

# Master Class in der Assistenz

Speziell für erfahrene Assistentinnen und Senior Assistants:  
Praxistraining mit aktuellen Themen und wichtigem Austausch

## Die Themen

- Der richtige Mix aus Fels in der Brandung und Veränderungskompetenz
- Souverän im Job - trotz Komplexität und Tempo
- Chefentlastung und Teamsupport: Optimierungspotenzial auf der Spur
- Master Class der Kommunikation
- Better Balance - Better Business: Entspannt, gesund und leistungsstark bleiben

**Tolles Seminar-Feedback für:**

- Relevanz der Themen
- Kompetenz der Trainerin
- Austausch in der Gruppe

## Ihre Referentin



### Margit Gätjens

Diplom-Kauffrau, gefragte Trainerin, Fachbuchautorin verfügt über langjährige Erfahrung als Führungskraft, Projektleiterin, Trainerin und zertifizierter Business-Coach. Die TeilnehmerInnen schätzen ganz besonders ihre praxisnahe, sympathische und humorvolle Art, mit der sie fachliche und methodische Inhalte vermittelt.

## Ziel des Seminars

Nach vielen Jahren Assistenzpraxis und etlichen interessanten Seminaren sind die Basics in Chefentlastung und Office-Management für Sie kein Thema mehr. Für ein entspanntes Arbeiten auf der Routine-Ebene gibt es dennoch keine Chance: Zu dramatisch und temporeich sind die Veränderungen in der globalen Informationsgesellschaft.

Wie Sie Schritt halten und darüber hinaus vom Wandel profitieren - und auch Vorgesetzten und Kollegen dazu verhelfen können - erleben Sie in diesem Seminar. "Master Class in der Assistenz" bündelt die aktuell interessantesten Themen für erfahrene Assistentinnen und gibt Ihnen Gelegenheit, sich mit KollegInnen und Trainerin dazu auszutauschen.

## Teilnehmerkreis

Dieses Seminar ist konzipiert für

- AssistentInnen und SekretärInnen mit langjähriger Berufserfahrung,
- die exzellentes Know-how, neue Impulse, Reflexion und wertvollen Austausch suchen.

## Das Lernkonzept

- Konkrete, praktische Fragen und Herausforderungen werden besprochen, analysiert und sofort umsetzbare Lösungsoptionen entwickelt.

## Ihre Referentin



**Margit Gätjens**  
Diplom-Kauffrau,  
Trainerin und zertifizierter  
Business-Coach

Margit Gätjens ist Geschäftsführerin der Planolog GmbH und als erfahrene Organisationsberaterin, Trainerin und Coach gefragt. Schon immer interessiert daran, wie Menschen ihre individuellen Potenziale entdecken und nutzen können, berät und coacht sie Führungskräfte, AssistentInnen, MitarbeiterInnen und Projekt-Teams.

Sie ist u.a. zertifiziert als Business- und Gesundheitscoach, in Positiver Psychologie, im Structogram®-Trainingssystem, als Reiss-Profil-Master und als Lehrtrainerin für RKT®-Regenerationskompetenz. Hohe Kompetenz, Humor und ein feines Gespür für Menschen zeichnet sie als Trainerin aus.

## Ihr Nutzen

Als erfahrene Assistenz profitieren Sie von:

- für Ihre Arbeit relevanten und aktuellen Themen mit Optimierungspotenzial
- kollegialem Austausch, damit Berufserfahrung noch besser wirken kann
- Profi-Skills und neuen Tools am Puls der Zeit für Ihren Chef- und Teamsupport
- einem enormen Erfahrungsschatz der Trainerin speziell in der Unterstützung und Begleitung von Senior-Assistants
- individuellen Lösungsoptionen für Ihre speziellen Herausforderungen

## 1. Tag: 10:00 - 18:00 Uhr

### Assistenzarbeit im Wandel

- Jetzt positionieren: Neue Anforderungen, Rollen und Aktionsfelder im Assistenzberuf kennen und für sich nutzen
- Digitale Transformation, Agiles Arbeiten, Führung 4.0: Was heißt das für Sie?
- Klarheit im Begriffs-Dschungel wie u.a.: VUCA-World, 4.0, New und Smart Work
- Erfahrung und agiles Mindset: So bieten Sie auch in Zukunft Spitzen-Support!

