



Veranstaltungsübersicht

Juni bis Dezember 2012

für AssistentInnen, SekretärInnen
und SachbearbeiterInnen

Inhaltsverzeichnis

Arbeitstechniken & Chefentlastung

25. AssistenzFORUM 2012	1
Korrespondenz-Training	1
Die Assistenz: Ein Allround-Talent	2
Assistenz im Management	2
Management-Assistenz IHK	2
Protokolle leicht gemacht	2
Zeit-, Selbst- und Energiemanagement	3
Konzentriert im Arbeitsalltag	3
Souverän im Office	3
Office-Management kompakt	3
Die Assistenz: Ein Allround-Talent	3
Professionelles Eventmanagement	4
Eventmanagement in der Meisterklasse	4
Protokolle leicht gemacht	4
Korrespondenz-Training	4
Assistenz im Management	5
Assistenz in der Meisterklasse	5
Informationen, Termine, Dokumente managen	5
Die Assistenz im internationalen Business	5

Kommunikation & Persönlichkeit

25. AssistenzFORUM 2012	6
Go for Excellence - Erfolg erwünscht	6
Rhetorik und Gesprächsführung	7
Mensch ärgere dich nicht	7
International Business Communication IHK	7
Fit fürs Team	7
Erfolgreich als junge Assistentin	7
Internationale Management Assistentin IHK	8
Psychologie im Office II	8
Detox your life & starten Sie neu durch!	8
Schlüsselqualifikationen: Selbst- und Menschenkenntnis	8
Ihre Persönlichkeit im Fokus	8
Rhetorik und Gesprächsführung	9
Psychologie im Office	9
Don't panic!	9
Durchsetzungsstark mit Diplomatie	9
Mensch ärgere dich nicht	9
Die Führungsassistentin	10
Psychologie im Office	10
Fit fürs Team	10
Rhetorik und Gesprächsführung II	10
Aufblühen im Job!	10
Die Assistenz im internationalen Business	11
Go for Excellence - Erfolg erwünscht	11

Business English & Intercultural

International Business Communication IHK	12
Internationale Management Assistentin IHK	12
International Business Writing	12
Legal English	12
Let's talk Business English	12
Die Assistenz im internationalen Business	13

Fachwissen Pharma

Pharmaceutical Business English	14
Die Assistenz in der pharmazeutischen Industrie	14

Weitere Fachthemen

Handelsregister intensiv für das Rechtssekretariat	15
Die Assistenz in der Energiewirtschaft	15
Die Rechtsassistenz	15
Legal English	15
Handelsregister intensiv für das Rechtssekretariat	16
Chefentlastung mit Durchblick: BWL und Controlling	16
Die Projektassistenz	16

Arbeitstechniken & Chefentlastung

25. AssistenzFORUM 2012

Der Fachkongress für Ihren beruflichen Erfolg als Assistentin, Sekretärin und Sachbearbeiterin

- 18 Workshops - 9 spannende Vorträge - 17 Top-Referenten
- Trends, neue Impulse und Profitipps für Ihre Aufgaben
- Kraft, Energie und Motivation für Ihre Arbeit
- Aktuelles Fachwissen, das Sie beruflich weiterbringt
- Stärkung Ihrer Persönlichkeit für Ihren starken Auftritt
- Zeit, um Kontakte zu knüpfen
- Ein vielseitiges Rahmenprogramm, das Sie begeistern wird

Sem.-Nr.: 12 06 690
Datum: 13.-15.06.2012
Preis: 1.490,00 EUR (+19% MwSt.)
Ort: Heidelberg

Referenten:

Laura Baxter, ist Opernsängerin, Regisseurin zahlreicher Musicals, Auftrittsexpertin und Dozentin für Stimmbildung an renommierten Universitäten. Laura Baxter macht andere souverän, stark und präsent.

Gerda Bender, ist NLP-Lehrtrainerin, autorisierte DISG-Trainerin und Coach mit den Schwerpunkten Kommunikation und Persönlichkeit. Ihre Trainings garantieren hohe Professionalität und motivierende Leichtigkeit.

Michael Browne, Trainer für globale Unternehmen und unterstützt Mitarbeiter auf den Gebieten interkultureller Kompetenz und Business English. Er ist Dozent an der Universität Heidelberg und begeistert durch sein

David Dimitri, einer der herausragendsten Seiltänzer und Künstler kennt die Bühnen dieser Welt wie Metropolitan Opera in NY, Cirque du Soleil und mehr. Zuversicht und Balance sind seine Botschaften.

Diplom-Kauffrau Margit Gätjens, verfügt über langjährige Erfahrung als Führungskraft, Projektleiterin, Trainerin sowie zertifizierter Business-Coach und ist Autorin zahlreicher Fachbücher. Sie begeistert mit ihrer sympathischen Art.

Suzanne Grieger-Langer, ist Europas einzige verdeckte Profilerin. Zudem ist sie Persönlichkeitscoach, Autorin und wissenschaftliche Lehrbeauftragte. Ihre Trainings sind ein bunter Mix: lebendig, einprägsam und zum Mitmachen.

Prof. Dr. Hans Peter Grüner, ist Professor für Wirtschaftspolitik an der Universität Mannheim. Er beriet die EZB und die Bundesbank zu Fragen der Wirtschaftspolitik und Finanzmarktstabilität.

Sigrid Hess, die Pharma-Ingenieurin kennt die MS-Office Programme bis in die Details und vermittelt klar und effiziente Techniken, die weiterhelfen. Ihr Motto: Am Ende des Arbeitstages muss noch Leben übrig sein.

Dr. Carsten Lutz, ist Partner der Sozietät MELCHERS. Er berät deutsche und ausländische Unternehmen im Wirtschaftsrecht sowie bei Compliancefragen. Er versteht es, komplexe Themen anschaulich zu vermitteln.

Ursu Mahler, zählt zu den besten Managementtrainerinnen im deutschsprachigen Raum. Sie trainiert und coacht seit über 20 Jahren und ist Autorin mehrerer Bücher. Ihre Trainings sind klug, witzig und packend.

Ralf G. Nemezcsek, der Bestseller-Autor und Keynote-Speaker gilt als Exot unter den Referenten. Er kennt das Abenteuer Business und vermittelt fundierte Inhalte lebendig, motivierend und inspirierend.

Yvonne Rubin, ist Diplom-Kommunikationswirtin, Business-Coach, Trainerin und Buchautorin. Sie begeistert mit klaren Worten, Pragmatismus und Humor. Als aktivierende Mutmacherin wird sie sehr geschätzt.

Jill Schmelcher, ist seit 20 Jahren als Unternehmerin und Beraterin tätig. Sie ist Spezialistin für Changeprozesse und Persönlichkeitsentwicklung. Die preisgekrönte Referentin und Buchautorin weiß, wovon sie spricht.

Ulrike Streicher, ist Betriebspädagogin, Fachlehrerin für Bürokommunikation, Prozessbegleiterin, Trainerin und Coach. Sie begeistert ihre Teilnehmer mit sofort umsetzbarer Methodik und wertvollen Praxistipps.

Melanie von Graeve, war 11 Jahre als Vorstandsassistentin tätig. Heute ist sie Inhaberin der Veranstaltungsagentur DKTS, Trainerin, Autorin. Für ihre Referenten- und Dozententätigkeit wurde sie vielfach ausgezeichnet.

