

Feel Good Manager/in

Erfolgsfaktor Mensch: Für dauerhafte Leistungsbereitschaft und Zufriedenheit im Job



Studien zeigen es immer wieder: Wer sich im Unternehmen wohlfühlt, ist motivierter, gesünder und bringt dauerhaft mehr Leistung. Dieser „Feel-Good-Zustand“ ist jedoch alles andere als selbstverständlich. Zeitdruck, Arbeitsverdichtung und Konkurrenzen resultieren oft in Überforderung und Konflikten. Hier greift die/der Feel Good Manager/in frühzeitig ein. Als Assistentkraft haben Sie sich schon erfolgreich und ganz intuitiv um zwischenmenschliche Beziehungen gekümmert. Diese Kompetenz weiter systematisch auszubauen, hilft Ihnen, sich erfolgreich in einem neuen Zukunftsfeld der Wirtschaft positionieren zu können.

Inhalt

Das Selbstverständnis eines „Feel Good Managers“ (FGM)

- ➔ Die wichtigsten Aufgaben und Kompetenzen
- ➔ So positioniert sich die/der FGM im Unternehmen

Persönlichkeitsmerkmale des FGM

- ➔ Ihre Selbst- und Sozialkompetenz
- ➔ Die Bausteine der positiven Psychologie für ein glückliches Berufsleben

Gesundheit am Arbeitsplatz

- ➔ Die 3 Wege für nachhaltiges Stressmanagement

Kommunikationskompetenz

- ➔ Kommunikations- und Verhaltensmuster reflektieren und positiv einsetzen

Erfolgreiches Konfliktmanagement

- ➔ Moderations- und Mediationskompetenzen
- ➔ Gespräche zur konstruktiven Konfliktbeilegung

Mess- und Steigerungs-Instrumente

- ➔ Messungen der Zufriedenheit von Mitarbeitern/innen
- ➔ Visionen, Ziele und gemeinsame Werte leben
- ➔ Employer Branding: Mitarbeiter/innen zu Fans machen

Ihr persönlicher Nutzen

Positive zwischenmenschliche Beziehungen sind in der digitalen Geschäftswelt wichtiger denn je geworden. Sie bauen Ihre Kompetenz als Bindeglied in Ihrer Firma systematisch aus, lernen die wichtigsten Aspekte der positiven Psychologie kennen und erweitern Ihre Selbst-, Sozial- und Kommunikationskompetenz.

Ihr Nutzen als Vorgesetzter



In der Position des/der Office-Managers/in hat sich Ihr/e Mitarbeiter/in schon immer um zwischenmenschliche Beziehungen gekümmert – meistens intuitiv und nicht systematisch. Dieses Seminar vermittelt das richtige Know-how, um Kollegen kompetent zu unterstützen und diese zu ihren Höchstleistungen anzuspornen. Denn: Wer sich im Unternehmen wohlfühlt, ist motivierter, gesünder und bringt dauerhaft mehr Leistung.

Termine:

28.-29.06.2018 Berlin

28.-29.11.2018 München

Teilnahmegebühr

1.395,- zzgl. MwSt.



Referentin: Tanja Schott

Business Coach, HR-Managerin und Referentin für Feel Good Management und betriebliches Gesundheitsmanagement mit eigener Unternehmensberatung

Positionieren Sie sich erfolgreich in einem neuen Zukunftsfeld der Wirtschaft

neu

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 Vorname Name
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.
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: Werbe widerspruch@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 „Assistenz & 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)