSt.

Besonderheit: Dieses Seminar beinhaltet ein freiwilliges **Video-Training** mit anschließender Detailanalyse Ihrer Außenwirkung!

„Sehr aufschlussreich, sehr lehrreich,
viele Informationen“

Cornelia Pürsch, IAV GmbH



Persönlichkeit stärken

Psychologie im Office

Sich selbst, Kollegen und Vorgesetzte besser verstehen

Im Office werden gerne die Dinge „abgeladen“, die Ihre Kollegen und Führungskräfte mental beschäftigen. Sie stehen dann vor der schwierigen Aufgabe, sofort irgendwie reagieren zu müssen. Dabei ist die Grenze zwischen offizieller und inoffizieller Information gelegentlich sehr fließend und häufig werden auch Dinge unter „dem Mantel der Verschwiegenheit“ mitgeteilt. Neben einem Höchstmaß an diplomatischem Geschick benötigen Sie für diese diffizile Aufgabe auch einen soliden Grundstock psychologischen Wissens. Je besser Sie Menschen und deren Problemlage einschätzen, desto effektiver können Sie reagieren und so manches Problem bereits im Keim ersticken.

Inhalt

Einführung in die Psychologie

- ➔ Die wichtigsten psychologischen Grundbausteine
- ➔ 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 Verhalten nachvollziehbar erklären

Psychologie der Beeinflussung und Überzeugung

- ➔ Gehirngerecht sprechen und handeln – Neuropsychologie anwenden
- ➔ Praktische Übungen

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

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

Nicole Krupp-Sieber

Ihr persönlicher Nutzen

Sie können zielgerichtet das zweckmäßige, psychologische Tool wählen und erlangen mehr Sicherheit im Umgang mit Problemen Ihrer Kollegen und Vorgesetzten. Sie verstehen mehr von menschlichem Verhalten – und können es dadurch besser vorhersehen und beeinflussen.

Ihr Nutzen als Vorgesetzter



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

- 08.–09.03.2018 Köln
- 25.–26.06.2018 Berlin (Alternativtermin)
- 05.–06.12.2018 München (Alternativtermin)

Teilnahmegebühr

1.395,- zzgl. MwSt.

Referent: Peter Gust

Psychologe mit Schwerpunkten Stressbewältigung, Konfliktlösung, Selbstsicherheits- und Durchsetzungstraining



Change@office: Zwei Tage für Ihre Zukunft im Office

Wie Sie sich auf das Büro von morgen vorbereiten



© Males Studio - Fotolia.com

Der Wandel Ihres Berufsbildes ist frappierend: 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, um Ihre eigene Zukunft im Unternehmen aktiv anzugehen.

Inhalt

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 und effizient zusammenarbeiten
- ➔ Die neue Managergeneration – Was ändert sich in der Zusammenarbeit?

Moderne Kommunikationstechnologien von A bis Z

- ➔ Update: Welche neuen Medien gibt es und wie arbeiten Sie damit effizient?
- ➔ Virtuelles Office und Digital Working

Change Yourself – neue Chancen wahrnehmen

- ➔ Mit Energie neue Entwicklungen anpacken

Ihr Projekt: gut gerüstet in die Zukunft

- ➔ Zukunftsfähige Aufgaben und Verantwortungsbereiche
- ➔ Wo können Sie Ihre Stärken am besten einbringen und wie kann Ihr Vorgesetzter davon profitieren?
- ➔ Wie bleiben Sie eine gefragte Mitarbeiterin?

Ihr persönlicher Nutzen

Sie erfahren nicht nur das Wichtigste zu modernen Trends der Zukunft, sondern übertragen auch die neuen (Er)kenntnisse in die eigene Praxis. Sie erarbeiten Ihre persönliche Strategie, mit der Sie eine gefragte Mitarbeiterin bleiben und auf Veränderungen von außen souverän reagieren. Sie überdenken neue Rollen und Anforderungen und lernen, worauf Sie künftig Ihre Energie konzentrieren sollten. Das Besondere: Sie erleben tiefe Selbstreflexion mit Coaching-Charakter.