Johannes Warth, mit seinen Vorträgen ist der Entertainer und Komiker in vielen Unternehmen unterwegs und erhielt so ganz besonderen Einblick in diese Welt. Als Ermutiger lautet sein Motto: Reichtum ist mehr als Geld.

Susanne Wendel, ist europaweit gefragte Referentin für Gesundheitsthemen. Bekannt ist sie u. a. durch ihre spritzigen Auftritte in Gesundheitssendungen sowie durch ihre Bücher. Sie spricht die Sprache der Zuhörer.

Korrespondenz-Training

E-Mails und Briefe: fehlerfrei, modern, kundenorientiert

- Fit in der neuen Rechtschreibung
- DIN 5008 für E-Mails und Briefe
- Neue Trends in der Korrespondenz: Klar, zeitgemäß und prägnant formulieren
- Ihre E-Mail-Korrespondenz unter der Lupe
- Korrespondenz-Psychologie: Wie Sie wirklich empfängerorientiert schreiben
- Schwierige Korrespondenz leicht gemacht

Sem.-Nr.: 12 06 642
Datum: 14.-15.06.2012
Preis: 1.250,00 EUR (+19% MwSt.)
Ort: Hamburg

Referenten:

Ingrid Kohn, Trainerin für Büro & Kommunikation

Die Assistenz: Ein Allround-Talent

Rüsten Sie sich für das Office der Zukunft!

- Mit den vier Kompetenzen zum Allround-Talent: Fachliche, methodische, persönliche, soziale Kompetenzen
- Von der Assistenz zur Office-Managerin: Werkzeuge für die Assistenz im 21. Jahrhundert
- Aktive Chefentlastung: Eigeninitiative erwünscht
- Selbstmanagement und Arbeitsorganisation: Strukturiert auch im Multitasking-Zeitalter
- Kernkompetenzen: Kommunikation und Selbstvertrauen

Sem.-Nr.: 12 06 640
 Datum: 21.-22.06.2012
 Preis: 1.250,00 EUR (+19% MwSt.)
 Ort: Hamburg

Referenten:

Ulrike Streicher, Betriebspädagogin, Fachlehrerin für Bürokommunikation, Prozessbegleiterin und Coach

Assistenz im Management

Erfolgreiche Chefentlastung auf höchstem Niveau

- Ihre Rolle zwischen Vorgesetzten und Mitarbeiter: Besondere Herausforderungen und Anforderungen
- Loyalitätspflicht, Verschwiegenheit & rechtlicher Rahmen
- Stärken Sie Ihre Führungskompetenzen: Wichtige Instrumente und Spielregeln
- Profi-Tipps für Ihre Veranstaltungsorganisation
- Souveräne Gesprächsführung, Status, Macht & Co.
- Netzwerken mit Köpfchen: So gehen Sie ans Werk

Sem.-Nr.: 12 07 647
 Datum: 05.-06.07.2012
 Preis: 1.250,00 EUR (+19% MwSt.)
 Ort: München

Referenten:

Melanie von Graeve, Inhaberin der Agentur DKTS, zuvor Vorstands- und Geschäftsführungsassistenz
 Dr. Ulrich Zeitel, Rechtsanwalt, Geschäftsführer, FORUM Institut für Management GmbH, Heidelberg

Management-Assistenz IHK

4-tägiger Lehrgang mit IHK-Zertifikat

- Modul I: BWL für die Assistenz - leicht verständlich und kompakt
- Modul II: Arbeitsrecht: Loyalität, Verschwiegenheit und Co.
- Modul III: Perfektes Office-Management - mit System, Zeitmanagement und Arbeitsmethodik punkten
- Modul IV: Professionelle Assistenz - erfolgreich kommunizieren und wirksam entlasten
- Modul V: Ihr Best-Practice-Nachmittag

Sem.-Nr.: 12 07 642
 Datum: 17.-20.07.2012
 Preis: 2.390,00 EUR (+19% MwSt.)
 Ort: Heidelberg

Referenten:

Michael Eckert, Rechtsanwalt und Fachanwalt für Arbeitsrecht
 Dipl.-Kfm. Michael Edinger, Finanzberatung, Training und Coaching
 Ingrid Kohn, Trainerin für Büro & Kommunikation

Protokolle leicht gemacht

Von A wie Aufnahme bis Z wie Zeitfaktor

- Protokolle und Berichte: kurz, prägnant, stilsicher
- Professionelle Gestaltung Ihrer Protokolle: übersichtlich, standardisiert, korrekt
- Formaler und rechtlicher Rahmen
- Protokollführen mit System: Von der Vorbereitung bis zur Ergebniskontrolle
- Zuhören, filtern, schreiben, lächeln: So gelingt's!
- Die Highlights aus der Praxis

Sem.-Nr.: 12 09 648
 Datum: 20.09.2012
 Preis: 690,00 EUR (+19% MwSt.)
 Ort: Düsseldorf

Referenten:

Ingrid Kohn, Trainerin für Büro & Kommunikation

Zeit-, Selbst- und Energiemanagement

Produktiv denken - wirkungsvoll arbeiten - entspannt leben

- Selbstmanagement heißt Selbstcoaching
- Techniken für mehr Effizienz und Qualität im Office
- Ihr persönliches Work-Life-Balance-Modell
- Strategien gegen permanente Fremdsteuerung
- Energiekompetenz und Stressbewältigung: Neue Energie und mehr Spaß an der Arbeit
- Praxis garantiert! Sie profitieren von Ihrer Tätigkeitsanalyse, kennen Ihr Potenzial und verbessern Ihren Arbeitsstil

Sem.-Nr.: 12 09 644
 Datum: 25.-26.09.2012
 Preis: 1.250,00 EUR (+19% MwSt.)
 Ort: Düsseldorf

Referenten:

Ulrike Streicher, Betriebspädagogin, Fachlehrerin für Bürokommunikation, Prozessbegleiterin und Coach

Konzentriert im Arbeitsalltag

Mental topfit, konzentriert und leistungsstark im Office

- Konzentriert arbeiten - Störungen ausblenden: So bleiben Sie auf den Punkt genau konzentriert
- Sie trainieren und optimieren Ihre Informations- geschwindigkeit und Ihre Merkspanne
- Don't learn hard, learn smart: Erkennen und nutzen Sie Ihr Lernpotenzial
- Stressfaktoren reduzieren - Energie gewinnen
- Praxistransfer garantiert! Analyse Ihrer persönlichen Chaosfaktoren am Arbeitsplatz und Ihrer Konzentration

Sem.-Nr.: 12 09 646
 Datum: 26.-27.09.2012
 Preis: 1.250,00 EUR (+19% MwSt.)
 Ort: Heidelberg

Referenten:

Anja Tepel,

Souverän im Office

Professionell auftreten, sicher kommunizieren

- Gedanken & Körpersprache - ein untrennbares Team!
- Ausdruckskraft, Kontaktfreudigkeit & Ihre Wirkung nach Außen
- Auf den Punkt gebracht: Zielorientiert kommunizieren
- Businessetikette & Smalltalk - die große Kunst des kleinen Gesprächs
- Sichere Gesprächsführung in allen Hierarchieebenen

Sem.-Nr.: 12 10 813
 Datum: 08.-09.10.2012
 Preis: 1.250,00 EUR (+20% MwSt.)
 Ort: Wien

Referenten:

Susanna Fink,

Office-Management kompakt

Aktuelles Wissen aus dem modernen Office

- Vorgesetzte aktiv und wirkungsvoll entlasten
- Professionelle Arbeitsorganisation, die begeistert
- E-Mail & Co: Bleiben Sie auf dem neuesten Stand
- Modernes Zeitmanagement für mehr Effizienz und Gelassenheit
- Überzeugen Sie durch positive, klare und souveräne Kommunikation
- Sicher, kompetent und selbstbewusst auftreten

Sem.-Nr.: 12 10 649
 Datum: 18.-19.10.2012
 Preis: 1.250,00 EUR (+19% MwSt.)
 Ort: Köln

Referenten:

Ingrid Kohn, Trainerin für Büro & Kommunikation

Die Assistenz: Ein Allround-Talent

Rüsten Sie sich für das Office der Zukunft!

