



Veranstaltungsübersicht

Januar bis Dezember 2018

Assistenz, Sekretariat und Sachbearbeitung

"Wir können den Wind nicht ändern, aber die Segel richtig setzen."
Aristoteles

Inhaltsverzeichnis

Arbeitstechnik & Chefentlastung

Die Assistenz: Ein Allround-Talent	1
Doppelte Kraft voraus: Erfolgreich im Zweier-Team	1
Effektivität ³ in digitalen Zeiten	1
Konzentriert im Arbeitsalltag	1
Professionelles Eventmanagement	2
Chefentlastung mit Durchblick: BWL und Controlling	2
Zeit- und Selbstmanagement in der digitalen Arbeitswelt	2
Erfolgreich im Kompetenz-Dreieck	2
Die Assistenz: Ein Allround-Talent	2
Doppelte Kraft voraus: Erfolgreich im Zweier-Team	3
Event 4D für kreative Events	3
Korrespondenz - topfit im Schreiballtag!	3
Projektmanagement für Assistenz & Mitarbeiter	3
Speed Reading: Lesetempo und Merkfähigkeit steigern	3
Die Assistenz: Ein Allround-Talent	4
Master Class in der Assistenz	4
Projektmanagement für Veranstaltungen und Messen	4
Konzentriert im Arbeitsalltag	4
Doppelte Kraft voraus: Erfolgreich im Zweier-Team	4
Event 4D für kreative Events	5
Effektivität hoch ³ in digitalen Zeiten	5
Young Professionals im Office	5
Korrespondenz - topfit im Schreiballtag!	5
Protokollführung leicht gemacht	5
PowerPoint Präsentationen - effektiv und just-in-time	6
Die Assistenz im internationalen Business	6
Projektmanagement für Assistenz & Mitarbeiter	6
Die Assistenz: Ein Allround-Talent	6
Professionelles Eventmanagement	6
Kreatives Eventmanagement	7

Kommunikation & Persönlichkeit

Veränderungen meistern - aktuell wie nie!	8
Die Assistenz: Ein Allround-Talent	8
Psychologie im Office	8
Lotusblütenstrategie: keep cool - calm down	8
Doppelte Kraft voraus: Erfolgreich im Zweier-Team	9
Mensch ärgere dich nicht	9
Psychologie im Office	9
Erfolgreich im Kompetenz-Dreieck	9
Die Assistenz: Ein Allround-Talent	9
Zwischen Komfortzone und Konfliktalarm	10
Souverän - und nicht sprachlos	10
Doppelte Kraft voraus: Erfolgreich im Zweier-Team	10
Der kluge Umgang mit den eigenen Kräften	10
Lotusblütenstrategie: keep cool - calm down	10
Mensch ärgere dich nicht	11

Hamburger Assistenz-Tage	11
Die Assistenz: Ein Allround-Talent	11
Master Class in der Assistenz	11
Psychologie im Office	11
Doppelte Kraft voraus: Erfolgreich im Zweier-Team	12
Mensch ärgere dich nicht	12
Durchsetzungsstark mit Diplomatie	12
Young Professionals im Office	12
Psychologie im Office	12
Die Assistenz im internationalen Business	13
Die Assistenz: Ein Allround-Talent	13
Zwischen Komfortzone und Konfliktalarm	13
Lotusblütenstrategie: keep cool - calm down	13
EmPOWER Yourself: Selbstführung optimieren - Stress reduzieren	13
Mensch ärgere dich nicht	14
Der kluge Umgang mit den eigenen Kräften	14

Business English & Intercultural

Lehrgang: Internationale Management-Assistenz	15
Lehrgang: International Business Communication	15
Lehrgang: Internationale Management-Assistenz	15
Lehrgang: International Business Communication	15
Legal English	16
Die Assistenz im internationalen Business	16

Spezielle Fachseminare

Assistenz in der Pharma-Industrie	17
Chefentlastung mit Durchblick: BWL und Controlling	17
Alles was RECHT ist: Gesellschaftsrecht & Co.	17
Projektmanagement für Veranstaltungen und Messen	17
Legal English	18
Alles was RECHT ist: Gesellschaftsrecht & Co.	18

Zertifikatslehrgänge

Lehrgang: Internationale Management-Assistenz	19
Lehrgang: Management-Assistenz	19
Lehrgang: International Business Communication	19
Lehrgang: Internationale Management-Assistenz	19
Lehrgang: International Business Communication	20
Lehrgang: Management-Assistenz	20

TOP Events

AssistenzFORUM 2018 - unser Kongress für Ihren Erfolg	21
Hamburger Assistenz-Tage	21

Aufbauseminare

Projektmanagement II für Assistenz & Mitarbeiter	22
Die Assistenz: Ein Allround-Talent III	22
Die Assistenz: Ein Allround-Talent Teil II	22
Psychologie im Office II	22
Mensch ärgere dich nicht II	23
Kreatives Eventmanagement	23

NEU im Programm

Effektivität ⁹ in digitalen Zeiten	24
Zeit- und Selbstmanagement in der digitalen Arbeitswelt	24
EmPOWER Yourself: Selbstführung optimieren - Stress reduzieren	24