### Souverän bleiben - trotz Komplexität und Tempo

- Überblick und Nerven behalten - so managen Sie Work-Overload, Termindruck und wachsende Dynamik
- Digitale und neue Tools - Nutzencheck
- Hoch im Kurs - Konzentration statt Multitasking: So bleiben Sie fokussiert

### Chefentlastung & Teamsupport - Optimierungen auf der Spur

- Führungssupport maßgeschneidert
- Ideen in Ergebnisse umwandeln
- Fels in der Brandung: So unterstützen Sie Führung in unsicheren Zeiten
- Hot Spot zwischen Chef, Team und Außenwelt - so dirigieren Sie den Info-Fluss und sorgen für ein gutes Klima
- Entlastung in virtuellen Zeiten - mit Standing, Organisation & Improvisation

### Veränderungen meistern

- Welcher Veränderungstyp sind Sie?
- Change-Projekte erfolgreich begleiten
- Veränderungskompetenz stärken

## 2. Tag: 09:00 - 16:30 Uhr

### Selbstreflexion für Ihre Exzellenz

- Selbstanalyse: Erkennen Sie Ihre Signaturstärken
- Stärken leben - das macht Sie glücklich und nutzt allen: Wie Sie Ihre Talente und Skills gewinnbringend einsetzen
- Mit neuen Rollen wertvoll bleiben: Brücken bauen als Culture-ManagerIn, Diversity-ManagerIn, NetzwerkerIn, Feelgood-ManagerIn, MentorIn und mehr

### Master Class der Kommunikation - heute wichtiger denn je!

- Zuhören und gehört werden: Akzeptanz und Wertschätzung steigern
- Warum neurobiologische Kommunikation clever ist und alle weiterbringt
- Schwierige Gesprächspartner gewinnen
- Souverän in sensiblen Gesprächen
- Status, Altersunterschied, Team-/Chefkommunikation - wo drückt der Schuh?
- Grenzen setzen und Grenzen wahren

### Better Balance - Better Business: Entspannt und fit durch den Tag

- Neueste Erkenntnisse aus der Stressforschung direkt praktisch umsetzen: mental, emotional und körperlich in Balance bleiben
- Kleines Workout für Ihre grauen Zellen
- Regenerationskompetenz - so gewinnen Sie Ihre Erholungsfähigkeit zurück und werden resilienter
- Motiviert und dennoch gelassen: So finden Sie Ihren richtigen Mix
- Tolle Tools der positiven Psychologie: Gut gelaunt performen? So geht's!

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

## Anmeldeformular

Ja, ich nehme teil am Praxisseminar

Master Class in der Assistenz

Ja, ich bin damit einverstanden, dass das FORUM Institut mir Informationen zu Veranstaltungen

per E-Mail  per Telefon übermitteln darf.

Meine Einwilligung kann ich jederzeit widerrufen.

\_\_\_\_\_  
Name, Vorname

\_\_\_\_\_  
Position/Abteilung

\_\_\_\_\_  
Firma

\_\_\_\_\_  
Straße

\_\_\_\_\_  
PLZ/Ort/Land

\_\_\_\_\_  
Telefon

\_\_\_\_\_  
E-Mail

\_\_\_\_\_  
Ansprechpartner/-in im Sekretariat

\_\_\_\_\_  
Datum, Unterschrift

## So melden Sie sich an

**Anmelde-Hotline: +49 6221 500-500**

**Tagungs-Nr. 19 10 643**

**Termin/Veranstaltungsort:**

8. - 9. Oktober 2019 in Frankfurt

1. Tag: 10:00 - 18:00 Uhr, 2. Tag: 09:00 - 16:30 Uhr

Adina Apartment Hotel Frankfurt Neue Oper

Wilhelm-Leuschner-Str. 6 · 60329 Frankfurt

Tel. +49 69 24 74 74 0 · Fax +49 69 24 74 74 599

**Gebühr:**

€ 1.380,00 (+ gesetzl. MwSt.) inkl. hochwertiger Dokumentation (auch zum Download), Zertifikat, Arbeitsessen, Erfrischungen und Kaffeepausen.

**Zimmerreservierung:**

Für Teilnehmer steht ein begrenztes Zimmerkontingent zu Vorzugskonditionen zur Verfügung. Bitte beachten Sie, dass das Kontingent 4 Wochen vor Veranstaltungsbeginn verfällt. Bitte nehmen Sie die Reservierung direkt im Hotel unter Berufung auf das FORUM-Kontingent vor.

## Fragen & Informationen



Gerne beantworte ich Ihre Fragen zu dieser Veranstaltung und unserem gesamten Weiterbildungsprogramm.

**Karina Riechers**

Konferenzmanagerin

Tel. +49 6221 500-725

k.riechers@forum-institut.de

## AGB

Es gelten unsere Allgemeinen Geschäftsbedingungen (Stand: 01.01.2016), die wir auf Wunsch jederzeit übersenden und die im Internet unter [www.forum-institut.de/agb](http://www.forum-institut.de/agb) eingesehen werden können.