- Mit den vier Kompetenzen zum Allround-Talent: Fachliche, methodische, persönliche, soziale Kompetenzen
- Von der Assistenz zur Office-Managerin: Werkzeuge für die Assistenz im 21. Jahrhundert
- Aktive Chefentlastung: Eigeninitiative erwünscht
- Selbstmanagement und Arbeitsorganisation: Strukturiert auch im Multitasking-Zeitalter
- Kernkompetenzen: Kommunikation und Selbstvertrauen

Sem.-Nr.: 12 10 640
 Datum: 25.-26.10.2012
 Preis: 1.250,00 EUR (+19% MwSt.)
 Ort: München

Referenten:

Ulrike Streicher, Betriebspädagogin, Fachlehrerin für Bürokommunikation, Prozessbegleiterin und Coach

Professionelles Eventmanagement

Konferenzen - Feiern - Events: Perfekt planen und organisieren

- Organisieren Sie Veranstaltungen mit Erfolg: Von Konferenzen über Hauptversammlungen bis zu Events
- So haben Sie Kosten und Zeitaufwand im Griff
- Wie Sie Ihre Teilnehmer begeistern
- Mehr Erfolg durch perfekte Team-Arbeit
- Praxiserprobtes Arbeitsmaterial und Checklisten
- Erkennen und vermeiden Sie typische Risiken
- Wissen und Erfahrung von der preisgekrönten Expertin

Sem.-Nr.: 12 11 651
 Datum: 06.-07.11.2012
 Preis: 1.250,00 EUR (+19% MwSt.)
 Ort: Frankfurt

Referenten:

Melanie von Graeve, Event-Management-Ökonom (VWA)

Eventmanagement in der Meisterklasse

Ihr Praxistraining für kreative Veranstaltungen und Events

- Arbeitsgrundlage Briefing: So arbeiten die Profis!
- Die besten Kreativitätstechniken zur Ideen- und Lösungsfindung
- Die größten Veranstaltungssünden und wie sie sich vermeiden lassen
- Veranstaltungskonzept, Dramaturgie, Spannungsbogen
- Ablaufplan und Regiebuch: Die wichtigsten Werkzeuge!
- Plan B: Perfektes Krisenmanagement

Sem.-Nr.: 12 11 652
 Datum: 08.-09.11.2012
 Preis: 1.250,00 EUR (+19% MwSt.)
 Ort: Frankfurt

Referenten:

Melanie von Graeve, Event-Management-Ökonom (VWA)

Protokolle leicht gemacht

Von A wie Aufnahme bis Z wie Zeitfaktor

- Protokolle und Berichte: kurz, prägnant, stilsicher
- Professionelle Gestaltung Ihrer Protokolle: übersichtlich, standardisiert, korrekt
- Formaler und rechtlicher Rahmen
- Protokollführen mit System: Von der Vorbereitung bis zur Ergebniskontrolle
- Zuhören, filtern, schreiben, lächeln: So gelingt's!
- Die Highlights aus der Praxis

Sem.-Nr.: 12 11 648
 Datum: 20.11.2012
 Preis: 690,00 EUR (+19% MwSt.)
 Ort: München

Referenten:

Ingrid Kohn, Trainerin für Büro & Kommunikation

Korrespondenz-Training

E-Mails und Briefe: fehlerfrei, modern, kundenorientiert

- Fit in der neuen Rechtschreibung
- DIN 5008 für E-Mails und Briefe
- Neue Trends in der Korrespondenz: Klar, zeitgemäß und prägnant formulieren
- Ihre E-Mail-Korrespondenz unter der Lupe
- Korrespondenz-Psychologie: Wie Sie wirklich empfängerorientiert schreiben
- Schwierige Korrespondenz leicht gemacht

Sem.-Nr.: 12 11 642
 Datum: 21.-22.11.2012
 Preis: 1.250,00 EUR (+19% MwSt.)
 Ort: München

Referenten:

Ingrid Kohn, Trainerin für Büro & Kommunikation

Assistenz im Management

Erfolgreiche Chefentlastung auf höchstem Niveau

- Ihre Rolle zwischen Vorgesetzten und Mitarbeiter: Besondere Herausforderungen und Anforderungen
- Loyalitätspflicht, Verschwiegenheit & rechtlicher Rahmen
- Stärken Sie Ihre Führungskompetenzen: Wichtige Instrumente und Spielregeln
- Profi-Tipps für Ihre Veranstaltungsorganisation
- Souveräne Gesprächsführung, Status, Macht & Co.
- Netzwerken mit Köpfchen: So gehen Sie ans Werk

Sem.-Nr.: 12 11 647
 Datum: 22.-23.11.2012
 Preis: 1.250,00 EUR (+19% MwSt.)
 Ort: Heidelberg

Referenten:

Melanie von Graeve, Inhaberin der Agentur DKTS, zuvor Vorstands- und Geschäftsführungsassistentin
 Dr. Ulrich Zeitel, Rechtsanwalt, Geschäftsführer, FORUM Institut für Management GmbH, Heidelberg

Assistenz in der Meisterklasse

Das Seminar-Special für die erfahrene Assistenz

- Was bleibt, was geht, was kommt? Schritt halten und vom Wandel profitieren
- Was bedeutet Führen 2.0? Welchen Support brauchen die "neuen" Führungskräfte?
- Skills für die Meisterklasse: Fähigkeiten, die Sie auszeichnen
- Ihr Managementwissen auf dem Prüfstand
- Topfit und leistungsfähig: So laden Sie Ihren Akku auf

Sem.-Nr.: 12 11 644
 Datum: 22.-23.11.2012
 Preis: 1.250,00 EUR (+19% MwSt.)
 Ort: München

Referenten:

Diplom-Kauffrau Margit Gätjens, Unternehmensberaterin, Führungskraft, Trainerin, Coach und Fachbuchautorin, Geschäftsführerin der Planolog GmbH

Informationen, Termine, Dokumente managen

Perfekt organisieren - gezielt ablegen - blitzschnell finden

- Büroorganisation und Effizienzsteigerung mit Kaizen: strukturiert - zeitorientiert - standardisiert
- Perfektionieren Sie den Informationsfluss: selektieren - bearbeiten - weitergeben - ablegen
- Step by Step zur optimalen E-Mail-Organisation
- Ihr Terminmanagement fest im Griff
- Das papierarme Büro: Von der Vision zum Projekt
- Sicher in Datenschutz, Verschwiegenheit und Fristen

Sem.-Nr.: 12 11 641
 Datum: 29.-30.11.2012
 Preis: 1.250,00 EUR (+19% MwSt.)
 Ort: München

Referenten:

Ingrid Kohn, Trainerin für Büro & Kommunikation

Die Assistenz im internationalen Business

Souverän, erfolgreich und kompetent im Global Office

- Wie internationale Zusammenarbeit gelingt
- Interkulturelle Kompetenz: Andere Länder - andere Sitten
- Auftrittskompetenz und Small Talk: Sicher und professionell auf internationalem Parkett
- Internationale Zusammenhänge und Fachbegriffe
- Modern style for your e-mails and letters
- So gewinnen Sie Anerkennung und Akzeptanz

Sem.-Nr.: 12 12 642
 Datum: 04.-05.12.2012
 Preis: 1.290,00 EUR (+19% MwSt.)
 Ort: München

Referenten:

Karen Nanninga, Trainerin, Beraterin, Moderatorin, zuvor viele Jahre Chefsekretärin im Management internationaler Unternehmen
 Karin van der Auwera, Fachtrainerin und Coach für interkulturelle Kompetenz und Business English, langjährige internationale Erfahrung

25. AssistenzFORUM 2012

Der Fachkongress für Ihren beruflichen Erfolg als Assistentin, Sekretärin und Sachbearbeiterin

- 18 Workshops - 9 spannende Vorträge - 17 Top-Referenten
- Trends, neue Impulse und Profitipps für Ihre Aufgaben
- Kraft, Energie und Motivation für Ihre Arbeit
- Aktuelles Fachwissen, das Sie beruflich weiterbringt
- Stärkung Ihrer Persönlichkeit für Ihren starken Auftritt
- Zeit, um Kontakte zu knüpfen
- Ein vielseitiges Rahmenprogramm, das Sie begeistern wird

Sem.-Nr.: 12 06 690
Datum: 13.-15.06.2012
Preis: 1.490,00 EUR (+19% MwSt.)
Ort: Heidelberg

Referenten:

Laura Baxter, ist Opernsängerin, Regisseurin zahlreicher Musicals, Auftrittsexpertin und Dozentin für Stimmbildung an renommierten Universitäten. Laura Baxter macht andere souverän, stark und präsent.

Gerda Bender, ist NLP-Lehrtrainerin, autorisierte DISG-Trainerin und Coach mit den Schwerpunkten Kommunikation und Persönlichkeit. Ihre Trainings garantieren hohe Professionalität und motivierende Leichtigkeit.

Michael Browne, Trainer für globale Unternehmen und unterstützt Mitarbeiter auf den Gebieten interkultureller Kompetenz und Business English. Er ist Dozent an der Universität Heidelberg und begeistert durch sein

David Dimitri, einer der herausragendsten Seiltänzer und Künstler kennt die Bühnen dieser Welt wie Metropolitan Opera in NY, Cirque du Soleil und mehr. Zuversicht und Balance sind seine Botschaften.

Diplom-Kauffrau Margit Gätjens, verfügt über langjährige Erfahrung als Führungskraft, Projektleiterin, Trainerin sowie zertifizierter Business-Coach und ist Autorin zahlreicher Fachbücher. Sie begeistert mit ihrer sympathischen Art.

Suzanne Grieger-Langer, ist Europas einzige verdeckte Profilerin. Zudem ist sie Persönlichkeitscoach, Autorin und wissenschaftliche Lehrbeauftragte. Ihre Trainings sind ein bunter Mix: lebendig, einprägsam und zum Mitmachen.

Prof. Dr. Hans Peter Grüner, ist Professor für Wirtschaftspolitik an der Universität Mannheim. Er beriet die EZB und die Bundesbank zu Fragen der Wirtschaftspolitik und Finanzmarktstabilität.

Sigrid Hess, die Pharma-Ingenieurin kennt die MS-Office Programme bis in die Details und vermittelt klar und effiziente Techniken, die weiterhelfen. Ihr Motto: Am Ende des Arbeitstages muss noch Leben übrig sein.

Dr. Carsten Lutz, ist Partner der Sozietät MELCHERS. Er berät deutsche und ausländische Unternehmen im Wirtschaftsrecht sowie bei Compliancefragen. Er versteht es, komplexe Themen anschaulich zu vermitteln.

Ursu Mahler, zählt zu den besten Managementtrainerinnen im deutschsprachigen Raum. Sie trainiert und coacht seit über 20 Jahren und ist Autorin mehrerer Bücher. Ihre Trainings sind klug, witzig und packend.

Ralf G. Nemezcsek, der Bestseller-Autor und Keynote-Speaker gilt als Exot unter den Referenten. Er kennt das Abenteuer Business und vermittelt fundierte Inhalte lebendig, motivierend und inspirierend.

Yvonne Rubin, ist Diplom-Kommunikationswirtin, Business-Coach, Trainerin und Buchautorin. Sie begeistert mit klaren Worten, Pragmatismus und Humor. Als aktivierende Mutmacherin wird sie sehr geschätzt.

Jill Schmelcher, ist seit 20 Jahren als Unternehmerin und Beraterin tätig. Sie ist Spezialistin für Changeprozesse und Persönlichkeitsentwicklung. Die preisgekrönte Referentin und Buchautorin weiß, wovon sie spricht.

Ulrike Streicher, ist Betriebspädagogin, Fachlehrerin für Bürokommunikation, Prozessbegleiterin, Trainerin und Coach. Sie begeistert ihre Teilnehmer mit sofort umsetzbarer Methodik und wertvollen Praxistipps.

Melanie von Graeve, war 11 Jahre als Vorstandsassistentin tätig. Heute ist sie Inhaberin der Veranstaltungsagentur DKTS, Trainerin, Autorin. Für ihre Referenten- und Dozententätigkeit wurde sie vielfach ausgezeichnet.

Johannes Warth, mit seinen Vorträgen ist der Entertainer und Komiker in vielen Unternehmen unterwegs und erhielt so ganz besonderen Einblick in diese Welt. Als Ermutiger lautet sein Motto: Reichtum ist mehr als Geld.

Susanne Wendel, ist europaweit gefragte Referentin für Gesundheitsthemen. Bekannt ist sie u. a. durch ihre spritzigen Auftritte in Gesundheitssendungen sowie durch ihre Bücher. Sie spricht die Sprache der Zuhörer.

Go for Excellence - Erfolg erwünscht

Das XXL-Training mit der Coaching-Expertin Ursu Mahler

- Performance hoch?: So stärken Sie Ihre Persönlichkeit
- Hier und jetzt: Sprechen mit Klarheit und Wirkung
- Hilfe! Die Anderen sind so anders: Schwierigen Menschen konstruktiv begegnen
- Leistung zeigen mit Leichtigkeit und Brillanz
- Change ist Chance: Profi-Tools für den Wandel
- Seven Steps to Heaven: Kraftvolle Erfolgsschritte ganz individuell für Sie

Sem.-Nr.: 12 06 641
Datum: 21.-22.06.2012
Preis: 1.250,00 EUR (+19% MwSt.)
Ort: Köln

Referenten:

Ursu Mahler, Führungs- und Coaching-Expertin, Autorin und Erfolgstrainerin

Rhetorik und Gesprächsführung

Die Kunst des aktiven Dialogs

- So funktioniert souveräne Gesprächsführung: Klar, selbstsicher und redegewandt auftreten
- Die Kunst des Überzeugens: Körpersprache, Ausstrahlung, Stimme
- Raus mit der Sprache: So bringen Sie sich ein
- Frei und sicher vor und mit anderen sprechen
- Wie Sie schlagfertig, aber mit Augenmaß reagieren
- So passen Ausdruck und Augenblick perfekt zusammen