Ihr Nutzen als Vorgesetzter



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

- 19.–20.04.2018 Köln
- 25.–26.06.2018 Berlin (Alternativtermin)
- 05.–06.12.2018 München (Alternativtermin)

Teilnahmegebühr

1.395,- zzgl. MwSt.



Referentin: Irmtraud Schmitt

Autorin und Dozentin an der Hochschule für Internationales Management

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

Anne Diener, ABB Stotz-Kontakt GmbH



Persönlichkeit stärken

Rhetorische Meistertipps

Wie Sie mit Schlagfertigkeit und rhetorischen Stilmitteln überzeugen

Als Assistenz haben Sie schon immer mit den verschiedensten Persönlichkeiten zusammengearbeitet. In Zeiten der Digitalisierung werden Ihre Kommunikationspartner, z. B. aus unterschiedlichen Generationen und Kulturen, zukünftig jedoch noch vielfältiger. Der Schlüssel für eine gewinnbringende Zusammenarbeit ist die richtige Kommunikation. Missverständnisse oder gar Konflikte können oft vermieden werden. Erfahren Sie, welchen Verhaltensmustern verschiedene Persönlichkeiten folgen, verstehen Sie ihre Werte, Interessen und Standpunkte. Optimieren Sie Ihre rhetorischen Kompetenzen, um sich auch in ungewohnten Situationen sicherer und souveräner zu fühlen.

Inhalt

Effektiver Umgang mit Unterschiedlichkeit

- ➔ Die Erwartungen unterschiedlicher Persönlichkeiten kennen
- ➔ Kommunikation statt Konfliktbefuerung
- ➔ So funktioniert „Mensch ärgere dich nicht“ – sich verstehen statt aufreiben

Power Talking: Klare Botschaften statt Missverständnisse

- ➔ Missverständnisse ade: Individuelle Kommunikationsmuster und Denkstrukturen erkennen
- ➔ Wortwahl und Ausdrucksweise – Ihre Vokabular-Tipps
- ➔ Unterschiedliche Persönlichkeiten – unterschiedliche Interessen – unterschiedliche Argumente

Rhetorische Stilmittel gekonnt einsetzen – so lösen Sie schwierige Situationen souverän

- ➔ Unvorhergesehene Situationen mit rhetorischen Tipps professionell meistern
- ➔ Erfolgreich argumentieren mit der Win-Win-Strategie
- ➔ So führen Sie typgerechte Feedback-, Kritik- und Konfliktgespräche
- ➔ Gesprächsführungs-Strategien für unterschiedliche Menschen und Situationen
- ➔ Probleme strukturieren und lösen mit der SAULUS-Methode
- ➔ Gemeinsame Ziele vereinbaren mit der SMART-Methode
- ➔ Nie mehr sprachlos: So kontern Sie schlagfertig
- ➔ So reagieren Sie souverän auf Fragen und Einwände

Ihr persönlicher Nutzen

Zukünftig werden Sie Ihre Kommunikation effektiver und souveräner führen können. Rhetorische Tipps helfen Ihnen, auch in ungewohnten Situationen kompetent zu reagieren. Sie erfahren, wie Sie mit anderen Persönlichkeiten durch eine veränderte Kommunikationsstrategie schneller auf einen Nenner kommen und Missverständnisse aus dem Weg räumen. Für eine noch effizientere Zusammenarbeit.

Ihr Nutzen als Vorgesetzter



Ihre Mitarbeiterin/Ihr Mitarbeiter setzt rhetorische Stilmittel gekonnt ein, um Ziele und Botschaften klar zu kommunizieren. Konflikte und Missverständnisse werden zukünftig keine Zeitfresser mehr darstellen. Sie/Er trifft bei jedem Gesprächspartner den richtigen Ton und wirkt damit souveräner.

Termine

15.–16.03.2018 Köln

26.–27.11.2018 München (Alternativtermin)

Teilnahmegebühr

1.395,- zzgl. MwSt.

