

Persönlichkeit stärken

excellent@office: Wirkungsvolle 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.



Jetzt anmelden unter Tel. 0228 9550-166

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

**OFFICE
SEMINARE**

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

Jetzt anmelden unter www.office-seminare.de