Referenten:

Katrin Schubert, Diplom-Psychologin MBA, Trainerin, Coach und Unternehmensberaterin

Sem.-Nr.: 12 07 648
Datum: 05.-06.07.2012
Preis: 1.250,00 EUR (+19% MwSt.)
Ort: Heidelberg

Mensch ärgere dich nicht

Schwierige Situationen, Gespräche und Konflikte meistern

- Der Umgang mit schwierigen Zeitgenossen: Sich und andere erkennen und verstehen
- Kritik richtig annehmen und geben
- Krisen erkennen, Konflikte entschärfen
- Konstruktives Konfliktmanagement im Office
- Wie Sie Grenzen setzen und Ihren Standpunkt vertreten
- So bleiben Sie - auch wenn es schwierig wird - gelassen, selbstbewusst und sich selbst treu

Referenten:

Gerda Bender, Trainerin und Coach für Kommunikation und Persönlichkeit

Sem.-Nr.: 12 07 646
Datum: 05.-06.07.2012
Preis: 1.250,00 EUR (+19% MwSt.)
Ort: Heidelberg

International Business Communication IHK

3-tägiger Lehrgang mit IHK-Zertifikat

Modul I: Let's talk Business

- International communication for telephoning, using Skype, video- and telephone conferences
- Communication skills and strategies for intercultural cooperation
- Confident, competent and friendly in a foreign language

Modul II: International Business Writing

- Productive, high impact e-mails and correspondence
- Minutes in English - no problem
- Preparing international presentations

Referenten:

Karin van der Auwera, Fachtrainerin und Coach für interkulturelle Kompetenz und Business English, langjährige internationale Erfahrung

Sem.-Nr.: 12 07 641
Datum: 11.-13.07.2012
Preis: 1.890,00 EUR (+19% MwSt.)
Ort: Heidelberg

Fit fürs Team

Organisation - Kommunikation - Kooperation

- Herausforderung Teamassistent: Der Umgang mit verschiedenen Persönlichkeiten und Arbeitsstilen
- Methoden zur optimalen Teamentlastung
- Kommunikation und Durchsetzungsstärke: So bleiben Sie klar, diplomatisch und gelassen
- Aufgabenmanagement und Organisation: Prioritäten setzen und trotzdem allen gerecht werden
- Ihr wirksamer Erste-Hilfe-Koffer bei Stressalarm

Referenten:

Ulrike Streicher, Betriebspädagogin, Fachlehrerin für Bürokommunikation, Prozessbegleiterin und Coach

Sem.-Nr.: 12 07 645
Datum: 12.-13.07.2012
Preis: 1.250,00 EUR (+19% MwSt.)
Ort: Heidelberg

Erfolgreich als junge Assistentin

Das Seminar-Special für Young Professionals

- Ausbildungsprüfung bestanden - dann rein ins Arbeitsvergnügen: Tools, die immer helfen!
- Alles im Griff! Zeit- und Selbstmanagement, Büroorganisation und Arbeitsmethodik
- Business-Etikette - kein Schnee von gestern: Kleidung, Auftreten und souveräne Umgangsformen
- Schreiben, telefonieren, kommunizieren: Gewusst wie!
- Mit den neuen Kompetenzen selbstbewusst ans Werk

Referenten:

Ulrike Streicher, Freiberufliche Trainerin, Beraterin, Prozessbegleiterin, Fachlehrerin für Bürokommunikation, Coach

Sem.-Nr.: 12 07 640
Datum: 26.-27.07.2012
Preis: 1.250,00 EUR (+19% MwSt.)
Ort: Hamburg

Internationale Management Assistentin IHK

Lehrgang mit IHK-Zertifikat

- Ihr Global Office: Das Zentrum für Aufgaben aus aller Welt
- Umgang mit ausländischen Chefs und Projektleitern
- "Nice to meet you!" Internationale Business Etikette
- Wie internationale Kommunikation gelingt
- Der Blick über den Tellerrand: Länderspezifische interkulturelle Kompetenz
- Learning by Doing: Ihr englischer Best-Practice-Tag

Sem.-Nr.: 12 08 650
Datum: 14.-17.08.2012
Preis: 2.190,00 EUR (+19% MwSt.)
Ort: Hamburg

Referenten:

Nayantara Majumdar, Fachtrainerin für interkulturelle Kommunikation, Teambuilding, Motivation und Präsentation
Karin van der Auwera, Fachtrainerin und Coach für interkulturelle Kompetenz und Business English

Psychologie im Office II

Speziell für ehemalige Teilnehmer/-innen des Seminars "Psychologie im Office"

- So tickt der Mensch: Erfahren Sie noch mehr über sich und andere
- Übungen zur Selbst- und Fremdwahrnehmung: Sie erarbeiten Ihren eigenen starken Auftritt
- In der Ruhe liegt die Kraft: Der Weg zur inneren Klarheit und äußeren Sicherheit
- Ihr Werkzeugkasten "Praktische Psychologie"

Sem.-Nr.: 12 08 641
Datum: 23.-24.08.2012
Preis: 1.250,00 EUR (+19% MwSt.)
Ort: Heidelberg

Referenten:

Ursu Mahler, Managementtrainerin, Potenzialentwicklerin und Coach

Detox your life & starten Sie neu durch!

Ihr Tag für einen Neustart: Vitalität, Kraft und Zuversicht im Job

- Detox your life: Entgiften Sie Körper, Geist und Alltag
- Define yourself: Finden Sie sich und Ihre Vitalität wieder
- Design your life: Gestalten Sie Ihr Biotop, um sich optimal zu entfalten
- Restart yourself: Durchstarten in die neue Leichtigkeit des Seins

Sem.-Nr.: 12 08 643
Datum: 30.08.2012
Preis: 845,00 EUR (+19% MwSt.)
Ort: Köln

Referenten:

Suzanne Grieger-Langer, CXO-Coach, Profilerin, Top-Referentin, Autorin, wissenschaftliche Lehrbeauftragte

Schlüsselqualifikationen: Selbst- und Menschenkenntnis

Ihr Structogram®- und Triogram®-Training

- Structogram® - Schlüssel zur Selbstkenntnis: Selbstkenntnis steigern und an Authentizität gewinnen
- Effizient, typgerecht und konstruktiv entlasten
- Verbessern Sie Ihr Konflikt- und Stressmanagement
- Triogram® - Schlüssel zur Menschenkenntnis: Wie Sie besseren Zugang zu anderen Naturen finden
- Ins Handeln kommen: Umsetzungsmöglichkeiten in Ihrem Office-Alltag

Sem.-Nr.: 12 08 642
Datum: 30.-31.08.2012
Preis: 1.390,00 EUR (+19% MwSt.)
Ort: Hamburg

Referenten:

Diplom-Kauffrau Margit Gätjens, Top-Trainerin, zertifizierte Structogram®-Trainerin und Business-Coach

Ihre Persönlichkeit im Fokus

Ihr Profil führt zum Erfolg: Leben Sie Ihre Stärken!