„Gute Referentin, viel Praxis, kleine Gruppen.“

Kristina Neumann, Loesche GmbH

Referentin: Jutta Sauer

Trainerin und Beraterin mit den Schwerpunkten Korrespondenz, Office-Management, Kommunikation und Persönlichkeit



excellent@office: Wirkungs- volle Chefentlastung mit dem persolog® Verhaltensmodell



Als Assistent/in agieren Sie als Dreh- und Angelpunkt für Vorgesetzte, Kollegen und Geschäftspartner an vorderster Front. Dadurch sind neben Ihrem Organisationstalent ganz besonders Ihre kommunikativen und empathischen Fähigkeiten gefordert, denn gute Menschenkenntnis ist mehr denn je zu einem Schlüsselfaktor in Ihrer Arbeit als Assistenz geworden. In diesem Seminar lernen Sie anhand des persolog® Verhaltensprofils verschiedene Menschentypen, ihre Beweggründe sowie ihre Stärken und Schwächen zu erkennen. So werden Sie zukünftig effektiver zusammenarbeiten und Beziehungen dauerhaft positiv gestalten.

Inhalt

Assistenz 4.0

- ➔ Erwartungen von Führungskräften
- ➔ Was bedeutet die Rolle der Assistenz im modernen Office-Management wirklich?
- ➔ Was heute wichtig ist, um zukünftig erfolgreich zu sein

Das persolog® Verhaltensmodell: Wie Menschen wirklich ticken

- ➔ Verhaltensmuster verstehen und reflektieren
- ➔ Persönliche Stärken erkennen und in jeder Situation geschickt einsetzen können

Bedarfsgerecht entlasten

- ➔ Verschiedene Arbeitsstile – verschiedene Entlastungsweisen
- ➔ So läuft es reibungslos – organisatorisch und kommunikativ

Anspruchsvolle Gesprächssituationen professionell meistern

- ➔ Keine Angst mehr vor Konfliktsituationen: Adressatengerechte Kommunikationstipps
- ➔ Provokationen und unfaire Aussagen schlagfertig kontern
- ➔ Erfolgreich „Nein“ sagen, wenn es die Prioritäten fordern, und eindeutig Grenzen setzen



Referent: Marc-Oliver Schlichtmann

Deutschlands beste/r
Sekretär/in 2008 sowie
Business-Trainer & -Coach

Ihr persönlicher Nutzen

Gute Menschenkenntnis ist ein Schlüsselfaktor in Ihrer Arbeit als Assistenz, denn sie hilft Ihnen, Ihren Vorgesetzten noch wirkungsvoller zu unterstützen. Sie lernen die verschiedenen Menschentypen sowie ihre Stärken und Schwächen kennen. Dadurch können Sie Beziehungen zu anderen Menschen verbessern und effektiver mit ihnen zusammenarbeiten und kommunizieren. Sie erfahren, wie Sie auch in heiklen Situationen souverän reagieren und dabei überzeugend auftreten.

Ihr Nutzen als Vorgesetzter



Excellence in der Zusammenarbeit mit Ihnen, den Kollegen und Geschäftspartnern ist das Ziel dieses Seminars. Anhand des persolog® Verhaltensprofils lernt Ihre Assistenz, wie sie effektiv mit verschiedenen Menschentypen zusammenarbeiten und Beziehungen in Ihrem Umfeld dauerhaft positiv gestalten kann. Auch in schwierigen Situationen wird Sie Ihre Ziele souverän realisieren und gleichzeitig noch professioneller auftreten können.

Termine

17.–18.04.2018 Köln

05.–06.12.2018 München (Alternativtermin)

Teilnahmegebühr

1.395,- zzgl. MwSt.



Exklusiv für Sie: Sie erhalten gratis das **original persolog® Verhaltensprofil Buch** und erlangen dadurch maximalen Nutzen! Dieses Buch ist nicht im Handel zu erwerben und wird **ausschließlich für Sie** bereitgestellt.



Chefentlastung

Chef & Assistenz – ein starkes Team

So optimieren Sie die Zusammenarbeit mit Ihrem Vorgesetzten

Veränderte Organisationsstrukturen, die Eroberung neuer Märkte, internationale Kooperationen, die immer rasanter fortschreitende technologische Entwicklung ... All das führt zu neuen Anforderungen an Ihren Chef – und damit automatisch zu neuen Herausforderungen für Sie! Hier ist Ihr Talent als selbstständig arbeitende Assistenz gefragt, die ihrem Chef in jeglicher Hinsicht entscheidungsreif zuarbeitet. In diesem Seminar bekommen Sie wertvolle Techniken und Tipps an die Hand, mit denen Sie Ihre Kompetenz als „Chefentlasteter/in“ und „Partner/in im Management“ ausbauen.

