

# Professionalisierungs- Seminar

★★★★★  
Spezielle Anforderungen im  
gehobenen Office-Management!

## Mitarbeiter besser verstehen:

Erzielen Sie durch das faszinierende DISG-Persönlichkeitsmodell auch mit schwierigen Partnern gute Ergebnisse

## Ungewöhnlich gut:

Nutzen Sie Coaching als wirkungsvolle Technik für mehr Erfolg in der Top-Etage

## Lebenslanges Lernen:

Bringen Sie Ihr Gedächtnis schnell und effektiv in Höchstform und erhöhen Sie Ihre Leistungsstärke

## Konfliktkompetenz und Harmoniebedürfnis:

Fangen Sie emotionale Ausrutscher ein und agieren Sie jederzeit souverän

## In der Ruhe liegt Ihre Kraft:

Lernen Sie Ihre Verhaltensweisen unter Druck kennen und erfahren Sie, wie Sie schnell „runterfahren“ können

## Der Methodenmix sorgt für Individualität und Nachhaltigkeit:



Übungen zu Situationen aus der Praxis, Kurzvorträge, Einzel- und Gruppenarbeit, Erfahrungsaustausch sowie impulsbringende Networkingmöglichkeiten!



DAS jährliche Update für die Vorstands- und Geschäftsführungsassistentz!

“Wenn die Neugier sich auf ernsthafte Dinge richtet, dann nennt man sie Wissensdrang.”

(Marie von Ebner-Eschenbach)

Diese Neugier oder dieser Wissensdrang treibt auch Sie an, wenn Sie in Ihrer täglichen Arbeit nach immer neuen Wegen, Lösungen und Herausforderungen suchen und in Ihrem gesamten Tun noch professioneller werden möchten.

In unserem Professionalisierungs-Seminar zeigen wir Ihnen, wie Sie den stetig steigenden Anforderungen im gehobenen Office-Management zielorientiert begegnen und auch in hektischen Zeiten souverän und leistungsstark bleiben. Trainieren Sie unter Anderem, wie Sie die Zusammenarbeit mit Ihrem Vorgesetzten gezielter gestalten und damit den Unternehmenserfolg wirksam unterstützen können.

Unsere Expertinnen zeigen Ihnen, wie Sie Ihre Professionalität auf höchster Ebene durch eigenverantwortliches Handeln steigern, mehr aus sich und Ihren eigenen Möglichkeiten machen und damit Ihre Vorgesetzten noch erfolgreicher unterstützen werden.

### Fünf überzeugende Argumente für Sie und Ihre/n Chef/in!

1. Unsere erfahrenen Expertinnen stehen für ein hohes Qualitätsniveau
2. Die Begrenzung der Teilnehmerzahl garantiert ein intensives Lernerlebnis und einen maximalen Praxistransfer
3. Ein intensiver Erfahrungsaustausch mit Kolleginnen auf Augenhöhe erweitert Ihr persönliches Netzwerk
4. Sie erhalten ein individuelles Feedback zu den ganz persönlichen Herausforderungen aus Ihrem Büroalltag
5. Die erfolgreiche Teilnahme an dieser bewährten Weiterbildung dokumentieren wir mit einem aussagekräftigen Teilnahmezertifikat

### Ihre Expertinnen:



**Edith Rohmoser**  
Managementtrainerin,  
Unternehmensberaterin,  
DVCT-zertifizierter Business  
Coach



**Ute Vondenhof**  
Managementtrainerin,  
lizenzierte H.B.D.I.™-Trainerin  
und Wingwave-Coach

### Dieses Seminar haben wir für Sie entwickelt:

Sekretariat und Assistenz des Vorstands und der Geschäftsleitung, die ihre Kompetenz und Persönlichkeit gezielt weiterentwickeln und noch effektiver den Unternehmenserfolg unterstützen wollen.