- Ihr Profil vom Profiler: Erfahren Sie mehr über sich selbst und wecken Sie Ihr kostbares Potenzial
- Selbstbewusstsein in zwei Worten: "Ich kann!"
- So setzen Sie Ihre Stärken effektiv ein
- Gehen Sie Ihre Herausforderungen an: konzentriert, klar, erfolgsorientiert
- Lust auf mehr? Steigern Sie Ihre Motivation, Ihre Überzeugungskraft und Ihren Wirkungsgrad

Sem.-Nr.: 12 09 642
Datum: 27.-28.09.2012
Preis: 1.295,00 EUR (+19% MwSt.)
Ort: Frankfurt

Referenten:

Suzanne Grieger-Langer, Profilerin, Autorin, CXO-Coach, Top-Referentin, Lehrbeauftragte

Rhetorik und Gesprächsführung

Die Kunst des aktiven Dialogs

- So funktioniert souveräne Gesprächsführung: Klar, selbstsicher und redegewandt auftreten
- Die Kunst des Überzeugens: Körpersprache, Ausstrahlung, Stimme
- Raus mit der Sprache: So bringen Sie sich ein
- Frei und sicher vor und mit anderen sprechen
- Wie Sie schlagfertig, aber mit Augenmaß reagieren
- So passen Ausdruck und Augenblick perfekt zusammen

Sem.-Nr.: 12 09 647
 Datum: 27.-28.09.2012
 Preis: 1.250,00 EUR (+19% MwSt.)
 Ort: Köln

Referenten:

Katrin Schubert, Diplom-Psychologin MBA, Trainerin, Coach und Unternehmensberaterin

Psychologie im Office

Wichtiges Hintergrundwissen für Ihre Arbeit

- Warum der Mensch sich so verhält
- Körpersprache als Informationsquelle: Wichtige Signale und was steckt dahinter
- Unterschiedliche Charaktere im Job: Wie auch schwierige Zusammenarbeit gelingt
- Von der Konfrontation zur Kooperation: Heikle Situationen entschärfen und konstruktiv agieren
- Mit sozialer Kompetenz vermitteln, beraten und entlasten

Sem.-Nr.: 12 09 643
 Datum: 27.-28.09.2012
 Preis: 1.250,00 EUR (+19% MwSt.)
 Ort: Hamburg

Referenten:

Ursu Mahler, Management-Trainerin, Potenzialentwicklerin, Coach

Don't panic!

Schwierige Situationen absolut im Griff

- Souveräner agieren, handlungsfähig bleiben!
- Konfliktmanagement & Problemlösungsstrategien
- Soziale Verhaltensformen und deren Auswirkungen
- Vom erfolgreichen Umgang mit schwierigen Situationen
- Täter-, Opfer-, Retter-Syndrom
- Unterschiedliche Eskalationsgrade und deren Bedeutung

Sem.-Nr.: 12 10 812
 Datum: 11.-12.10.2012
 Preis: 1.250,00 EUR (+20% MwSt.)
 Ort: Wien

Referenten:

Paul Lürzer, MSc, Management-Trainer und Dipl. Coach, Lektor an der FH Salzburg

Durchsetzungsstark mit Diplomatie

Positionieren Sie sich klar, finden Sie Gehör und setzen Sie die Wünsche Ihres Chefs durch!

- Selbstbewusstsein und Selbstsicherheit ausstrahlen, charismatisch und bestimmt agieren
- Top-Strategien: Anweisungen weitergeben, Absprachen treffen, Unerledigtes reklamieren
- Gewinnen Sie an Kompetenz, Respekt und Gehör
- Chefentlastung mit Durchsetzungsvermögen: Hart aber fair Konditionen und Termine verhandeln
- Widerstände, Beschwerden und unfaire Angriffe meistern

Sem.-Nr.: 12 10 647
 Datum: 16.-17.10.2012
 Preis: 1.250,00 EUR (+19% MwSt.)
 Ort: Köln

Referenten:

Ursu Mahler, Erfolgstrainerin, Psychosoziale Expertin, Fachbuchautorin und Coach

Mensch ärgere dich nicht

Schwierige Situationen, Gespräche und Konflikte meistern

- Der Umgang mit schwierigen Zeitgenossen: Sich und andere erkennen und verstehen
- Kritik richtig annehmen und geben
- Krisen erkennen, Konflikte entschärfen
- Konstruktives Konfliktmanagement im Office
- Wie Sie Grenzen setzen und Ihren Standpunkt vertreten
- So bleiben Sie - auch wenn es schwierig wird - gelassen, selbstbewusst und sich selbst treu

Sem.-Nr.: 12 10 646
 Datum: 18.-19.10.2012
 Preis: 1.250,00 EUR (+19% MwSt.)
 Ort: Hamburg

Referenten:

Gerda Bender, Trainerin und Coach für Kommunikation und Persönlichkeit

Die Führungsassistentenz

Stärken Sie Ihre persönlichen Führungskompetenzen

- Assistenz mit Führungsqualitäten: Ihr Kompetenzticket für die Zukunft
- Wichtige Führungsinstrumente und Spielregeln für das Führen ohne Weisungsbefugnis
- Delegieren von Aufgaben und führen von unten nach oben - so klappt es
- Kommunikations- und Durchsetzungsfähigkeit stärken
- Reiss-Profil und Structogram®-Analyse: Verbessern Sie Ihre Selbst- und Menschenkenntnis

Sem.-Nr.: 12 10 644
 Datum: 18.-19.10.2012
 Preis: 1.250,00 EUR (+19% MwSt.)
 Ort: Köln

Referenten:

Diplom-Kauffrau Margit Gätjens, Unternehmensberaterin, Trainerin, zertifizierter Business-Coach und Fachbuchautorin

Psychologie im Office

Wichtiges Hintergrundwissen für Ihre Arbeit

- Warum der Mensch sich so verhält
- Körpersprache als Informationsquelle: Wichtige Signale und was steckt dahinter
- Unterschiedliche Charaktere im Job: Wie auch schwierige Zusammenarbeit gelingt
- Von der Konfrontation zur Kooperation: Heikle Situationen entschärfen und konstruktiv agieren
- Mit sozialer Kompetenz vermitteln, beraten und entlasten

Sem.-Nr.: 12 11 643
 Datum: 08.-09.11.2012
 Preis: 1.250,00 EUR (+19% MwSt.)
 Ort: München

Referenten:

Ursu Mahler, Management-Trainerin, Potenzialentwicklerin, Coach

Fit fürs Team

Organisation - Kommunikation - Kooperation

- Herausforderung Teamassistentenz: Der Umgang mit verschiedenen Persönlichkeiten und Arbeitsstilen
- Methoden zur optimalen Teamentlastung
- Kommunikation und Durchsetzungsstärke: So bleiben Sie klar, diplomatisch und gelassen
- Aufgabenmanagement und Organisation: Prioritäten setzen und trotzdem allen gerecht werden
- Ihr wirksamer Erste-Hilfe-Koffer bei Stressalarm

Sem.-Nr.: 12 11 645
 Datum: 13.-14.11.2012
 Preis: 1.250,00 EUR (+19% MwSt.)
 Ort: Berlin

Referenten:

Ulrike Streicher, Betriebspädagogin, Fachlehrerin für Bürokommunikation, Prozessbegleiterin und Coach

Rhetorik und Gesprächsführung II

Modul II: Der Umgang mit schwierigen Gesprächssituationen

- Schwierige Gesprächssituationen gelassen meistern
- Überzeugungs- und Verhandlungsstrategien gekonnt einsetzen
- Den eigenen Standpunkt rhetorisch, geschickt und konsequent vertreten
- Der Umgang mit eigenen und fremden Aggressionen
- Die Körpersprache anderer lesen und die eigene Körpersprache bewusst nutzen

Sem.-Nr.: 12 11 650
 Datum: 15.-16.11.2012
 Preis: 1.250,00 EUR (+19% MwSt.)
 Ort: Frankfurt

Referenten:

Katrin Schubert, Diplom-Psychologin MBA, Trainerin, Coach und Unternehmensberaterin

Aufblühen im Job!

