

Professionelle Assistenz im internationalen Business

Know-how, Praxistipps und Tools für Ihr Global Office

DIE THEMEN

- Effektive internationale Zusammenarbeit:
Die besten Strategien für optimale Ergebnisse
- Mit interkultureller Kompetenz überzeugen:
Kulturkompass & Erfolgsgeheimnisse richtig eingesetzt
- Wie Sie Anerkennung und Akzeptanz gewinnen
- Internationales Umfeld verstehen:
Wichtige Zusammenhänge und Fachbegriffe kennen
- Zukunftskompetenzen im Global Office stärken
- Englische Workshops - Learning by doing:
Business Writing, Small Talk & Practice Situations

Begeisterung und
Praxisnutzen garantiert:

- Englisch-Workshops
- Top Arbeitshilfen
- Perfekter Austausch

IHRE REFERENTEN



Karin van der Auwera

Trainerin für interkulturelle
Kommunikation, internationale
Kooperation & Business Englisch



Karen Nanninga

Trainerin und zertifizierter Coach,
zuvor viele Jahre Chefsekretärin
in internationalen Unternehmen

Erfolgreich als Assistenz im Global Office

Ziel des Seminars

Ein international ausgerichtetes Office erfordert von Ihnen besondere Schlüsselkompetenzen. Genau hierfür sorgen in diesem top bewerteten Seminar zwei Expertinnen, die wissen, worauf es in der Praxis ankommt. Den optimalen Praxistransfer vertiefen Sie in englischsprachigen Workshops an beiden Nachmittagen.

Ausgestattet mit den Erfolgsgeheimnissen einer guten und effektiven Zusammenarbeit überzeugen Sie Businesspartner, Kunden, Vorgesetzte und Kollegen aus aller Welt. Sie lernen wichtiges Managementwissen, treten souverän auf und erweitern Ihr Ausdrucksvermögen in englischer Sprache.

Freuen Sie sich auf den Austausch mit KollegInnen und nehmen Sie die besten Praxistipps und Tools für Ihre Arbeit im Global Office mit.

Teilnehmerkreis

- AssistentInnen der Geschäftsleitung
- Management-AssistentInnen
- alle AssistentInnen und Office-Kräfte

die im internationalen Umfeld tätig sind und in dieser Funktion überzeugen möchten.

Begeisterung garantiert

"Ein wunderbarer Austausch und tolle Trainerinnen. Jetzt bin ich gewappnet."
Aileen Blatt, Andreas STIHL AG & Co. KG

"Extrem abwechslungs- und lehrreich."
Marina Hasler, Vifor (International) Ltd.

Ihre Referenten

Karin van der Auwera

Trainerin für interkulturelle Kommunikation, internationale Kooperation & Business Englisch

Die beliebte Referentin ist seit 1989 für internationale Unternehmen im In- und Ausland tätig. Erfolgreich unterstützt sie diese mit interkultureller Kompetenz und internationaler Kommunikation. In ihren englischen Sprachtrainings begeistert sie durch ihre motivierende Art, mit der sie Teilnehmer aller Sprachlevels mitnimmt. Ihr Praxiswissen überzeugt restlos.

Karen Nanninga

Trainerin und zertifizierter Coach, zuvor viele Jahre Chefsekretärin in internationalen Unternehmen

Karen Nanninga ist seit über 25 Jahren international als Trainerin, Beraterin und Coach tätig. Durch ihre Erfahrung als Assistentin für Vorstand und Management internationaler Unternehmen kennt sie die Assistenzrolle und die Herausforderungen im globalen Umfeld bestens. Sie inspiriert die Teilnehmer dazu, ihr persönliches Potential abzurufen, einzusetzen und auszubauen.