Inhalt

Starkes Team – große Wirkung!

- ➔ Die Top Ten der optimalen Zusammenarbeit
- ➔ Chefentlastung bei der Führung 4.0
- ➔ Umgang mit verschiedenen „Cheftypen“, der neuen Chefgeneration und dem Chef aus der Ferne
- ➔ 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, Burnout: Wie Sie rechtzeitig gegensteuern

„Super, sollte jede Assistentin (wenn möglich) mit ihrem Chef besuchen“

Birgit Birk, RSI Blitzschutzsysteme GmbH

Ihr persönlicher Nutzen

Sie unterstützen Ihre(n) Vorgesetzte(n) tatkräftig, kreativ und verantwortungsbewusst. Sie arbeiten eigenverantwortlicher und vorausschauender. Sie werden sicherer in Ihrer entscheidungsreifen Zuarbeit. Sie lernen, gelassener und souveräner mit Stresssituationen umzugehen.

Ihr Nutzen als Vorgesetzter



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

17.–18.04.2018 Köln

25.–26.06.2018 Berlin (Alternativtermin)

Teilnahmegebühr

1.395,- zzgl. MwSt.

Auch Vorgesetzte sind gerne eingeladen, dieses Seminar gemeinsam mit ihrer/seiner Assistenz zu besuchen



Referentin: Jutta Simon

Trainerin mit Schwerpunkten Zeit- und Selbstmanagement, sowie Kommunikation und Mitarbeiterführung



Chefentlastung

Assistenz mit Führungskompetenz

Im Auftrag des Vorgesetzten erfolgreich delegieren, steuern und einfordern



Die Koordination Ihrer Aufgaben im Office erfordert häufig die Mitwirkung anderer – ohne dass Sie Personalverantwortung haben und mit der „hierarchischen Macht“ Ihres Chefs agieren können. Erfahren Sie, wie Sie andere „in Bewegung setzen“, Aufgaben kompetent verteilen und Ergebnisse für Projekte, Protokolle oder das nächste Meeting termingerecht einfordern. Lernen Sie, andere zu „führen“, indem Sie motivierend delegieren und gezielt agieren. Im Seminar erarbeiten Sie konkrete Maßnahmen für Ihre aktuellen und potenziellen Konfliktfelder, für noch mehr Selbstsicherheit und Überzeugungskraft im Office.

Inhalt

Ihr Auftritt: Stark und authentisch

- ➔ So stärken Sie Ihre fachliche und persönliche Kompetenz
- ➔ Wie Sie sich Anerkennung und Akzeptanz sichern

Der richtige Umgang mit unterschiedlichen Persönlichkeitstypen

- ➔ Wie Sie andere „in Bewegung setzen“
- ➔ Kooperative und konstruktive Zusammenarbeit mit allen Beteiligten und unterschiedlichen Interessen

So vertreten Sie Vorgesetzte in Abwesenheit überzeugend

- ➔ Gezielt koordinieren, einfordern, steuern und motivieren
- ➔ Lateral führen heißt kommunizieren: Spielregeln für die Delegation ohne Führungsverantwortung

Widerstände souverän meistern

- ➔ Der Umgang mit schwierigen Mitarbeitern und Alltagssituationen
- ➔ Interessenskonflikte und Machtstrukturen erkennen
- ➔ Sicher auf dem Führungsparkett: Souveräne Gesprächsführung

Ihr persönlicher Nutzen

Sie erarbeiten konkrete Maßnahmen für Ihre aktuellen und potenziellen Konfliktfelder, um Ihre Ziele stressfreier und mit weniger Reibungsverlusten zu erreichen. Sie gewinnen an Selbstsicherheit und Überzeugungskraft. Vor allem im Delegieren von Aufgaben und Einfordern von To-dos können Sie sich souverän und kompetent präsentieren.