Beliebte Inhouse-Themen

Veränderungen meistern - aktuell wie nie!	25
Psychologie im Office	25
Lotusblütenstrategie: keep cool - calm down	25
Mensch ärgere dich nicht	25
Konzentriert im Arbeitsalltag	26
Erfolgreich im Kompetenz-Dreieck	26
Korrespondenz - topfit im Schreiballtag!	26
Der kluge Umgang mit den eigenen Kräften	26
Speed Reading: Lesetempo und Merkfähigkeit steigern	26
Durchsetzungsstark mit Diplomatie	27

Arbeitstechnik & Chefentlastung

Die Assistenz: Ein Allround-Talent

Mit den vier Kompetenzen zur erfolgreichen Office-Managerin

- 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

Sem.-Nr.: 18 01 650
Datum: 23.-24.01.2018
Ort: Frankfurt

Referenten:

Ulrike Streicher, Trainerin, Beraterin, Coach

Doppelte Kraft voraus: Erfolgreich im Zweier-Team

Kompetenz² und Organisation² im Doppelsekretariat

- Effizienz & Transparenz im Team: Synchronisieren Sie Planung, Organisation, Zeitmanagement
- Sorgen Sie für einen klaren Informationsfluss
- Ihr persönliches Job-/Office-Handbuch sowie Profi-Tipps für die Arbeit im Duo
- Starkes Doppel = starke Chef- und Teamentlastung: Kompetenzen bündeln und aktiv einsetzen
- Der WIR-Faktor - auch schwierige Situationen meistern

Sem.-Nr.: 18 03 640
Datum: 08.-09.03.2018
Ort: Köln

Referenten:

Anja Tepel, Trainerin, Beraterin, zertifizierte Konzentrationstrainerin und Trainerin für das Gordon-Modell zur Beziehungskonferenz

Effektivität³ in digitalen Zeiten

Office-Organisation | Prozessoptimierung | Arbeitseffizienz

- Fit für das digitale Office: Die besten Tools und Techniken für Ihre Workload-Bewältigung
- SMARTE Arbeitsorganisation: Aufgaben, Termine, Dokumente managen
- Office-Prozesse - besser geht immer: Prozesse optimieren und effizient umsetzen
- Täglich grüßt die E-Mail-Flut: Mit Regeln und Struktur zur perfekten E-Mail-Organisation

Sem.-Nr.: 18 03 644
Datum: 01.-02.03.2018
Ort: Frankfurt

Referenten:

Ulrike Streicher, Trainerin, Beraterin, Coach, Fachpädagogin für Bürowirtschaft

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 Informationsgeschwindigkeit und Ihre Merkspanne
- Don't learn hard, learn smart: Erkennen und nutzen Sie Ihr Lernpotenzial
- Stressfaktoren reduzieren - Energie gewinnen
- Praxistransfer: Analyse Ihrer persönlichen Chaosfaktoren am Arbeitsplatz und Ihrer Konzentration

Sem.-Nr.: 18 03 646
Datum: 06.-07.03.2018
Ort: Köln

Referenten:

Anja Tepel, Trainerin, Beraterin, Coach, zertifizierte Konzentrationstrainerin

Professionelles Eventmanagement

Veranstaltungen perfekt planen und organisieren

- So führen Sie Veranstaltungen zum Erfolg: Know-how für Planung, Durchführung, Nachbearbeitung
- Kosten und Zeitaufwand im Griff: Top-Lösungen aus erster Hand
- Wie Sie Ihre Teilnehmer begeistern
- Erfolg durch perfekte Teamarbeit
- Veranstaltungssicherheit & Notfallplanung
- Praxiserprobtes Arbeitsmaterial und Checklisten

Sem.-Nr.: 18 03 653
Datum: 13.-14.03.2018
Ort: Heidelberg

Referenten:

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

Chefentlastung mit Durchblick: BWL und Controlling

Denken, handeln und supporten wie ein Unternehmer

- Strategie und Unternehmensführung: Betriebswirtschaftliche Zusammenhänge verstehen
- Fachbegriffe, Kennzahlen & Co. verständlich erklärt
- Das ABC der Kostenrechnung
- Controlling leicht gemacht: Analysen und Reports vorbereiten
- Zahlen ohne Qualen - mehr Durchblick hilft: Buchhaltung, Bilanzen, Jahresabschluss

Sem.-Nr.: 18 04 641
Datum: 24.-25.04.2018
Ort: Köln

Referenten:

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

Zeit- und Selbstmanagement in der digitalen Arbeitswelt

Mit den besten Techniken im Energie-Modus zum Erfolg

- Allroundkompetenzen im "neuen" Zeitmanagement
- Leistungsfähig bleiben - Dauerstress vermeiden
- Die Balance Ihrer Lebensbereiche
- Techniken aus dem Zeitmanagement, die immer wirken
- Selbstbewusste Wege aus der Perfektionismus-Falle
- Brain@Work: Gehirngerecht arbeiten - Zeit sparen