Ihr Power-Tag mit Deutschlands Top-Trainerin Nr. 1

- Was ein erfolgreiches Arbeitsleben ausmacht: Die Glücksturbos im Job
- Gemeinsam Großes schaffen: So bringen Sie sich und andere zum Erblühen
- Drehen Sie die Wertschätzungsspirale nach oben
- Positive Eigenschaften kultivieren - Schwierigkeiten meistern
- Die vier Aufblüh-Strategien speziell für Sie

Sem.-Nr.: 12 12 643
 Datum: 03.12.2012
 Preis: 990,00 EUR (+19% MwSt.)
 Ort: München

Referenten:

Sabine Asgodom, Top-Management-Trainerin, Rednerin und Bestseller-Autorin

Die Assistenz im internationalen Business

Souverän, erfolgreich und kompetent im Global Office

- Wie internationale Zusammenarbeit gelingt
- Interkulturelle Kompetenz: Andere Länder - andere Sitten
- Auftrittskompetenz und Small Talk: Sicher und professionell auf internationalem Parkett
- Internationale Zusammenhänge und Fachbegriffe
- Modern style for your e-mails and letters
- So gewinnen Sie Anerkennung und Akzeptanz

Sem.-Nr.: 12 12 642
Datum: 04.-05.12.2012
Preis: 1.290,00 EUR (+19% MwSt.)
Ort: München

Referenten:

Karen Nanninga, Trainerin, Beraterin, Moderatorin, zuvor viele Jahre Chefsekretärin im Management internationaler Unternehmen
Karin van der Auwera, Fachtrainerin und Coach für interkulturelle Kompetenz und Business English, langjährige internationale Erfahrung

Go for Excellence - Erfolg erwünscht

Das XXL-Training mit der Coaching-Expertin Ursu Mahler

- Performance hoch?: So stärken Sie Ihre Persönlichkeit
- Hier und jetzt: Sprechen mit Klarheit und Wirkung
- Hilfe! Die Anderen sind so anders: Schwierigen Menschen konstruktiv begegnen
- Leistung zeigen mit Leichtigkeit und Brillanz
- Change ist Chance: Profi-Tools für den Wandel
- Seven Steps to Heaven: Kraftvolle Erfolgsschritte ganz individuell für Sie

Sem.-Nr.: 12 12 641
Datum: 06.-07.12.2012
Preis: 1.250,00 EUR (+19% MwSt.)
Ort: München

Referenten:

Ursu Mahler, Führungs- und Coaching-Expertin, Autorin und Erfolgstrainerin

Business English & Intercultural

International Business Communication IHK

3-tägiger Lehrgang mit IHK-Zertifikat

Modul I: Let's talk Business

- International communication for telephoning, using Skype, video- and telephone conferences
- Communication skills and strategies for intercultural cooperation
- Confident, competent and friendly in a foreign language

Modul II: International Business Writing

- Productive, high impact e-mails and correspondence
- Minutes in English - no problem
- Preparing international presentations

Referenten:

Karin van der Auwera, Fachtrainerin und Coach für interkulturelle Kompetenz und Business English, langjährige internationale Erfahrung

Sem.-Nr.: 12 07 641
Datum: 11.-13.07.2012
Preis: 1.890,00 EUR (+19% MwSt.)
Ort: Heidelberg

Internationale Management Assistentin IHK

Lehrgang mit IHK-Zertifikat

- Ihr Global Office: Das Zentrum für Aufgaben aus aller Welt
- Umgang mit ausländischen Chefs und Projektleitern
- "Nice to meet you!" Internationale Business Etikette
- Wie internationale Kommunikation gelingt
- Der Blick über den Tellerrand: Länderspezifische interkulturelle Kompetenz
- Learning by Doing: Ihr englischer Best-Practice-Tag

Referenten:

Nayantara Majumdar, Fachtrainerin für interkulturelle Kommunikation, Teambuilding, Motivation und Präsentation
Karin van der Auwera, Fachtrainerin und Coach für interkulturelle Kompetenz und Business English

Sem.-Nr.: 12 08 650
Datum: 14.-17.08.2012
Preis: 2.190,00 EUR (+19% MwSt.)
Ort: Hamburg

International Business Writing

Englische Briefe und E-Mails, die begeistern!

- Productive, high impact e-mails and correspondence
- Minutes in English - no problem
- Preparing international presentations

Referenten:

Karin van der Auwera, Fachtrainerin für interkulturelle Kompetenz und Business English

Sem.-Nr.: 12 10 641
Datum: 11.10.2012
Preis: 720,00 EUR (+19% MwSt.)
Ort: Mannheim

Legal English

Gewinnen Sie Sicherheit im englischen Rechtsvokabular

- Fundamental Legal Terms and Phrases: Unverzichtbare Rechtsbegriffe und Formulierungen
- Essential Terminology in Specific Areas of Law: Fachvokabular zu speziellen Rechtsthemen
- Contracts and Standard Contract Clauses: Vertragsformulierungen auf Englisch
- Company Law and Legal Abbreviations: Unternehmensrechtsformen und Abkürzungen

Referenten:

KC Anderson, Trainerin und Coach für Legal English

Sem.-Nr.: 12 10 648
Datum: 25.10.2012
Preis: 720,00 EUR (+19% MwSt.)
Ort: Mannheim

Let's talk Business English

Successful Business English: Telephone, e-mails etc.

- International communication for telephoning, using Skype, video- and telephone conferences
- Communication skills and strategies for intercultural cooperation
- Confident, competent and friendly in a foreign language

Referenten:

Karin van der Auwera, Fachtrainerin für interkulturelle Kompetenz und Business English

Sem.-Nr.: 12 11 653
Datum: 14.-15.11.2012
Preis: 1.250,00 EUR (+19% MwSt.)
Ort: Mannheim

Die Assistenz im internationalen Business

Souverän, erfolgreich und kompetent im Global Office

- Wie internationale Zusammenarbeit gelingt
- Interkulturelle Kompetenz: Andere Länder - andere Sitten
- Auftrittskompetenz und Small Talk: Sicher und professionell auf internationalem Parkett
- Internationale Zusammenhänge und Fachbegriffe
- Modern style for your e-mails and letters
- So gewinnen Sie Anerkennung und Akzeptanz

Sem.-Nr.: 12 12 642
Datum: 04.-05.12.2012
Preis: 1.290,00 EUR (+19% MwSt.)
Ort: München

Referenten:

Karen Nanninga, Trainerin, Beraterin, Moderatorin, zuvor viele Jahre Chefsekretärin im Management internationaler Unternehmen
Karin van der Auwera, Fachtrainerin und Coach für interkulturelle Kompetenz und Business English, langjährige internationale Erfahrung

Fachwissen Pharma

Pharmaceutical Business English

Communication skills and pharma background for daily use

- Learn essential pharmaceutical terminology and pharma background
- Improve your communication skills: Dealing with visitors, e-mails and on the phone
- Get to know the major pharmaceutical areas in which pharma companies operate
- Find out how drugs are developed, tested, approved and marketed