### Infotelefon: 02 11 / 96 86 – 30 30

Haben Sie Fragen zu diesem Seminar? Wir helfen Ihnen gerne weiter.

KUNDENBERATUNG UND ANMELDUNG: **Sabine Bock**

E-Mail: [anmeldung@euroforum.com](mailto:anmeldung@euroforum.com)

Für dieses Seminar erhalten Sie

## 2 study points

**professional secretary diploma**

Ihre Investition in kontinuierliche berufliche Weiterbildung wird belohnt. Mit 12 study points erhalten Sie das smi „professional secretary diploma“ – ein wirkungsvoller Mehrwert für Ihren CV und Ihr Ansehen im Unternehmen.

Mehr Informationen unter:

[www.smi-seminare.de/diplom](http://www.smi-seminare.de/diplom)

### Immer gut informiert mit dem smi-Newsletter

Mit unserem kostenlosen monatlichen E-Mail-Newsletter haben Sie alle Termine schnell im Blick. Jetzt schnell anmelden:

[www.smi-seminare.de/newsletter](http://www.smi-seminare.de/newsletter)



### Der Zeitrahmen

Erster Seminartag:

- 9.30 Empfang mit Kaffee und Tee
- 10.00 Beginn des Seminars
- 13.00 Mittagspause
- 14.00 Fortsetzung des Seminars
- 18.00 Ende des ersten Seminartages



Am Abend des ersten Seminartages sind Sie herzlich zu einem Umtrunk eingeladen. Eine ideale Möglichkeit, Erfahrungen untereinander auszutauschen.

Zweiter Seminartag:

- 8.00 Empfang mit Kaffee und Tee
- 9.00 Beginn des Seminars
- 12.00 Mittagspause
- 13.00 Fortsetzung des Seminars
- 16.30 Ende des zweiten Seminartages

Kaffeepausen werden am Vor- und Nachmittag beider Veranstaltungstage flexibel eingeplant.



[www.twitter.com/officetalk\\_live](https://www.twitter.com/officetalk_live)



[www.facebook.com/smi.seminare](https://www.facebook.com/smi.seminare)



Sekretärinnen unter sich/  
smi secretary management institute



[www.smi-seminare.de](http://www.smi-seminare.de)

# WAS SIE IN DIESEM TOP-SEMINAR ERWARTET

## ERSTER SEMINARTAG

Ihr Coach: Edith Rohmoser

### Das Geheimnis unserer Psyche: gute Zusammenarbeit durch bessere Menschenkenntnis mit dem faszinierenden DISG-Persönlichkeitsmodell

- Die unterschiedlichen Persönlichkeitstypen unter der Lupe
- Verhaltensweisen richtig einschätzen, ohne sie persönlich zu nehmen
- Bellen, brummen oder keifen: So gelingt auch mit schwierigen Partnern eine erfolgreiche Zusammenarbeit

### Professionelle Kommunikation als Schlüssel für schwierige Situationen im gehobenen Management

- Wie Sie Ihre Konfliktkompetenz und Ihr Harmoniebedürfnis unter einen Hut bekommen
- „Warum ist sie denn so komisch?“ Konflikt-Anzeichen, die Sie ernst nehmen müssen
- So managen Sie kritische Situationen gelassen und souverän
- Trotz emotionaler Höhenflüge: Unter Anspannung ruhig bleiben und überzeugend argumentieren

### Lebenslanges Lernen: Nachhaltige Techniken für ein besseres Gedächtnis

- Auftritt ohne Souffleur: So verankern Sie Informationen dauerhaft im Gedächtnis
- „Den kenn ich doch“ – Wie Sie Namen und Gesichter jederzeit wiedererkennen
- „Was wollte ich im Keller holen?“ – So bauen Sie kreative Eselsbrücken