Sem.-Nr.: 18 04 644
Datum: 24.-25.04.2018
Ort: Köln

Referenten:

Ulrike Streicher, Trainerin, Beraterin, Coach, Fachpädagogin für Bürowirtschaft

Erfolgreich im Kompetenz-Dreieck

Als Assistenz bei Vorgesetzten und Mitarbeitern überzeugen

- Assistenz mit Ausstrahlung & Loyalität: Mit 360° Blick koordinieren und entlasten
- Chefunterstützung zählt: Top-Tools, damit Chefwünsche wahr werden
- Stärken Sie Ihre Rede-Klarheit: Kommunikation auf den Punkt gebracht
- Objektivität und Fairness in Ihrer Rolle als Mittlerin
- Die magische Drei für Ihren Durchsetzungserfolg

Sem.-Nr.: 18 04 647
Datum: 17.-18.04.2018
Ort: Frankfurt

Referenten:

Ursu Mahler, Managementtrainerin, Potenzialentwicklerin, Coach

Die Assistenz: Ein Allround-Talent

Mit den vier Kompetenzen zur erfolgreichen Office-Managerin

- 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

Sem.-Nr.: 18 04 650
Datum: 19.-20.04.2018
Ort: München

Referenten:

Ulrike Streicher, Trainerin, Beraterin, Coach

Doppelte Kraft voraus: Erfolgreich im Zweier-Team

Kompetenz² und Organisation² im Doppelsekretariat

- Effizienz & Transparenz im Team: Synchronisieren Sie Planung, Organisation, Zeitmanagement
- Sorgen Sie für einen klaren Informationsfluss
- Ihr persönliches Job-/Office-Handbuch sowie Profi-Tipps für die Arbeit im Duo
- Starkes Doppel = starke Chef- und Teamentlastung: Kompetenzen bündeln und aktiv einsetzen
- Der WIR-Faktor - auch schwierige Situationen meistern

Sem.-Nr.: 18 06 640
Datum: 14.-15.06.2018
Ort: München

Referenten:

Anja Tepel, Trainerin, Beraterin, zertifizierte Konzentrationstrainerin und Trainerin für das Gordon-Modell zur Beziehungskonferenz

Event 4D für kreative Events

Praxistraining Eventmanagement für kreative Event-Konzepte und neue Veranstaltungsideen

- Wie Sie selbst kreative Ideen entwickeln und Eventkonzepte professionell erstellen
- Inspiration, Perspektivenwechsel und Mut für Neues
- Aktuelle Trends im Eventmanagement
- Mit perfektem Briefing und Struktur zum Erfolg
- Konzept, Dramaturgie, Spannungsbogen: So behalten Sie den kreativen roten Faden
- Keep cool mit Plan-B-Strategien und Risikomanagement

Sem.-Nr.: 18 06 641
Datum: 12.-13.06.2018
Ort: Hamburg

Referenten:

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

Korrespondenz - topfit im Schreiballtag!

E-Mails & Briefe: Starke Texte für starke Wirkung

- Korrespondenz im digitalen Zeitalter: Formulieren am Puls der Zeit
- E-Mail-Regeln auf den Punkt gebracht
- Schreib-Psychologie: Empfänger, Wirkung, Ergebnisse im Blick
- Wie sage ich es nur? Sensible Botschaften und schwierige Zeitgenossen schriftlich meistern
- Rechtschreibung, Gestaltung & mehr - fragen Sie!

Sem.-Nr.: 18 06 645
Datum: 05.06.2018
Ort: Frankfurt

Referenten:

Ingrid Kohn, Trainerin für Büro & Kommunikation

Projektmanagement für Assistenz & Mitarbeiter

Kompetenzen, Tipps & Tools für Ihre Projektarbeit

- Projektprozesse kennen und verstehen - von der Initiative bis zum Abschluss
- So unterstützen Sie Projektleiter und Projektteams aktiv, flexibel und wirkungsvoll
- Praxiserprobte Techniken & Tools richtig nutzen
- Das Projekt fest im Griff: Projektablauf, Termine, Qualität und Ressourceneinsatz sichern
- So führen Sie eigene Projekte zum Erfolg

Sem.-Nr.: 18 06 649
Datum: 07.-08.06.2018
Ort: Berlin

Referenten:

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

Speed Reading: Lesetempo und Merkfähigkeit steigern

Schneller lesen, besser konzentrieren, mehr behalten

- Textlawinen am PC oder auf Papier besser meistern
- Höchste Leseeffizienz: Steigern Sie Ihre Lesegeschwindigkeit um das 2-fache
- Optimale Merkfähigkeit: Stärken Sie Ihre Konzentration und Ihr Denkvermögen
- Besseres Leseverständnis: Wie Sie wichtige Inhalte und schwierige Texte leichter erfassen
- Entlastung und Entspannung für Ihre Augen

Sem.-Nr.: 18 07 644
Datum: 04.07.2018
Ort: München

Referenten:

Jonas Ritter, Trainer & Entwickler für Lernstrategien, Schnell-Lese-Experte, Buchautor