Sem.-Nr.: 12 09 641
Datum: 25.-26.09.2012
Preis: 1.250,00 EUR (+19% MwSt.)
Ort: Mannheim

Referenten:

James Brawley, Pharmaceutical Business English Coach

Die Assistenz in der pharmazeutischen Industrie

Praxisorientiertes Grundlagenseminar mit Workshops zur Wahl

- Entwicklung von Arzneimitteln - die wesentlichen Schritte
- Erweitern Sie Ihr Fachwissen: Klinische Forschung, Pharmakovigilanz, Zulassung, Medical Affairs
- Die Veränderungen in der Pharmaindustrie
- Aktuelle Gesundheitspolitik auf einen Blick
- Englisches Basisfachwissen für Einsteiger
- Kommunikationskompetenz und Brain Gym

Sem.-Nr.: 12 10 642
Datum: 25.-26.10.2012
Preis: 1.290,00 EUR (+19% MwSt.)
Ort: Berlin

Referenten:

James Brawley, Erfahrener Coach

Dr. med. Horst H. Langenbahn, Arzt, Apotheker

Ute Lichte, Apothekerin und gesundheitspolitische Referentin

Anja Tepel, Trainerin, Beraterin und Coach

Weitere Fachthemen

Handelsregister intensiv für das Rechtssekretariat

mit Grundzügen des Umwandlungsrechts

- Das Handelsregister kompakt: Das sollten Sie wissen!
- Was Sie bei firmenrechtlichen Vorgängen beachten müssen und wie Sie sachkundig unterstützen
- Geschäftsführer und Prokurist: Bestellung, Anmeldung, Befugnisse
- Elektronisches Handels- und Unternehmensregister
- Das GmbH-Gesetz (MoMiG) und die Auswirkungen für Sie
- Grundzüge: Verschmelzung, Spaltung, Formwechsel

Sem.-Nr.: 12 06 647
Datum: 14.06.2012
Preis: 720,00 EUR (+19% MwSt.)
Ort: Hamburg

Referenten:

Lars Zimmermann, Notar

Die Assistenz in der Energiewirtschaft

Setzen Sie Energie frei für fundiertes Branchenwissen

- Rechtliche Rahmenbedingungen, Fachbegriffe und Zusammenhänge der Energiewirtschaft
- Grundlagen der Energieerzeugung
- Der Weg zum Kunden: Leitungsnetze für Strom und Gas
- Energiehandel und Energiebeschaffung
- Energiepreise und Produkte
- Stellen Sie Ihre Fragen aus der Praxis und profitieren Sie vom Austausch

Sem.-Nr.: 12 10 651
Datum: 11.10.2012
Preis: 850,00 EUR (+19% MwSt.)
Ort: Heidelberg

Referenten:

Frank Flömer, Prokurist, Leiter des Geschäftskundenbereichs der swb Vertrieb Bremen GmbH

Die Rechtsassistenz

als kompetente Unterstützung in Unternehmen und Kanzleien

- Rechtssicherheit und Verschwiegenheitspflicht im Office
- Gesellschaftsformen und ihre Organe
- Von der Gründung bis zur Auflösung einer Gesellschaft sowie der Kauf und Verkauf von Gesellschaften
- Das Handelsregister in der täglichen Praxis
- Vor- und Nachbereitung von Vorstands- und AR-Sitzungen
- Wie professionelle Zusammenarbeit gelingt

Sem.-Nr.: 12 10 645
Datum: 23.-24.10.2012
Preis: 1.290,00 EUR (+19% MwSt.)
Ort: Mannheim

Referenten:

Simone Buchwald, Langjährige Referentin für Gremienarbeit, Frankfurt am Main

Dr. Carsten Lutz, Rechtsanwalt, Fachanwalt für Handels- und Gesellschaftsrecht, MELCHERS Rechtsanwälte, Heidelberg

Dr. Manuel Nodoushani M.A., LL.M., Rechtsanwalt, Schwerpunkt Wirtschaftsrecht, Frankfurt am Main

Dr. Ulrich Zeitel, Rechtsanwalt und Geschäftsführer, FORUM Institut für Management GmbH, Heidelberg

Legal English

Gewinnen Sie Sicherheit im englischen Rechtsvokabular

- Fundamental Legal Terms and Phrases: Unverzichtbare Rechtsbegriffe und Formulierungen
- Essential Terminology in Specific Areas of Law: Fachvokabular zu speziellen Rechtsthemen
- Contracts and Standard Contract Clauses: Vertragsformulierungen auf Englisch
- Company Law and Legal Abbreviations: Unternehmensrechtsformen und Abkürzungen

Sem.-Nr.: 12 10 648
Datum: 25.10.2012
Preis: 720,00 EUR (+19% MwSt.)
Ort: Mannheim

Referenten:

KC Anderson, Trainerin und Coach für Legal English

Handelsregister intensiv für das Rechtssekretariat

mit Grundzügen des Umwandlungsrechts

- Das Handelsregister kompakt: Das sollten Sie wissen!
- Was Sie bei firmenrechtlichen Vorgängen beachten müssen und wie Sie sachkundig unterstützen
- Geschäftsführer und Prokurist: Bestellung, Anmeldung, Befugnisse
- Elektronisches Handels- und Unternehmensregister
- Das GmbH-Gesetz (MoMiG) und die Auswirkungen für Sie
- Grundzüge: Verschmelzung, Spaltung, Formwechsel

Sem.-Nr.: 12 10 650
Datum: 25.10.2012
Preis: 720,00 EUR (+19% MwSt.)
Ort: Mannheim

Referenten:

Lars Zimmermann, Notar

Chefentlastung mit Durchblick: BWL und Controlling

Aktuelles Managementwissen für die Assistenz

- Strategie und Unternehmensführung: Hintergründe und Zusammenhänge verstehen
- Keine Angst vor Fachlatein und Kennzahlen-Dschungel
- Der Businessplan: Das sollten Sie wissen
- Controlling leicht gemacht: Analysen und Reports vorbereiten
- Zahlen ohne Qualen: Buchhaltung verstehen, Bilanzen lesen

Sem.-Nr.: 12 11 640
Datum: 08.-09.11.2012
Preis: 1.250,00 EUR (+19% MwSt.)
Ort: Berlin

Referenten:

Diplom-Kauffrau Margit Gätjens, Unternehmensberaterin, Managementtrainerin, Coach und Fachbuchautorin

Die Projektassistenz

In Projekten kompetent unterstützen und eigene Projekte erfolgreich durchführen

- Projekte und ihre einzelnen Phasen: Vorphase, Planung, Durchführung, Abschluss, Ergebniskontrolle
- So unterstützen Sie Projektleiter und -teams aktiv
- Ihre Erfolgs-Werkzeuge für eine effiziente Projektarbeit
- Koordinations- und Controllingaufgaben: Qualität, Kosten und Termine sichern
- Sieben Geheimnisse, die einem Projektteam zum Erfolg verhelfen

Sem.-Nr.: 12 11 649
Datum: 15.-16.11.2012
Preis: 1.250,00 EUR (+19% MwSt.)
Ort: Bonn

Referenten:

Diplom-Kauffrau Margit Gätjens, Unternehmensberaterin, Trainerin, Coach und Fachbuchautorin, Geschäftsführerin der Planolog Organisationsberatungs GmbH