## ZWEITER SEMINARTAG

Ihr Coach: Ute Vondenhof

### Lernen Sie Ihre Verhaltensweisen unter Druck kennen und schätzen Sie Ihre persönliche Belastbarkeit ein

- Stress-Faktoren identifizieren: Eigene Erwartungshaltung versus Erwartungsdruck von außen
- Wenn die Gelassenheit fehlt: Mit welchen Techniken Sie schnell „runterfahren“ können
- Die üblichen Verdächtigen: Durchbrechen Sie eingefahrene Prozesse und begegnen Sie belastenden Situationen entschlossen
- So treten Sie persönlichem Stress beherzt entgegen und stellen Ihre Entscheidungsfähigkeit schnell wieder her

### Coaching als wirkungsvolle Technik für die Vorstands- und Geschäftsführungs-Assistenz

- Lösen Sie die Sandwich-Position durch den intelligenten Einsatz von Coaching-Instrumenten
- Verzichten Sie auf vorgegebene Lösungen und stoßen Sie echte Entwicklungen im Top-Management an
- Nachdenken erwünscht! So agieren Sie als Coach kreativ und haben Spaß dabei
- Anspruch und Wirklichkeit: Wie Sie die Coaching-Techniken nachhaltig in Ihrem beruflichen Alltag einsetzen

## Das sagen Ihre Kolleginnen über das Seminar:

*„Hilfreich, berufsorientiert, vielseitig.“*

(Marita Paul, Rhein-Neckar-Verkehr GmbH)

*„Hervorragende Trainer, viel für den Alltag mitgenommen.“*

(Marion Heckmeier, BSH Bosch und Siemens Hausgeräte GmbH)

*„Lohnenswert, lebensnah, für jeden zu empfehlen.“*

(Daniela Rodacker, Kassenärztliche Vereinigung Niedersachsen)



Ihr persönlicher  
Anmeldecode



smi-seminar

## Professionalisierungs- Seminar

Jetzt schnell und  
bequem **online**  
anmelden!

[www.smi-seminare.de/direkte-anmeldung](http://www.smi-seminare.de/direkte-anmeldung)

Ja, ich nehme teil zum Preis von € 1.799,- zzgl. MwSt. p. P. (€2.140,81 inkl. MwSt.)

am 23. und 24. Februar 2015 in Wiesbaden. [P1800724M012]

am 23. und 24. September 2015 in Bernried bei Starnberg. [P1800725M012]

[Ich kann jederzeit ohne zusätzliche Kosten einen Ersatzteilnehmer benennen. Im Preis sind ausführliche Tagungsunterlagen enthalten.]

Ich abonniere den **smi-Newsletter** und erhalte monatlich alle aktuellen Veranstaltungstermine per E-Mail. [SI2000]

Ich möchte **meine Adresse wie angegeben korrigieren** lassen.  
[Wir nehmen Ihre Adressänderung auch gerne telefonisch auf: 02 11/96 86-33 33.]

**23. und 24. Februar 2015, Crowne Plaza Wiesbaden**

Bahnhofstraße 10-12, 65185 Wiesbaden  
Telefon: +49 (0) 611/1 62-0

**23. und 24. September 2015, Marina Bernried**

Am Yachthafen 1-15, 82347 Bernried bei Starnberg  
Telefon: +49 (0) 81 58/93 20

Oder ausfüllen und faxen an: 0211/9686-4040

1

Name	
Position/Abteilung	
Telefon	Fax
E-Mail	Geburtsjahr

Die EUROFORUM Deutschland SE darf mich über verschiedenste Angebote von sich, Konzern- und Partnerunternehmen wie folgt zu Werbezwecken informieren: Zusendung per E-Mail:  Ja  Nein Zusendung per Fax:  Ja  Nein

2

Name	
Position/Abteilung	
Telefon	Fax
E-Mail	Geburtsjahr

Die EUROFORUM Deutschland SE darf mich über verschiedenste Angebote von sich, Konzern- und Partnerunternehmen wie folgt zu Werbezwecken informieren: Zusendung per E-Mail:  Ja  Nein Zusendung per Fax:  Ja  Nein

Firma
Anschrift
Anmeldung erfolgt durch
Position
Datum, Unterschrift

Bitte ausfüllen, falls die Rechnungsanschrift von der Kundenanschrift abweicht:

Name
Abteilung
Anschrift

Wer entscheidet über Ihre Teilnahme?

