

15. Kompetenz-Tage

Office-Wissen, neue Impulse und mehr Energie für die Assistenz



Themenauswahl

- Faszination Gedächtnis: Unser Biocomputer Gehirn
- Simplify your office: effizienter, besser, einfacher
- Aktive Chefentlastung: Coaching-Tools machen es möglich
- Motivation: Überlisten Sie Ihren inneren Schweinehund
- Clever verhandeln: Erreichen Sie, was Sie wollen
- Der innere Kompass: Entdecken Sie Ihre Intuition

Ihre Referenten



Österr. Gedächtnismeisterin
Dr. Luise Maria Sommer
Bestseller-Autorin



Ingrid Kohn
Trainerin für
Büro & Kommunikation



Karin H. Schleines
Unternehmensberaterin,
Trainerin für Business
Etikette



Marion Beuthling
Trainerin für Motivation &
Kommunikation



Eva Loschky
Stimmtrainerin & Autorin



Marc Schlichtmann
Gewinner Leitz-Wettbewerb
2008 „Deutschlands beste/r
Sekretär/in“



Jutta Hofmann
Journalistin,
Trainerin für Intuition



Heinz Rabenau
Coach, Verkaufstrainer,
Lifo®-Analyst, NLP-Lehr-
trainer



Ulrike Streicher
Betriebspädagogin,
Prozessbegleiterin, Coach

15. Kompetenz-Tage für die Assistenz

Ziel der Kompetenz-Tage

Sie profitieren von

- einem Update Ihres **Office-Wissens** zu **aktuellen Themen**
- intensiven **Workshops** und spannenden **Vorträgen**
- einem interessanten und erfrischenden **Austausch mit Kolleginnen** und **Top-Referenten**
- zwei Tagen **voller Energie und Motivation** für mehr Spaß an der Arbeit

Teilnehmerkreis

- Assistentinnen der Geschäftsleitung,
- Office-Managerinnen,
- Abteilungs-/Teamsekretärinnen sowie
- alle Assistentinnen, Sekretärinnen und Sachbearbeiterinnen,

die sich kompetent und selbstbewusst den Herausforderungen im **Office von heute und morgen** stellen und neue Impulse für Ihren Berufsalltag gewinnen möchten.

Ihr Plus

Sie erhalten

- die Lern- und Merk-Software „**Memo-Coach**®“ der mehrfachen österreichischen Gedächtnismeisterin
- **Zeit für gute Gespräche** mit Ihren Kolleginnen bei einem Cocktail am ersten Seminarabend
- ausführliche **Seminarunterlagen** als Nachschlagewerk
- ein **Teilnehmer-Zertifikat**

Begeisterte Teilnehmerinnen

- „Sehr lebhaft Beiträge! Genial!“
- „Tolle Redner, total motivierend!“
- „Hervorragende Atmosphäre! Es wurde an alles gedacht!“

Begrenzte Teilnehmerzahl

Garantiert intensive Diskussionen, kleine Workshop-Gruppen und Zeit für Ihre persönlichen Fragen und Anliegen.

Ihre Workshops zur Auswahl

WS 1:

Simplify your office

Ingrid Kohn

- Steigern Sie Ihre Effizienz mit Büro-Kaizen
- Erleichtern Sie Ihre Arbeit durch Standards
- Gehen Sie den Weg zum „schlanken Büro“
- Gewinnen Sie Energie durch ein ganz neues Arbeitsgefühl
- Finden Sie Verbesserungspotenziale

WS 2:

Sich und andere besser kennen und verstehen mit LIFO®

Heinz Rabenau

- Erkennen Sie typische Verhaltensmuster
- Was steckt hinter souveräner Gesprächsführung
- Gewinnen Sie „Problem-Personen“
- Entlasten Sie Ihren Chef typgerecht
- Selbstanalyse mit LIFO-Persönlichkeitsauswertung

WS 3:

The Management Assistant in our global business

Karin H. Schleines

- The professional status of women in different countries and cultures
- Acting with competence and charisma: The intercultural aspects of behaviour
- Small-Talk: The ice-breaker for confident communication
- How to develop your international business network

WS 4:

Coaching-Tools zur aktiven Chefentlastung

Ulrike Streicher

- Wie viel Coaching braucht die Assistentin
- Erfolgreiches Coaching von unten nach oben
- Feedback geben – 6 mögliche Strategien
- Die Pyramide der Fragen
- Change Talk: Lösungsorientierte Gesprächsführung

WS 5:

Positiver Umgang mit dem inneren Schweinehund

Marion Beuthling

- Typische Sabotage-Taktiken der Schweinehundfraktion und was Sie dagegen tun können
- Selbstmotivation durch positive Affirmationen
- Was sind Ihre persönlichen Aufschieberitis-Probleme?
- Finden Sie Ihre individuellen Gegen-Strategien

WS 6:

Professionell telefonieren: Das kann doch jeder, oder?