Ihr Nutzen als Vorgesetzter



Ihre Assistentkraft hat den Zeitdruck im Office-Alltag unter Kontrolle, da sie Ergebnisse für Protokolle, Berichte, Projekte usw. kompetent einfordert und termingerecht erhält. In diesem Seminar erarbeitet Ihr/e Mitarbeiter/in konkrete Lösungsstrategien, um Ihnen bei allen Widerständen noch besser den Rücken freihalten zu können. Ihr/e Mitarbeiter/in tritt sowohl nach außen als auch nach innen stets souverän und kompetent auf.

Termine

08.–09.03.2018 Köln

03.–04.12.2018 München (Alternativtermin)

Teilnahmegebühr

1.395,- zzgl. MwSt.



Referentin: Sibylle May

Trainerin, Mediatorin und Autorin zahlreicher Bücher und Artikel, u. a. „Praxishandbuch Chefentlastung“

„Du gewinnst wertvolle Erkenntnisse über die Botschaften zwischenmenschlicher Kontakte, die du dienstlich und privat – eigentlich überall – anwenden kannst.“

Barbara Grünewald, GAD eG



Chefentlastung

Professionelle Korrespondenz 4.0

So kommunizieren Sie fehlerfrei, modern 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!

Inhalt

Korrespondenz als Imagefaktor

- ➔ Finden Sie die Übereinstimmung zwischen Korrespondenz und Unternehmensphilosophie
- ➔ Ihre Korrespondenz unter der Lupe des Qualitätsmanagements

Layout und Textgestaltung (DIN 5008)

- ➔ Welche Neuerungen müssen Sie 2018 beachten?
- ➔ Korrekte Schreibweise und Grammatikregeln
- ➔ Vom Betreff bis zum Postskriptum: Worauf Sie achten müssen

Floskeln über Bord! Modern und kundenorientiert schreiben

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

Psychologie im Schriftverkehr

- ➔ Der große Erfolgshebel: Positive Ausdrucksweise – positive Gedanken
- ➔ Der Schlüssel zur besseren Geschäftsbeziehung: 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
- ➔ Wie Sie Erinnerungen an Termine und Zahlungen sicher formulieren

Ihr persönlicher Nutzen

Ihre Korrespondenz wird floskelfrei, modern und kundenorientiert. Sie bringen das Wesentliche auf den Punkt und vermeiden Fehler und 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!

Termine

12.–13.03.2018 Köln

07.–08.11.2018 München (Alternativtermin)

Teilnahmegebühr

1.395,- zzgl. MwSt.

Wichtig: Inkl. aller Neuerungen der offiziellen DIN 5008 Neuauflage 2018!



Referentin: Jutta Sauer

Autorin des Buchs „Praxishandbuch Korrespondenz“ und Trainerin mit den Schwerpunkten Korrespondenz, Office-Management, Kommunikation und Persönlichkeit



Ein Fall für zwei – professionelle Assistenz im Doppelsekretariat



Organisationsstrukturen in Unternehmen werden komplexer, Arbeitszeitmodelle flexibler. Immer häufiger unterstützen zwei Assistenzkräfte einen gemeinsamen Vorgesetzten. Zu zweit ein Sekretariat auf Führungsebene zu meistern, ist eine anspruchsvolle Aufgabe. Sie erfordert konkrete Absprachen, transparente Abläufe, einen funktionierenden Informationsfluss und regelmäßige Kommunikation. Erfahren Sie in diesem Seminar, wie Sie im turbulenten Arbeitsalltag eines Doppelsekretariats Informationen zuverlässig weiterleiten, Prozesse effizient gestalten und Ihren Arbeitstag stressfrei organisieren.

Inhalt

Unentbehrliches Power-Duo!

- ➔ Grundpfeiler für ein starkes Doppelsekretariat
- ➔ Wie Sie Ihre Arbeitsstile gewinnbringend kombinieren
- ➔ Unterschiedliche Arbeitszeiten oder Büros: passende Konzepte für Ihre Zusammenarbeit

Transparenz ist Trumpf: Effiziente Prozesse gestalten

- ➔ Status-quo-Analyse: Wie effizient sind Ihre Prozesse wirklich?
- ➔ Aufgaben gezielt koordinieren und Ergebnisse einfordern
- ➔ Die Praxismethode: gemeinsame Checklisten für wiederkehrende Aufgaben erstellen