Die Assistenz: Ein Allround-Talent

Mit den vier Kompetenzen zur erfolgreichen Office-Managerin

- 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

Sem.-Nr.: 18 08 650
Datum: 14.-15.08.2018
Ort: Hamburg

Referenten:

Ulrike Streicher, Trainerin, Beraterin, Coach

Master Class in der Assistenz

Speziell für erfahrene Assistentinnen und Senior Assistants:

Praxistraining mit aktuellen Themen und wichtigem Austausch

- 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

Sem.-Nr.: 18 09 641
Datum: 20.-21.09.2018
Ort: Hamburg

Referenten:

Margit Gätjens, Diplom-Kauffrau, zertifizierter Business-Coach, Fachbuchautorin

Projektmanagement für Veranstaltungen und Messen

Wie Sie Event- und Messe-Projekte zum Erfolg führen

- Projektphasen und Projektprozesse verstehen
- Projekt-Durchführung: Auf was es jetzt ankommt!
- Projekte leiten oder begleiten: In jeder Rolle professionell handeln und Erfolge ernten
- Sand im Getriebe: Konflikte im Projektteam entschärfen und Lösungen finden
- Von Risikomanagement bis Projektabschluss: Tools für Kontrolle, Erfolgsmessung und mehr

Sem.-Nr.: 18 09 642
Datum: 18.-19.09.2018
Ort: Frankfurt

Referenten:

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

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 Informationsgeschwindigkeit und Ihre Merkspanne
- Don't learn hard, learn smart: Erkennen und nutzen Sie Ihr Lernpotenzial
- Stressfaktoren reduzieren - Energie gewinnen
- Praxistransfer: Analyse Ihrer persönlichen Chaosfaktoren am Arbeitsplatz und Ihrer Konzentration

Sem.-Nr.: 18 09 646
Datum: 20.-21.09.2018
Ort: Hamburg

Referenten:

Anja Tepel, Trainerin, Beraterin, Coach, zertifizierte Konzentrationstrainerin

Doppelte Kraft voraus: Erfolgreich im Zweier-Team

Kompetenz² und Organisation² im Doppelsekretariat

- Effizienz & Transparenz im Team: Synchronisieren Sie Planung, Organisation, Zeitmanagement
- Sorgen Sie für einen klaren Informationsfluss
- Ihr persönliches Job-/Office-Handbuch sowie Profi-Tipps für die Arbeit im Duo
- Starkes Doppel = starke Chef- und Teamentlastung: Kompetenzen bündeln und aktiv einsetzen
- Der WIR-Faktor - auch schwierige Situationen meistern

Sem.-Nr.: 18 10 640
Datum: 18.-19.10.2018
Ort: Berlin

Referenten:

Anja Tepel, Trainerin, Beraterin, zertifizierte Konzentrationstrainerin und Trainerin für das Gordon-Modell zur Beziehungskonferenz

Event 4D für kreative Events

Praxistraining Eventmanagement für kreative Event-Konzepte und neue Veranstaltungsideen

- Wie Sie selbst kreative Ideen entwickeln und Eventkonzepte professionell erstellen
- Inspiration, Perspektivenwechsel und Mut für Neues
- Aktuelle Trends im Eventmanagement
- Mit perfektem Briefing und Struktur zum Erfolg
- Konzept, Dramaturgie, Spannungsbogen: So behalten Sie den kreativen roten Faden
- Keep cool mit Plan-B-Strategien und Risikomanagement

Sem.-Nr.: 18 10 641
Datum: 16.-17.10.2018
Ort: München

Referenten:

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

Effektivität hoch³ in digitalen Zeiten

Office-Organisation | Prozessoptimierung | Arbeitseffizienz

- Fit für das digitale Office: Die besten Tools und Techniken für Ihre Workload-Bewältigung
- SMARTE Arbeitsorganisation: Aufgaben, Termine, Dokumente managen
- Office-Prozesse - besser geht immer: Prozesse optimieren und effizient umsetzen
- Täglich grüßt die E-Mail-Flut: Mit Regeln und Struktur zur perfekten E-Mail-Organisation

Sem.-Nr.: 18 10 644
Datum: 09.-10.10.2018
Ort: Hamburg

Referenten:

Ulrike Streicher, Trainerin, Beraterin, Coach, Fachpädagogin für Bürowirtschaft

Young Professionals im Office

Auf's Gas und los! Office-Turbo für Neulinge, Unerfahrene und Querstarter

- So überzeugen Sie als Young Professional: Mit diesen Office-Methoden sind Sie gefragt
- Büroorganisation, Aufgabenmanagement, Chef-Prioritäten und Zeit fest im Griff
- 360° Auftritt mit Wirkung: Wie Sie persönlich, telefonisch und schriftlich begeistern
- Kommunikationskompetenz mit Fingerspitzengefühl
- Durchstarten im Job: Nehmen Sie das Steuer in die Hand

Sem.-Nr.: 18 10 651
Datum: 16.-17.10.2018
Ort: Berlin

Referenten:

Anja Tepel, Trainerin, Beraterin, Coach, zertifizierte Konzentrationstrainerin

Korrespondenz - topfit im Schreiballtag!

