



Die fünf Schritte zur wirkungsvollen Chefentlastung

Hinter jedem guten Manager steht eine Top-Assistentin:

- Entdecken Sie neue Aufgabengebiete und schaffen Ihrem/r Vorgesetzten mehr Freiräume
- Lernen Sie, Zeitfressern das Handwerk zu legen
- Steigern Sie Ihre Kompetenz, entscheidungsreif und zielorientiert zuzuarbeiten
- Nutzen Sie wertvolle Tipps, um Ihre Position als geschätzte Mitdenkerin zu stärken
- Lernen Sie, wie Sie sich und Ihren Chef / Ihre Chefin vor einem Burnout schützen können



Urteil ehemaliger Teilnehmerin:
«Das perfekte Seminar, um die
Zusammenarbeit mit meinem
Chef zu optimieren.»

www.euroforum.ch/smi



360° – mit dieser Perspektive halten Sie Ihrem/r Chef/in den Rücken frei

Bestimmt träumt auch Ihr(e) Vorgesetzte(r) davon, sich gerade in Zeiten schwankender Märkte von Routineaufgaben frei zu machen, um sich ausschliesslich auf seine wesentlichen Aufgaben konzentrieren zu können.

Erfüllen Sie ihm diesen Wunsch und schaffen Sie dafür optimale Voraussetzungen! Lernen Sie, vorausschauend und zielorientiert zu denken und professionalisieren Sie Ihre Selbst- und Büro-Organisation. Erlangen Sie somit mehr Sicherheit in Ihrer eigenen Arbeit und garantieren Sie Ihrem Chef noch wirkungsvollere Unterstützung.

Unsere erfahrene Seminarleiterin trainiert mit Ihnen, wie Sie systematisch und mit modernsten Arbeitstechniken und Methoden zur geschätzten Mitdenkerin werden. Rüsten Sie sich jetzt für das Büro der Zukunft.

Wer sollte teilnehmen?

- SekretärInnen und AssistentInnen,
- SachbearbeiterInnen mit Sekretariatsaufgaben,
- Team- und ProjektassistentInnen,
- Office-ManagerInnen, die sich neueste Arbeitstechniken und Methoden für die effiziente Büro-Organisation aneignen wollen, um ihren Chef nachhaltig und effektiv zu unterstützen.



Ihre Trainerin

Hannelore Fritz ist Industriefachwirtin und war als Vorstandsekretärin, Geschäftsführungssekretärin im Bereich Marketing und

Vertrieb sowie als freiberufliche Sekretärin tätig. Darüber hinaus hat Hannelore Fritz Kenntnisse als NLP-Master-Practitioner, in Suggestopädie, systematischer Organisationsentwicklung sowie Psychologie und ist lizenzierte DISG-Trainerin. Seit 1985 ist Hannelore Fritz selbstständige Unternehmerin im Bereich Beratung, Training und Coaching. Sie führt Seminare zu den Themen Persönlichkeitsentwicklung, Kommunikation und Gesprächsführung, Teamentwicklung sowie Selbst- und Zeitmanagement durch.

Info-Telefon +41-43-444 78 53

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

Konzeption und Inhalt:

Claudia Wegener (Senior Project Manager)
E-Mail: claudia.wegener@euroforum.ch

Organisation:

Pierangela Baratti (Senior Project Coordinator)
E-Mail: pierangela.baratti@euroforum.ch





Programm

Schritt 1:

Legen Sie den Zeitfressern das Handwerk

- 5 Stufen zum erfolgreichen Selbstmanagement
- Ziele und Aufgaben intelligent managen
- Effiziente Gestaltung von Arbeitsabläufen
- Zettelwirtschaft und überfüllte Schreibtische adé
- Schluss mit unnötigen Aktivitäten und Informationsüberflutung

Schritt 2:

Halten Sie Ihrem Chef den Rücken frei

- Worauf kommt es Ihrer/m Vorgesetzten an?
- Entdecken Sie neue Aufgabengebiete und schaffen Ihrem/r Vorgesetzten mehr Freiräume
- Schulen Sie Ihr Verständnis für die Aufgaben Ihres Vorgesetzten, selektieren Sie Informationen und koordinieren Sie Projekte
- Ihre Chance: Von der Sekretärin zur Assistentin, zur Mitdenkerin, zur Co-Managerin

Schritt 3:

Punkten Sie als Kommunikationsgenie

- Gewinnbringende und konstruktive Kommunikation an der Schaltzentrale Sekretariat
- Missverständnisse schnell erkennen und vermeiden
- Wer fragt, der führt – die erfolgreichsten Fragetechniken
- Erfolgreich vermitteln, delegieren und motivieren im Auftrag des Chefs / der Chefin
- Wertschätzung und Achtsamkeit im Gespräch

Schritt 4:

Stärken Sie Ihre Position als «Fels in der Brandung»

- In turbulenten Zeiten den Überblick behalten – schwierige Situationen erfolgreich meistern
- Schneller erkennen, wo es brennt – sinnvoll und vorausschauend handeln
- Mentale und emotionale Kompetenz im Umgang mit den täglichen Herausforderungen
- Effektiver Umgang mit inneren Ansprüchen und der eigenen Einstellung

Schritt 5:

Werden Sie zur Anti-Stress-Strategin

- Spitzenleistung durch optimales Stressmanagement
- So schützen Sie sich und Ihren Chef / Ihre Chefin vor dem Burnout
- Den Alltag «entschleunigen» und trotzdem engagiert und leistungsfähig bleiben
- Den richtigen Wechsel zwischen Entspannung und Aktivität finden

Der Zeitrahmen

Erster und zweiter Tag

- 8.30 Empfang mit Kaffee und Tee,
Ausgabe der Seminarunterlagen am ersten Tag
- 9.00 Beginn des Seminars
- 12.30 Gemeinsames Mittagessen
- 17.30 Ende des 1. Seminartages
- 17.00 Ende des 2. Seminartages

Am Ende des ersten Seminartages freuen wir uns, Sie zu einem Apéro willkommen zu heissen.

An beiden Seminartagen finden jeweils Vor- und Nachmittags flexible Kaffeepausen statt.



Ihr persönlicher Anmeldecode

So melden Sie sich an

im Internet: www.euroforum.ch/smi-360Grad
 per Fax: +41-43-444 78 79
 via E-Mail: anmeldung@euroforum.ch
 schriftlich: Euroforum Schweiz AG
 Postfach/Förrlibuckstrasse 70, CH-8021 Zürich

Adressänderungen

per Telefon: +41-43-444 78 70
 per Fax: +41-43-444 78 80
 per E-Mail: info@euroforum.ch

Fragen zu diesem Seminar?

Claudia Wegener (Senior Project Manager)
 Pierangela Baratti (Senior Project Coordinator), Tel.: +41-43-444 78 53
 E-Mail: pierangela.baratti@euroforum.ch

Jetzt schnell und bequem **online** anmelden!

www.euroforum.ch/veranstaltungen/direkt-anmelden

oder ausfüllen und faxen an: +41-43-444 78 79

- Ja, ich/wir nehme(n) teil am 13. und 14. Mai 2014 zum Preis von CHF 2850.– zzgl. MwSt. pro Person [P5800121M012]
- Ja, ich/wir nehme(n) teil am 18. und 19. September 2014 zum Preis von CHF 2850.– zzgl. MwSt. pro Person [P5800122M012]
- Bitte korrigieren Sie meine Adresse wie angegeben:

123

Beachten Sie auch unsere Rabatte für Gruppenbuchungen!

Wenn Sie die Veranstaltung mit mehreren Kolleginnen besuchen, erhält die zweite Teilnehmerin aus Ihrem Unternehmen 10% und die dritte 15% Rabatt.

1

Name	
Position/Abteilung	
Telefon	Fax
E-Mail	Geburtsjahr

Die Euroforum Schweiz AG darf mich über ihre Angebote sowie über Angebote von Konzern- und Partnerunternehmen zu Werbezwecken per E-Mail informieren: Ja Nein

2

Name	
Position/Abteilung	
Telefon	Fax
E-Mail	Geburtsjahr

Die Euroforum Schweiz AG darf mich über ihre Angebote sowie über Angebote von Konzern- und Partnerunternehmen zu Werbezwecken per E-Mail informieren: Ja Nein

Firma
Anschrift
Position
Datum, Unterschrift

Bitte ausfüllen, falls die Rechnungsanschrift von der Kundenanschrift abweicht:

Name
Abteilung
Anschrift

Termine und Orte

13. und 14. Mai 2014, Hotel Belvoir
 Säumerstrasse 37, 8803 Rüslikon, Telefon: +41-44-723 83 83

Das Hotel Belvoir freut sich, Sie am Abend des ersten Veranstaltungstages Sie zu einem Apéro zu begrüßen.



18. und 19. September 2014, Holiday Inn Zürich Messe
 Wallisellenstrasse 48, 8050 Zürich, Tel. +41-44-316 11 00

Das Holiday Inn Zürich Messe freut sich, Sie am Abend des ersten Veranstaltungstages Sie zu einem Apéro zu begrüßen.



Ihre Zimmerreservierung

Im Seminarhotel steht ein begrenztes Zimmerkontingent zur Verfügung. Bitte nehmen Sie die Zimmerreservierung direkt im Hotel unter dem Stichwort «Euroforum-Seminar» vor.

Teilnahmebedingungen

Der Teilnahmebetrag für diese Veranstaltung inklusive Seminarunterlagen, Mittagessen und Pausengetränken 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

Die Euroforum Schweiz AG 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. Als Kunde 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 Schweiz AG, Postfach/Förrlibuckstrasse 70, CH-8021 Zürich widersprechen.

EUROFORUM

www.euroforum.ch

Euroforum – Quality in Business Information

Der Name Euroforum steht in Europa für hochwertige Kongresse, Seminare und Workshops. In der Schweiz gehört die Euroforum Schweiz AG mit Sitz in Zürich zu den führenden Veranstaltern von Management-Tagungen und -Seminaren. Ausgewählte, praxiserfahrene Referenten berichten zu aktuellen Themen aus Wirtschaft, Wissenschaft und Verwaltung. Darüber hinaus bieten wir Führungskräften ein erstklassiges Forum für Informations- und Erfahrungsaustausch. Die Planung der Veranstaltungen erfolgt in enger Zusammenarbeit mit der Verlagsgruppe Handelszeitung.