Geheimtipps für Zeit- und Datenmanagement im Duett

- ➔ Umgang mit Zeitfallen und Ad-hoc-Aktionen
- ➔ Das Prioritätendilemma
- ➔ Nie wieder suchen: einheitliche Strukturen

Alles aus einem Guss

- ➔ Ob per E-Mail oder am Telefon: Einheitliches Auftreten ist ein Muss
- ➔ Respektvolles Feedback und wertschätzende Kritik

Ihr persönlicher Nutzen

Die Zusammenarbeit im Team wird effektiver und mit System besser aufeinander abgestimmt. Reibungslos abgestimmte Prozesse ermöglichen Ihnen einen effizienten und organisierten Arbeitstag. Selbst steigende Informationsfluten und Anforderungen bewältigen Sie gemeinsam souverän.

Ihr Nutzen als Vorgesetzter



Ihre Assistenzkräfte stimmen die Zusammenarbeit bestmöglich aufeinander ab. Dadurch wird Ihnen auch in stressigen Situationen der Rücken effektiv freigehalten und Ihre Außenwirkung wird durch eine verlässliche Organisation und Termineinhaltung gesteigert.

Termine

24.–25.04.2018 Köln

11.–12.06.2018 Berlin (Alternativtermin)

Teilnahmegebühr

1.395,- zzgl. MwSt.

Achtung: Nehmen Sie Ihre Kollegin/ Ihren Kollegen mit und sparen Sie 30 % bei der zweiten Anmeldung!



Referentin: Jutta Sauer

Beraterin und Trainerin mit den Schwerpunkten Korrespondenz, Office-Management, Kommunikation und Persönlichkeit

„Das Seminar war sehr informativ, von den unterschiedlichen Themen können alle auf jede Firma angewandt werden.“

Pia Klotz, Institut für Arbeitsmarkt- und Berufsforschung der Bundesagentur für Arbeit



Fachwissen

Fokustraining für ein High-Speed-Office

Wie Sie Komplexität konzentriert und gelassen bewältigen

Schnell wechselnde Prioritäten, häufige Unterbrechungen, hohe Arbeitslast unter Zeitdruck und häufige Veränderungen prägen heute den Arbeitsalltag im Office-Management. Um Ihre Chefin/Ihren Chef in einer globalen Welt von zunehmender Komplexität noch wirksamer zu unterstützen, müssen Sie das „Fokussieren“ beherrschen.

Alles Wichtige mitbekommen und die richtigen Dinge schnell und konzentriert erledigen: In diesem Seminar lernen Sie die bewusste Steuerung der 4 verschiedenen Aufmerksamkeitsformen und setzen diese gezielt ein – für ein gelassenes High-Speed-Office von morgen.

Inhalt

So funktioniert unser Gehirn

- Wie Ihre Wahrnehmung, Aufmerksamkeits- und Konzentrationsfähigkeit und Ihr Gedächtnis funktionieren und zusammenspielen

Die verschiedenen Aufmerksamkeitsformen

- Weiter Fokus: Wie Sie den Überblick über Informations- und Aufgabenflut behalten, Komplexität erfassen, reduzieren und beherrschen
- Enger Fokus: So erreichen Sie hohe Konzentration, gutes Gedächtnis, schnelles Lesen, effektives Lernen, fehlerfreies Arbeiten und Flow-Erleben
- Wie Sie mit der Nutzung aller Aufmerksamkeitsformen zu besseren Entscheidungen kommen

Nützliche Fokus-Skills für Ihren Arbeitsalltag

- Mit einfachen Fokus-Skills besser und ergebnisorientierter kommunizieren
- Wie Sie innere Ablenkungen wahrnehmen und abstellen
- Sich mental positiv ausrichten und die eigene Willenskraft stärken
- Effektiv mit äußeren Ablenkungen und Störungen umgehen

Zusatzeffekt des Fokustrainings

- Wachstum von Empathie und Intuition fördern
- Testen Sie Ihre derzeitige Aufmerksamkeitsfähigkeit und starten Sie Ihr persönliches Trainingsprogramm zur Weiterentwicklung

Ihr persönlicher Nutzen

Sie erweitern Ihr Wahrnehmungsvermögen und können gezielt und situationsgerecht fokussieren. Sie lernen und trainieren Techniken, mit denen Sie Ihre Aufgaben noch prioritätengerechter, schneller und in der erforderlichen Qualität erledigen können. So fühlen Sie sich selbstwirksamer, selbstbewusster, kreativer und noch motivierter.