Ich selbst oder  Name: \_\_\_\_\_ Position: \_\_\_\_\_

**Teilnahmebedingungen.** Der Teilnahmebetrag für diese Veranstaltung inklusive Tagungsunterlagen, Mittagessen und Pausengetränken pro Person zzgl. MwSt. ist nach Erhalt der Rechnung fällig. Nach Eingang Ihrer Anmeldung erhalten Sie eine Bestätigung. Die Stornierung (nur schriftlich) ist bis 14 Tage vor Veranstaltungsbeginn kostenlos möglich, danach wird die Hälfte des Teilnahmebetrages erhoben. Bei Nichterscheinen oder Stornierung am Veranstaltungstag wird der gesamte Teilnahmebetrag fällig. Gerne akzeptieren wir ohne zusätzliche Kosten einen Ersatzteilnehmer. Programmänderungen aus dringendem Anlass behält sich der Veranstalter vor.

**Datenschutzinformation.** secretary management institute (smi) ist ein Geschäftsbereich der EUROFORUM Deutschland SE. Die EUROFORUM Deutschland SE verwendet die im Rahmen der Bestellung und Nutzung unseres Angebotes erhobenen Daten in den geltenden rechtlichen Grenzen zum Zweck der Durchführung unserer Leistungen und um Ihnen postalisch Informationen über weitere Angebote von uns sowie unseren Partner- oder Konzernunternehmen zukommen zu lassen. Wenn Sie unser Kunde sind, informieren wir Sie außerdem in den geltenden rechtlichen Grenzen per E-Mail über unsere Angebote, die den vorher von Ihnen genutzten Leistungen ähnlich sind. Soweit im Rahmen der Verwendung der Daten eine Übermittlung in Länder ohne angemessenes Datenschutzniveau erfolgt, schaffen wir ausreichende Garantien zum Schutz der Daten. Außerdem verwenden wir Ihre Daten, soweit Sie uns hierfür eine Einwilligung erteilt haben. Sie können der Nutzung Ihrer Daten für Zwecke der Werbung oder der Ansprache per E-Mail oder Telefax jederzeit gegenüber der EUROFORUM Deutschland SE, Postfach 11 12 34, 40512 Düsseldorf widersprechen.

**Ihre Zimmerreservierung.** In den Tagungshotels steht Ihnen ein begrenztes Zimmerkontingent zum ermäßigten Preis zur Verfügung. **Bitte nehmen Sie die Zimmerreservierung direkt im Hotel unter dem Stichwort „smi-Veranstaltung“ vor.**

**Ihre Tagungshotels.**

Das Hotel Crowne Plaza Wiesbaden lädt die Teilnehmer am Abend des ersten Seminartages herzlich zum Umtrunk ein.



Das Hotel Marina Bernried lädt die Teilnehmer am Abend des ersten Seminartages herzlich zum Umtrunk ein.



### Kontakt

Fax: +49 (0)2 11/96 86-40 40  
Telefon: +49 (0)2 11/96 86-30 30 [Sabine Bock]  
Zentrale: +49 (0)2 11/96 86-30 00  
Anschrift: secretary management institute  
EUROFORUM Deutschland SE  
Postfach 11 12 34, 40512 Düsseldorf  
E-Mail: [anmeldung@euroforum.com](mailto:anmeldung@euroforum.com)  
[info@euroforum.com](mailto:info@euroforum.com)  
Internet: [www.smi-seminare.de](http://www.smi-seminare.de)  
[www.facebook.com/smi.seminare](http://www.facebook.com/smi.seminare)