Ingrid Kohn

- Ihr Methoden-Koffer: Von A wie Anfang bis Z wie Zuhören
- Wünsche von den Ohren ablesen
- Erstellen Sie Ihren „Telefon-Knigge“
- Schwierige Gesprächspartner: Zugang finden, Brücken schlagen, Sympathie gewinnen
- Betrachten Sie Beschwerden als Geschenk

1. Tag: 9.30 bis 18.15 Uhr

9.30 Uhr

Gutes Gedächtnis – fit im Kopf

Ein spannender Gedächtnisvortrag mit vielen „Aha“-Erlebnissen
Dr. Luise Maria Sommer, Österr. Gedächtnismeisterin

- Faszination Gedächtnis: Die ungeahnte Leistungsfähigkeit unseres Biocomputers Gehirn
- Ein gutes Gedächtnis ist nicht angeboren: Jeder kann es lernen!
- Gewinnen Sie Vertrauen in Ihr Gedächtnis

11.00 Uhr Erfrischungspause

11.15 Uhr

Ausdruck macht Eindruck

Eva Loschky, Stimmtrainerin & Autorin

- Stimme als Türöffner für die Botschaft Ihrer Worte
- Mit fester Stimme und klarer Körpersprache überzeugen
- Wenn Angst und Nervosität die Kehle zuschnüren
- Sprechen und dabei Energie tanken

12.45 Uhr Gemeinsames Mittagessen

14.00 Uhr Parallele Workshops am Nachmittag

WS 1:

Simplify your office

Ingrid Kohn, Trainerin für Büro & Kommunikation

WS 2:

Sich und andere besser kennen und verstehen mit LIFO®

Heinz Rabenau, Coach, Verkaufstrainer, LIFO®-Analyst

WS 3:

The Management Assistant in our global business

Karin H. Schleines, Unternehmensberaterin, Trainerin

17.15 Uhr

In Verhandlungen gewinnen!

Heinz Rabenau, Coach, Verkaufstrainer, NLP-Lehrtrainer

- Der richtige Start: Bereiten Sie sich optimal vor
- Strategien und heimliche Spielregeln
- Top-Konditionen und Termine durchsetzen
- Mit Einwänden und Gegenwind sicher umgehen

18.15 Uhr Ende des 1. Seminartages

ab 21.00 Uhr

Zeit für gute Gespräche

Das FORUM Institut lädt Sie zu einem Gute-Nacht-Cocktail ein.

2. Tag: 8.30 bis 16.30 Uhr

8.30 Uhr

Stress lass nach!

Marion Beuthling, Trainerin für Motivation & Kommunikation

- Ist-Analyse im Office: Was verursacht Stress?
- Gegenstrategien bei permanentem Negativ-Stress
- Wie wirkt sich Stress aus? Pro und Contra
- Finden Sie Ihre innere Ruhe
- Entspannungsübungen für neue Energie

9.30 Uhr Parallele Workshops am Vormittag

WS 4:

Coaching-Tools zur aktiven Chefentlastung

Ulrike Streicher, Betriebspädagogin, Prozessbegleiterin, Coach

WS 5:

Positiver Umgang mit dem inneren Schweinehund

Marion Beuthling, Trainerin für Motivation & Kommunikation

WS 6:

Professionell telefonieren:

Das kann doch jeder, oder?

Ingrid Kohn, Trainerin für Büro & Kommunikation

13.00 Uhr Gemeinsames Mittagessen

14.15 Uhr

Deutschlands beste/r Sekretär/in 2008

Erleben Sie den Gewinner des Leitz-Wettbewerbs 2008

Marc Schlichtmann im Gespräch mit Frau Streicher und Ihnen.

