

Die Assistenz: Ein Allround-Talent

Mit den vier Kompetenzen zur erfolgreichen Office-Managerin

DIE THEMEN

- Mit fachlichen, methodischen, persönlichen, sozialen Kompetenzen zum Allround-Talent
- Kompetenzen für die Assistenz 4.0 - mit diesen Office-Tools stehen Sie hoch im Kurs
- Know-how für aktive Chefentlastung & Führungsassistenz
- Expertentipps rund um Auftritt & Kommunikation
- Selbstmanagement & Organisationskompetenz stärken
- Energie gewinnen & Leistung langfristig steigern

*Unser Topseller
mit Bestnoten und
hohem Praxisnutzen*

IHRE REFERENTIN



Ulrike Streicher

Gefragte Trainerin, Beraterin,
Coach, Fachpädagogin für Büro-
wirtschaft, Prozessbegleiterin

Die Assistenz: Ein Allround-Talent

Top Office-
Kompetenzen
aus der Praxis

Ziel des Seminars

Die Anforderungen an Sie als Assistenz steigen kontinuierlich. Um mit diesem hohen Leistungsniveau mithalten zu können, brauchen Sie Know-how und Office-Tools aus der Praxis für die Praxis.

In unserem Seminar "Die Assistenz: Ein Allround-Talent" stärken Sie sich mit den für Sie wichtigen Kompetenzen. So entwickeln Sie sich spielend von der Assistentin zur gefragten Office-Managerin.

Nach Ihrer Teilnahme kennen Sie das Erfolgsgeheimnis aktiver Chefentlastung, effizienter Arbeitsorganisation, gelungener Kommunikation und einem wirkungsvollen Auftritt. Statt grauer Theorie erhalten Sie hier moderne Office-Werkzeuge zur praktischen Umsetzung - Erfolg garantiert!

Teilnehmerkreis

- AssistentInnen, SekretärInnen
- SachbearbeiterInnen
- und alle Office-Kräfte

die als moderne Office-ManagerIn ihre Arbeit in Zukunft noch erfolgreicher bewältigen und dabei die effektivsten Werkzeuge & Strategien einsetzen möchten.

Teilnehmerstimmen

- "Fachlich & praktisch direkt anwendbar."
- "Sehr hoher Praxisnutzen! Lohnt sich!"
- "Frau Streicher geht individuell auf die Probleme der Teilnehmer ein."

Ihre Referentin



Ulrike Streicher

Gefragte Trainerin, Beraterin, Coach, Fachpädagogin für Bürowirtschaft, Prozessbegleiterin

gehört mit über 20 Jahren Erfahrung zu den gefragtesten Trainerinnen im deutschsprachigen Raum. Sie ist Fachlehrerin für Bürowirtschaft, Prozessbegleiterin in namhaften Unternehmen, Business-Coach, Autorin vieler Fachartikel und Entwicklerin eines Effizienz-Profiles. In ihren Trainings begeistert sie durch intensive Praxisnähe, sofort umsetzbares Wissen, Methodenvielfalt, motivierende Ausstrahlung und individuelle Lösungswege.

Ihr Nutzen

- Sie erhalten moderne Office-Tools.
- Sie steigern Ihre Effizienz & Effektivität.
- Sie verbessern Ihr Selbstmanagement und Ihre Organisationskompetenz.
- Sie lernen aktive Chefentlastung.
- Sie trainieren, erfolgreich, klar und souverän zu kommunizieren.
- Sie wissen, wie Sie Energie gewinnen.
- Sie stärken Ihren Business-Auftritt.
- Sie überzeugen als Assistenz 4.0.

Inhouse-Schulung

Dieses top-bewertete Seminar ist auch als Inhouse-Training für das ganze Team sehr gefragt. Gerne sende ich Ihnen ein Angebot.

Ihr Programm im Überblick

1. Tag: 09:30 - 17:30 Uhr

Kompetenzen für die Assistenz 4.0

- Allround-Talent Office-Managerin: Kompetenzen, die hoch im Kurs sind
- Was? Wo? Wie? So optimieren Sie Ihre Assistenzarbeit systematisch
- Führungskraft und Assistenz: Entwickeln Sie Ihr Kompetenz-Netz
- Die Aufgaben der Führungskraft und Ihr Anteil am Erfolg

Chefentlastung am Puls der Zeit

- Methoden und Praxistipps für die Führung von unten nach oben
- Probleme aktiv angehen nach dem Management-Regelkreis
- Stolpersteine der Zusammenarbeit, die Sie kennen und meistern sollten
- Schwierige Zeitgenossen gewinnen
- Best-Practice-Austausch: Ihre konkreten Fragestellungen werden lösungsorientiert bearbeitet

Selbstmanagement und

Organisationskompetenz

- Mit strukturierter Arbeitsorganisation Aufgabenfülle effizient meistern
- Prioritäten setzen - gewusst wie!
- So organisieren Sie sich und Ihren Vorgesetzten/Ihr Team: Tipps aus der Coaching-Praxis
- Digitalisierung - wie Sie Schritt halten und andere mit ins Boot holen

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

Kommunikationskompetenz

- Tools für die gelungene Kommunikation
- Das Gordon-Modell: Garant für Kommunikationspsychologie im Office
- Argumentieren Sie noch oder überzeugen Sie schon? Stark im Gespräch
- Sandwichposition Assistenz: Die zielorientierte Gesprächsführung in schwierigen oder unangenehmen Situationen
- Wie Sie das Potenzial Ihrer Stärken aktiv nutzen

Auftrittskompetenz

- So machen Sie Ihre inhaltliche Kompetenz sichtbar
- Wie Sie Ihre Ausstrahlung und Durchsetzungskraft erhöhen
- Die Stimme zeigt Ihre Stimmung
- Körpersprache und Selbstbewusstsein
- So entmachten Sie Statusspiele und bleiben souverän und authentisch

Wie Sie Energie gewinnen und leistungsstark bleiben

- Übungen für Ihre geistige Fitness
- Kurzfristige und langfristige Stressbewältigungstechniken
- So stärken Sie Ihre Regenerationskompetenz
- Effektive Entspannungsübungen für Ihre innere Balance

Die Assistenz: Ein Allround-Talent

ANMELDUNG UNTER

service@forum-institut.de
www.forum-institut.de
Webcode 1911650

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



ANMELDEFORMULAR

Ja, ich nehme teil:

14. - 15. November 2019 in Köln
Tagungsnummer/Webcode: 1911650
11. - 12. Februar 2020 in Heidelberg
Tagungsnummer/Webcode: 2002650
- 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:

14. - 15. November 2019 in Köln
1. Tag: 09:30 - 17:30 Uhr, 2. Tag: 09:00 - 16:30 Uhr
Hotel Stadtpalais
Deutz-Kalker-Str. 52 · 50679 Köln
Tel. +49 221 8 80 42-0 · Fax +49 221 8 80 42-44 44

11. - 12. Februar 2020 in Heidelberg
1. Tag: 09:30 - 17:30 Uhr, 2. Tag: 09:00 - 16:30 Uhr
NH Heidelberg
Bergheimer Str. 91 · 69115 Heidelberg
Tel. +49 6221 1327-0 · Fax +49 6221 1327-100

Gebühr:

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

Zimmerreservierung

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

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