Ihr Nutzen als Vorgesetzter



Ihre Assistenz wird sie in Change-Prozessen und Strukturen mit zunehmender Komplexität wirksam unterstützen. Auch schnell wechselnde Prioritäten und neue Herausforderungen werden durch das „richtige Fokussieren“ stets kompetent und zuverlässig bearbeitet.

Termine

08.–09.03.2018 Köln

26.–27.11.2018 München (Alternativtermin)

Teilnahmegebühr

1.395,- zzgl. MwSt.

„Kompetente Referentin, super Preis-Leistungs-Verhältnis.“

Petra Drehsen, ibc AG

Referentin: Margit Gätjens

Inhaberin der Planolog® Organisationsberatungs GmbH, Management Coach und Trainerin für selbstregulierende Techniken und Regenerationskompetenz.



Fachwissen Business English

Professional communication and intercultural competence for executive assistants



For personal assistants and secretaries, written and oral communication is vital – both within the company and in the interface with customers. The use of up-to-date expressions and standard business phrases presented in this course will improve your passive and active communication skills in English. You will be able to deal professionally with a wide range of emails and letters as well as developing skills to overcome linguistic and cultural blocks both on the telephone and face-to-face. Your understanding of “between the lines” communication across cultures will ensure that you can avoid awkward miscommunication allowing you to simply build strong and professional relationships.

Content

Refresh your spoken English

- ➔ Handling international telephone calls easily
- ➔ Defusing conflict tactfully and diplomatically
- ➔ Increasing your vocabulary range and avoiding tired Jargon
- ➔ Organizing travel and accommodation smoothly

Improve your writing skills

- ➔ Learn to extract the relevant information quickly and respond appropriately
- ➔ Apply best practice in writing letters, memos and emails
- ➔ Discover the dos and don'ts of emailing

Intercultural Competence: Dealing with foreign customers and business partners

- ➔ How do different attitudes to hierarchy, communication styles, time, task and relationships impact on business interactions?
- ➔ A tried and tested cultural orientations model to make sense of differences in cultural priorities
- ➔ Analyses of your own experiences and interactions with people from other cultures
- ➔ Identify the critical intercultural factors

Ihr persönlicher Nutzen

Sie eignen sich Formulierungen und Argumentationen für jeden Anlass an. Sie verbessern Ihre interkulturellen Fähigkeiten und treten somit sicher und professionell im internationalen Kontext auf. Sie kommunizieren kompetent und selbstbewusst – sowohl face-to-face als auch am Telefon. Durch flüssiges, schnelles und sicheres Schreiben vermeiden Sie Missverständnisse und können Ihren Vorgesetzten noch effektiver unterstützen.

Ihr Nutzen als Vorgesetzter



Ihre Assistenzkraft wird Sie im internationalen Kontakt qualifizierter entlasten und Ihr Sekretariat professionell bei internationalen Geschäftspartnern, Führungskräften und Kollegen repräsentieren. Ihre Korrespondenz wird sicher und professionell. Zeit- und kostenintensive Missverständnisse ade!

Termine

24.–25.04.2018 Köln

07.–08.11.2018 München (Alternativtermin)

Teilnahmegebühr

1.395,- zzgl. MwSt.



Referentin: Saholy Nanahary-Robertson

Trainerin für Business und Commercial English sowie Mitglied in verschiedenen Prüfungsausschüssen der IHK Düsseldorf

„Wunderbare Beispiele aus der Praxis.
Humorvolle Referentin!“



Fachwissen

Experience@Office: Das Seminarspecial für die erfahrene Assistenz

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!

Inhalt

Stark in neuen Rollen: Entwerfen Sie Ihr Erfolgsprofil

- ➔ Assistentin 4.0: 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

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

Diana Kerber, United Monolithic Semiconductors GmbH

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.

Termine

15.–16.03.2018 Köln

03.–04.12.2018 München (Alternativtermin)

Teilnahmegebühr

1.395,- zzgl. MwSt.