E-Mails & Briefe: Starke Texte für starke Wirkung

- Korrespondenz im digitalen Zeitalter: Formulieren am Puls der Zeit
- E-Mail-Regeln auf den Punkt gebracht
- Schreib-Psychologie: Empfänger, Wirkung, Ergebnisse im Blick
- Wie sage ich es nur? Sensible Botschaften und schwierige Zeitgenossen schriftlich meistern
- Rechtschreibung, Gestaltung & mehr - fragen Sie!

Sem.-Nr.: 18 11 645
Datum: 06.11.2018
Ort: München

Referenten:

Ingrid Kohn, Trainerin für Büro & Kommunikation

Protokollführung leicht gemacht

Von A wie Aufnahme bis Z wie Zeitfaktor

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

Sem.-Nr.: 18 11 646
Datum: 21.11.2018
Ort: Heidelberg

Referenten:

Gertrud G. Zeller, Trainerin und Coach

PowerPoint Präsentationen - effektiv und just-in-time

Mit Techniken, Tipps & Tricks zur Präsentationsexpertin

- PowerPoint Präsentation auf den Punkt gebracht: Vorbereitung, Aufbau, Struktur einer Präsentation
- So erleichtern Sie sich Ihr PPT-Leben: Notizfunktionen, Hyperlinks & Co.
- Visualisieren, gestalten, fokussieren: Grafiken, Effekte & Bilder wirkungsvoll einsetzen
- Aus alt wird neu: So gelingt Ihr Präsentations-Lifting
- Ihre Präsentations-Toolbox für den Praxistransfer

Sem.-Nr.: 18 11 647
 Datum: 22.11.2018
 Ort: Heidelberg

Referenten:

Gertrud G. Zeller, Trainerin und Coach

Die Assistenz im internationalen Business

Kompetenzen, Tipps & Tools für Ihr Global Office

- So gelingt Ihre internationale Zusammenarbeit
- Auftrittskompetenz und Small Talk: Sicher auf internationalem Parkett
- So gewinnen Sie Anerkennung & Akzeptanz
- Interkulturelle Kompetenz: Andere Länder - andere Sitten
- Internationale Zusammenhänge & Fachbegriffe verstehen
- Modern style for your e-mails and letters
- Fit im Global Office: Wichtige Kompetenzen für die Zukunft

Sem.-Nr.: 18 11 648
 Datum: 28.-29.11.2018
 Ort: München

Referenten:

Karen Nanninga, Internationale Trainerin, Beraterin und zertifizierter Coach
 Karin van der Auwera, Fachtrainerin und Coach

Projektmanagement für Assistenz & Mitarbeiter

Kompetenzen, Tipps & Tools für Ihre Projektarbeit

- Projektprozesse kennen und verstehen - von der Initiative bis zum Abschluss
- So unterstützen Sie Projektleiter und Projektteams aktiv, flexibel und wirkungsvoll
- Praxiserprobte Techniken & Tools richtig nutzen
- Das Projekt fest im Griff: Projektablauf, Termine, Qualität und Ressourceneinsatz sichern
- So führen Sie eigene Projekte zum Erfolg

Sem.-Nr.: 18 11 649
 Datum: 08.-09.11.2018
 Ort: Heidelberg

Referenten:

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

Die Assistenz: Ein Allround-Talent

Mit den vier Kompetenzen zur erfolgreichen Office-Managerin

- 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

Sem.-Nr.: 18 11 650
 Datum: 20.-21.11.2018
 Ort: Köln

Referenten:

Ulrike Streicher, Trainerin, Beraterin, Coach

Professionelles Eventmanagement

Veranstaltungen perfekt planen und organisieren

- So führen Sie Veranstaltungen zum Erfolg: Know-how für Planung, Durchführung, Nachbearbeitung
- Kosten und Zeitaufwand im Griff: Top-Lösungen aus erster Hand
- Wie Sie Ihre Teilnehmer begeistern
- Erfolg durch perfekte Teamarbeit
- Veranstaltungssicherheit & Notfallplanung
- Praxiserprobtes Arbeitsmaterial und Checklisten

Sem.-Nr.: 18 11 653
 Datum: 06.-07.11.2018
 Ort: Frankfurt

Referenten:

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

Kreatives Eventmanagement

Modul II: Ihr Intensiv-Training für kreative Events

- Erfolgsfaktor Briefing: So arbeiten die Profis!
- Die besten Kreativitätstechniken zur Ideen- und Lösungsfindung
- Eventkonzept und Dramaturgie
- Top-Werkzeuge: Ablaufplan und Regiebuch - professionell erstellen und richtig nutzen
- Kreative Plan-B-Strategien für Engpass-Situationen
- Learning by doing: Praxistraining mit Experten-Feedback

Referenten:

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

Sem.-Nr.: 18 11 654
Datum: 08.-09.11.2018
Ort: Frankfurt

Kommunikation & Persönlichkeit

Veränderungen meistern - aktuell wie nie!