Nutzen und Besonderheit

- Hoher Praxistransfer - mit direkter Umsetzung in englischen Workshops
- Zwei top bewertete Trainerinnen
- Interkulturelle Kompetenz trainieren und Zusammenarbeit verbessern
- Praxiserprobte Tipps und Strategien für mehr Anerkennung und Akzeptanz
- Mit Managementwissen überzeugen
- Die besten Tipps und Tools mitnehmen
- Herausforderungen der Zukunft kennen

Ihr Programm im Überblick

1. Tag: Karin van der Auwera

Interkulturelle Kompetenz - der Türöffner für Ihren Erfolg

- Ihr Kulturkompass: Warum Asiaten ja sagen, auch wenn sie nein meinen, Small Talk in den USA wichtig ist, u.a.
- Erfolgsstrategien richtig anwenden
- Mañana-Mentalität: Der Aufschieberitis bestimmter Kulturen effektiv begegnen
- Klartext oder Diplomatie: Techniken, um kritische Situationen zu meistern
- Durchschaut: Warum ein Verhalten mal richtig und mal kritisch ist

Internationale Zusammenarbeit - effektiv. empathisch. erfolgreich.

- Zusammenarbeiten auf Augenhöhe - auch mit männerorientierten und stark hierarchisch denkenden Kulturen
- Achtung Statusfalle: So gewinnen Sie Akzeptanz, Anerkennung und Sympathie
- Gefahrenzone ausländische Chefs: Karrierekiller und Erfolgsgeheimnisse
- Keine Scheu vor anderen Mentalitäten: Auftritt stärken, Sicherheit gewinnen

Englisch-Workshop: International Business Writing

- Modern style for your e-mails and letters; the best first and last sentences
- The current dos and don'ts for e-mails
- Speed up the reaction to your requests
- Be an intercultural detective: Which style works where?
- Ways to get your message across and win people's appreciation

2. Tag: Karen Nanninga

Internationales Umfeld verstehen: Verständnis & Fachbegriffe

- Wertvolles Managementwissen: Was Vorgesetzte bewegt, bewegt auch Sie
- Management buzz words: Internationale Fachbegriffe verstehen
- Kultur und Strategie - Hand in Hand: Warum manche Kooperationen gelingen und andere nicht
- Unternehmensstrategie und Umsetzung
- Managementprozesse - und was diese mit Ihrer Position zu tun haben

Assistenz im Global Office - Zukunftskompetenzen stärken

- Assistenz heute: Trends kennen, Profil schärfen und neue Aufgaben entwickeln
- Professionelle Entlastung ist gefragt: So unterstützen Sie andere pro-aktiv
- Wie Sie Veränderungen annehmen und erfolgreich meistern
- Kompetenzen und Tools für Ihren Erfolg

Englisch-Workshop: Small Talk & Practice Situations

You'll practise situations from your workplace and gain self-confidence.

- Intercultural know-how put into practice
- How to receive international guests
- Non-verbal communication and intercultural aspects of body language
- Small talk: These are the right topics
- High Performance: How to present yourself in a business setting

Fit im Global Office - hoher Praxistransfer in Englisch-Workshops

ANMELDUNG UNTER

service@forum-institut.de
www.forum-institut.de
Webcode 1911648

Tel. +49 6221 500-500
Fax +49 6221 500-555



ANMELDEFORMULAR

Ja, ich nehme teil:

Professionelle Assistenz
im internationalen Business

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

Tel./Fax

E-Mail

Ansprechpartner/-in im Sekretariat

Datum, Unterschrift

Termin/Veranstaltungsort:

26. - 27. November 2019 in Düsseldorf

1. Tag: 10:00 - 18:00 Uhr
2. Tag: 08:30 - 16:30 Uhr

Meliá Düsseldorf
Inselstr. 2 · 40479 Düsseldorf
Tel. +49 211 52284-0 · Fax +49 211 52284 -2199

Gebühr:

€ 1.390,00 (+ gesetzl. MwSt.)
inkl. hochwertiger Dokumentation (auch zum
Download), Zertifikat, Arbeitssessen, Erfrischungen
und Kaffeepausen.

Zimmerreservierung:

Für Teilnehmer steht ein begrenztes Zimmer-
kontingent bereit. Dieses verfällt vier Wochen vor
Seminarbeginn. Bitte nehmen Sie die Reservierung
direkt im Hotel mit dem Hinweis auf das FORUM-
Kontingent vor.

Inhouse-Schulung gewünscht?

Gerne. Ich freue mich auf Ihre Anfrage.

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
eingesehen werden können.



IHR ANSPRECHPARTNER



Karina Riechers
Konferenzmanagerin
Tel. +49 6221 500-725
k.riechers@forum-institut.de