Referentin: Margit Gätjens

Inhaberin der Planolog® Organisationsberatungs GmbH, Management Coach und Trainerin für selbstregulierende Techniken und Regenerationskompetenz



Das Kompaktseminar: Professionelles Veranstaltungsmanagement



© proseminars - fotostudio.com

Inhalt

Das Event-Design

- ➔ So arbeiten Sie aktiv mit dem Event-Profil: Briefings zielführend formulieren und strukturieren
- ➔ Neue Veranstaltungsformate

Event-Management: Effiziente Planung, Organisation, Durchführung und Nachbereitung

- ➔ Wichtige Kriterien für die Zusammenarbeit mit Dienstleistern
- ➔ Gekonnte Koordination durch effiziente Ablaufplanung und selektive Informationspolitik
- ➔ Nützliche Checklisten

Event-Controlling und -Nachbereitung

- ➔ Effektivität und Effizienz durch Event-Controlling in allen 3 Projektmanagement-Phasen sichern

Risikomanagement

Termine

24.–25.04.2018 Köln

11.–12.06.2018 Berlin (Alternativtermin)

Teilnahmegebühr

1.395,- zzgl. MwSt.

Referentin: Petra Pusch

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

Andrea Murges, Hörstmann Unternehmensgruppe

Dialog³ – Moderne Veranstaltungsformate kreativ eingesetzt

Inhalt

- ➔ „Wissen ist Macht“, ein soziales Netzwerk aber auch. Fördern Sie beides auf Ihren Events
- ➔ So gestalten Sie Begegnungen von Menschen effektiv und effizient
- ➔ Know-how-Transfer und modernes Netzwerken fördern
- ➔ Die Lust am Tagen fördern und Teilnehmer aktiv in den Dialog einbinden
- ➔ Steigerung von Motivation und Output durch den Einsatz digitaler Medien
- ➔ Keine Scheu vor modernen Großgruppenmoderationen
- ➔ Lernen Sie die unbegrenzten Möglichkeiten durch den Einsatz digitaler Medien kennen
- ➔ Open Space, World Café und Hybride Events – moderne Veranstaltungsformate kennen und implementieren

Termin

20.04.2018 Köln

Teilnahmegebühr

745,- zzgl. MwSt.

Referentin: Petra Pusch

Event-Managerin mit eigener Agentur, Trainerin für Event-Marketing und -Management sowie Kommunikationsberaterin



Anmeldeformular

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

FAX: + 49 228 3696-091

Anmeldung

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

Persönlichen Daten

Seminartitel

Seminartermin

Name, Vorname

Firma

Straße

PLZ/Ort

E-Mail-Adresse (wichtig für kurzfristige Infos und weitere Veranstaltungshinweise)

Telefon Abo-Kundennummer (falls vorhanden)

300 € Empfehlungsrabatt sichern

Die Teilnahme von _____ an einem OFFICE Seminar in 2018 erfolgt auf meine Empfehlung hin. Somit profitieren wir beide von jeweils 150 € Rabatt auf unseren Teilnehmerpreis!

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

Datum  Unterschrift

Jetzt per FAX an: 0228 3696-091

Ihre Investition

Zweitagesseminar: 1.395,- € zzgl. MwSt.

Eintagesseminar (Dialog³): 745,- € 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 Ihnen wird 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.

Sie haben Fragen?

Kundenservice

OFFICE Seminare

Tel.: 0228 9550-166

E-Mail: info@office-seminare.de

Theodor-Heuss-Str. 2-4, 53177 Bonn

Vorstand: Richard Rentrop

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

Spar-Tipp: Profitieren Sie bei Ihrer Anmeldung von 10 % Abonnenten-Rabatt



Ja, ich bestelle „working@office“ zum Jahresvorzugspreis von 167 € (inkl. MwSt. und

Versand) – WAO0853



Ja, ich bestelle „Assistent & Sekretariat heute“ für 14,99 € pro Ausgabe zzgl. MwSt. und

Versand (18 Ausgaben/Jahr) – ASIX0216

Ich nehme zur Kenntnis, dass ich den Bezug jederzeit zum Ende des Bezugsjahres beenden kann.

Datum/Unterschrift (zur Bestellung)

Jetzt anmelden unter Tel. 0228 9550-166