Tipps und Tools für mehr Veränderungskompetenz

- Psychologie & Veränderung: Durchblick hilft
- Change beginnt im Kopf: Wie Sie sich mental besser einstellen und flexibel bleiben
- Mit klugem Selbstmanagement navigieren
- Chefsupport in Change-Prozessen
- Umgang mit Widerständen und Unsicherheiten
- Chancen entdecken, Vertrauen gewinnen und kraftvoll Lösungen finden

Sem.-Nr.: 18 01 640
Datum: 31.01.-01.02.2018
Ort: Heidelberg

Referenten:

Gerda Bender, Trainerin und Coach für Kommunikation und Persönlichkeit

Die Assistenz: Ein Allround-Talent

Mit den vier Kompetenzen zur erfolgreichen Office-Managerin

- 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

Sem.-Nr.: 18 01 650
Datum: 23.-24.01.2018
Ort: Frankfurt

Referenten:

Ulrike Streicher, Trainerin, Beraterin, Coach

Psychologie im Office

Wertvolles Know-how und praktische Psychologie für Ihre Arbeit

- Menschliches Verhalten psychologisch erklärt
- Körpersprache und Charisma: Wichtige Signale und was dahinter steckt
- Unterschiedliche Charaktere im Job: Wie auch schwierige Zusammenarbeit gelingt
- Von der Konfrontation zur Kooperation: Verfahrene und sensible Situationen entschärfen
- Mit Psychologie vermitteln, beraten und entlasten

Sem.-Nr.: 18 02 643
Datum: 06.-07.02.2018
Ort: München

Referenten:

Ursu Mahler, Managementtrainerin, Potenzialentwicklerin, Coach

Lotusblütenstrategie: keep cool - calm down

Wirksame Strategien für den gelungenen Mix aus annehmen können und abperlen lassen

- Emotionen erkennen, verstehen und steuern
- Kommunizieren mit dem Lotuseffekt: Entspannt und wertschätzend zum Ziel
- Kühler Kopf in heißen Phasen: So bleiben Sie in schwierigen Situationen handlungsfähig
- Souveränität und Gelassenheit: Finden Sie Lösungen für Ärger, Stress und Unmut
- So bringen Sie Ihre innere Stärke zum Blühen

Sem.-Nr.: 18 02 656
Datum: 01.-02.02.2018
Ort: Frankfurt

Referenten:

Ursu Mahler, Managementtrainerin, Potenzialentwicklerin, Coach

Doppelte Kraft voraus: Erfolgreich im Zweier-Team

Kompetenz² und Organisation² im Doppelsekretariat

- Effizienz & Transparenz im Team: Synchronisieren Sie Planung, Organisation, Zeitmanagement
- Sorgen Sie für einen klaren Informationsfluss
- Ihr persönliches Job-/Office-Handbuch sowie Profi-Tipps für die Arbeit im Duo
- Starkes Doppel = starke Chef- und Teamentlastung: Kompetenzen bündeln und aktiv einsetzen
- Der WIR-Faktor - auch schwierige Situationen meistern

Sem.-Nr.: 18 03 640
Datum: 08.-09.03.2018
Ort: Köln

Referenten:

Anja Tepel, Trainerin, Beraterin, zertifizierte Konzentrationstrainerin und Trainerin für das Gordon-Modell zur Beziehungskonferenz

Mensch ärgere dich nicht

Schwierige Situationen & 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.: 18 03 642
Datum: 20.-21.03.2018
Ort: Heidelberg

Referenten:

Gerda Bender, Trainerin und Coach für Kommunikation und Persönlichkeit

Psychologie im Office

Wertvolles Know-how und praktische Psychologie für Ihre Arbeit

- Menschliches Verhalten psychologisch erklärt
- Körpersprache und Charisma: Wichtige Signale und was dahinter steckt
- Unterschiedliche Charaktere im Job: Wie auch schwierige Zusammenarbeit gelingt
- Von der Konfrontation zur Kooperation: Verfahrene und sensible Situationen entschärfen
- Mit Psychologie vermitteln, beraten und entlasten

Sem.-Nr.: 18 04 643
Datum: 24.-25.04.2018
Ort: Köln

Referenten:

Ursu Mahler, Managementtrainerin, Potenzialentwicklerin, Coach

Erfolgreich im Kompetenz-Dreieck

Als Assistenz bei Vorgesetzten und Mitarbeitern überzeugen

- Assistenz mit Ausstrahlung & Loyalität: Mit 360° Blick koordinieren und entlasten
- Chefunterstützung zählt: Top-Tools, damit Chefwünsche wahr werden
- Stärken Sie Ihre Rede-Klarheit: Kommunikation auf den Punkt gebracht
- Objektivität und Fairness in Ihrer Rolle als Mittlerin
- Die magische Drei für Ihren Durchsetzungserfolg

Sem.-Nr.: 18 04 647
Datum: 17.-18.04.2018
Ort: Frankfurt

Referenten:

Ursu Mahler, Managementtrainerin, Potenzialentwicklerin, Coach

Die Assistenz: Ein Allround-Talent

Mit den vier Kompetenzen zur erfolgreichen Office-Managerin

- 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

Sem.-Nr.: 18 04 650
Datum: 19.-20.04.2018
Ort: München

Referenten:

Ulrike Streicher, Trainerin, Beraterin, Coach

Zwischen Komfortzone und Konfliktalarm

Beziehungstark im Arbeitsalltag - und alle profitieren davon

- Zusammenarbeit positiv gestalten und in der Kommunikation neue Wege gehen
- Erkennen Sie sich selbst: Ihre Stärken und Lernfelder in Arbeitsbeziehungen
- Der Blick auf andere Charaktere im Team: Verbessern Sie Ihre Menschenkenntnis
- Wechselwirkung mit unterschiedlichen Menschen: Im psychologischen Spannungsfeld bestehen
- Individuelle Lösungen für Job-Herausforderungen

Sem.-Nr.: 18 04 651
Datum: 10.-11.04.2018
Ort: Köln

Referenten:

Anja Tepel, Trainerin, Beraterin, Coach

Souverän - und nicht sprachlos

Überzeugend, klar und wirkungsvoll kommunizieren

- Sprachlos? Nein danke! Auf unsachliche Kritik und verbale Attacken souverän reagieren
- So entlarven Sie Gesprächsfallen und kommunizieren sach- und lösungsorientiert
- Standing und Selbstbewusstsein stärken: Wie Sie in schwierigen Situationen bestehen
- Konstruktive Wege aus Rechtfertigungssackgassen
- Praxistransfer: Schlagfertigkeitstechniken trainieren

Sem.-Nr.: 18 05 658
Datum: 15.-16.05.2018
Ort: Köln

Referenten:

Katja Kerschgens, M.A., Lizenzierte Rhetorik- und Schlagfertigkeitstrainerin, Autorin

Doppelte Kraft voraus: Erfolgreich im Zweier-Team

Kompetenz² und Organisation² im Doppelsekretariat

- Effizienz & Transparenz im Team: Synchronisieren Sie Planung, Organisation, Zeitmanagement
- Sorgen Sie für einen klaren Informationsfluss
- Ihr persönliches Job-/Office-Handbuch sowie Profi-Tipps für die Arbeit im Duo
- Starkes Doppel = starke Chef- und Teamentlastung: Kompetenzen bündeln und aktiv einsetzen
- Der WIR-Faktor - auch schwierige Situationen meistern

Sem.-Nr.: 18 06 640
Datum: 14.-15.06.2018
Ort: München

Referenten:

Anja Tepel, Trainerin, Beraterin, zertifizierte Konzentrationstrainerin und Trainerin für das Gordon-Modell zur Beziehungskonferenz

Der kluge Umgang mit den eigenen Kräften

Kraftvoll, leistungsstark und in Balance - so geht es!

- Brennen ohne auszubrennen: Effiziente Strategien für Ihr Energiemanagement
- Tipps und Tools für mehr Leistungsfähigkeit
- Gewonnen wird im Kopf: So minimieren Sie Selbstblockaden und Stolperfallen
- Trainieren Sie lösungsorientiertes Denken
- So agieren Sie kraftvoll im turbulenten Office-Alltag: Wirksame Methoden für Ihren Energie-Flow

Sem.-Nr.: 18 06 650
Datum: 07.-08.06.2018
Ort: Hornbach

Referenten:

Gerda Bender, Trainerin, Coach, Expertin für Energiemanagement & Persönlichkeitsentwicklung, Sportwissenschaftlerin

Lotusblütenstrategie: keep cool - calm down

Wirksame Strategien für den gelungenen Mix aus annehmen können und abperlen lassen

- Emotionen erkennen, verstehen und steuern
- Kommunizieren mit dem Lotuseffekt: Entspannt und wertschätzend zum Ziel
- Kühler Kopf in heißen Phasen: So bleiben Sie in schwierigen Situationen handlungsfähig
- Souveränität und Gelassenheit: Finden Sie Lösungen für Ärger, Stress und Unmut
- So bringen Sie Ihre innere Stärke zum Blühen

Sem.-Nr.: 18 06 656
Datum: 20.-21.06.2018
Ort: Hamburg

Referenten:

Ursu Mahler, Managementtrainerin, Potenzialentwicklerin, Coach

Mensch ärgere dich nicht

Schwierige Situationen & 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.: 18 07 642
Datum: 12.-13.07.2018
Ort: Hamburg

Referenten:

Gerda Bender, Trainerin und Coach für Kommunikation und Persönlichkeit

Hamburger Assistenz-Tage

Assistenz trifft Exzellenz für Ausdruck, Souveränität und mentale Stärke

- Stress lass nach: Gelassener und souveräner werden
- Selbstbewusstsein und Authentizität - Echtheit gewinnt
- Mit mentaler Exzellenz entspannt zu neuen Lösungen
- Ausstrahlung erhöhen und ganz Sie selbst bleiben
- Starke Gesprächsführung: Begeistern kann jeder!
- Kommunikationsfallen und wie man sie umgeht