14.45 Uhr

Erfolgreich mit Intuition:

Chancen erkennen und nutzen

Ein interaktiver Vortrag mit vielen Tipps zum Anwenden und Umsetzen

Jutta Hofmann, Journalistin, Trainerin für Intuition

- Intuition als Erkenntnisquelle: Was Ihr „Bauch“ verrät
- Nie mehr ratlos: So kommt die zündende Idee
- 15 goldene Regeln für Ihren Erfolg
- Mehr Kreativität und Energie: Vertrauen Sie Ihrem inneren Kompass

16.15 Uhr Abschlussrunde und Ausklang

16.30 Uhr Ende der Kompetenz-Tage 2008

Anmeldung unter anmeldung@forum-institut.de oder
Fax +49 6221 500-555

Anmeldeformular

Ja, ich nehme teil am Assistenz-Special

15. Kompetenz-Tage
25.-26. September 2008 in Mainz

1. Name, Vorname _____

2. Name, Vorname _____

(10% Rabatt für die zweite und jede weitere Teilnehmerin eines Unternehmens!)

Bitte kreuzen Sie an, welche 2 Workshops wir für Sie buchen dürfen:

25. September 2008

- WS 1
 WS 2
 WS 3

26. September 2008

- WS 4
 WS 5
 WS 6

- Ich bin an weitergehenden Informationen über FORUM-Veranstaltungen interessiert und damit einverstanden, dass mir diese auch per E-Mail übermittelt werden.

Name, Vorname _____

Position/Abteilung _____

Firma _____

Straße _____

PLZ/Ort/Land _____

Tel./Fax _____

E-Mail _____

Internet _____

Ansprechpartner/in im Sekretariat _____

Datum, Unterschrift _____

So melden Sie sich an

Anmelde-Information:

FORUM · Institut für Management GmbH
Postfach 10 50 60 · D-69040 Heidelberg

Anmelde-Hotline: +49 6221 500-501

Tagungs-Nr. 08 09 640 I

Termin/Veranstaltungsort:

Donnerstag, 25. September 2008

Freitag, 26. September 2008

Hilton Hotel

Rheinstraße 68 · 55116 Mainz

Tel. +49 6131 245-0 · Fax +49 6131 245-589

Uhrzeiten:

Ab 9.00 Uhr Registrierung mit Begrüßungskaffee

1. Tag: 9.30 bis 18.15 Uhr, ab 21.00 Gute-Nacht-Cocktail

2. Tag: 8.30 bis 16.30 Uhr

Gebühr:

€ 1.290,- (+ 19% MwSt.) für die gesamte Veranstaltung.

Darin enthalten: umfangreiche Seminardokumentation, Teilnahmezertifikat, gemeinsame Mittagessen, Erfrischungen, Kaffee- und Teepausen, Cocktail am 1. Seminarabend und Lern- und Merk-Software „Memo-Coach“.

Sonderkonditionen:

Bei der Anmeldung ab zwei Personen des gleichen Unternehmens zu den 15. Kompetenz-Tagen erhält die zweite und jede weitere Teilnehmerin 10% Ermäßigung.

Zimmerreservierung:

Für FORUM-Teilnehmer steht ein begrenztes Zimmerkontingent zu Vorzugskonditionen im Tagungshotel zur Verfügung. Bitte beachten Sie, dass das Abrufkontingent für Veranstaltungsteilnehmer automatisch 4 Wochen vor Veranstaltungsbeginn verfällt. Bitte nehmen Sie die Zimmerreservierung direkt im Hotel vor unter Berufung auf das FORUM-Kontingent und die Tagungsnummer.

Rückfragen und Informationen



Für Ihre Fragen zum Seminar und unserem gesamten Programm stehe ich Ihnen gerne zur Verfügung.

Karina Scholl

Konferenzmanagerin Führung & Assistenz
Tel. +49 6221 500-725
k.scholl@forum-institut.de

AGB

Bei einer Stornierung werden € 50,- bis 2 Wochen vor Seminartermin, die Hälfte der Seminargebühr bis eine Woche vor Seminartermin, danach die volle Gebühr (jeweils zzgl. 19% MwSt.) fällig; bei Seminarabsagen durch den Veranstalter wird die gezahlte Gebühr voll erstattet, weitergehende Ansprüche sind ausgeschlossen.

Gerichtsstand ist Heidelberg. Im Übrigen gelten unsere AGB unter www.forum-institut.de/agb.pdf. Wir empfehlen den Abschluss einer Seminarrücktrittskostenversicherung (Details unter www.erv.de).