



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



Jetzt anmelden unter www.office-seminare.de

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

Jetzt anmelden unter www.office-seminare.de