Sem.-Nr.: 18 08 641
Datum: 29.-30.08.2018
Ort: Hamburg

Referenten:

Mathias Fishedick, Diplomierter Mental-Coach, Vortragsredner und Trainer, Bestsellerautor
Isabel García, Kommunikationsexpertin, Diplom-Sprecherin, Coach, Autorin

Die Assistenz: Ein Allround-Talent

Mit den vier Kompetenzen zur erfolgreichen Office-Managerin

- 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 Cheffentlastung & Führungsassistenz
- Expertentipps rund um Auftritt & Kommunikation
- Selbstmanagement & Organisationskompetenz stärken
- Energie gewinnen & Leistung langfristig steigern

Sem.-Nr.: 18 08 650
Datum: 14.-15.08.2018
Ort: Hamburg

Referenten:

Ulrike Streicher, Trainerin, Beraterin, Coach

Master Class in der Assistenz

Speziell für erfahrene Assistentinnen und Senior Assistants:

Praxistraining mit aktuellen Themen und wichtigem Austausch

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

Sem.-Nr.: 18 09 641
Datum: 20.-21.09.2018
Ort: Hamburg

Referenten:

Margit Gätjens, Diplom-Kauffrau, zertifizierter Business-Coach, Fachbuchautorin

Psychologie im Office

Wertvolles Know-how und praktische Psychologie für Ihre Arbeit

- Menschliches Verhalten psychologisch erklärt
- Körpersprache und Charisma: Wichtige Signale und was dahinter steckt
- Unterschiedliche Charaktere im Job: Wie auch schwierige Zusammenarbeit gelingt
- Von der Konfrontation zur Kooperation: Verfahrene und sensible Situationen entschärfen
- Mit Psychologie vermitteln, beraten und entlasten

Sem.-Nr.: 18 09 643
Datum: 12.-13.09.2018
Ort: Hamburg

Referenten:

Ursu Mahler, Managementtrainerin, Potenzialentwicklerin, Coach

Doppelte Kraft voraus: Erfolgreich im Zweier-Team

Kompetenz² und Organisation² im Doppelsekretariat

- Effizienz & Transparenz im Team: Synchronisieren Sie Planung, Organisation, Zeitmanagement
- Sorgen Sie für einen klaren Informationsfluss
- Ihr persönliches Job-/Office-Handbuch sowie Profi-Tipps für die Arbeit im Duo
- Starkes Doppel = starke Chef- und Teamentlastung: Kompetenzen bündeln und aktiv einsetzen
- Der WIR-Faktor - auch schwierige Situationen meistern

Sem.-Nr.: 18 10 640
Datum: 18.-19.10.2018
Ort: Berlin

Referenten:

Anja Tepel, Trainerin, Beraterin, zertifizierte Konzentrationstrainerin und Trainerin für das Gordon-Modell zur Beziehungskonferenz

Mensch ärgere dich nicht

Schwierige Situationen & 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.: 18 10 642
Datum: 10.-11.10.2018
Ort: Köln

Referenten:

Gerda Bender, Trainerin und Coach für Kommunikation und Persönlichkeit

Durchsetzungsstark mit Diplomatie

Wie Sie für Ihre Arbeit beste Ergebnisse erzielen

- Selbstbewusstsein und Sicherheit ausstrahlen, charismatisch und überzeugend auftreten
- Top-Strategien: Anweisungen weitergeben, Absprachen treffen, Unerledigtes reklamieren
- So gewinnen Sie an Kompetenz, Respekt & Gehör
- Chefentlastung mit Durchsetzungsvermögen: Hart aber fair Konditionen und Termine verhandeln
- Widerstände, Beschwerden und unfaire Angriffe meistern

Sem.-Nr.: 18 10 647
Datum: 23.-24.10.2018
Ort: München

Referenten:

Ursu Mahler, Managementtrainerin, Potenzialentwicklerin, Coach

Young Professionals im Office

Auf's Gas und los! Office-Turbo für Neulinge, Unerfahrene und Querstarter

- So überzeugen Sie als Young Professional: Mit diesen Office-Methoden sind Sie gefragt
- Büroorganisation, Aufgabenmanagement, Chef-Prioritäten und Zeit fest im Griff
- 360° Auftritt mit Wirkung: Wie Sie persönlich, telefonisch und schriftlich begeistern
- Kommunikationskompetenz mit Fingerspitzengefühl
- Durchstarten im Job: Nehmen Sie das Steuer in die Hand

Sem.-Nr.: 18 10 651
Datum: 16.-17.10.2018
Ort: Berlin

Referenten:

Anja Tepel, Trainerin, Beraterin, Coach, zertifizierte Konzentrationstrainerin

Psychologie im Office

Wertvolles Know-how und praktische Psychologie für Ihre Arbeit

- Menschliches Verhalten psychologisch erklärt
- Körpersprache und Charisma: Wichtige Signale und was dahinter steckt
- Unterschiedliche Charaktere im Job: Wie auch schwierige Zusammenarbeit gelingt
- Von der Konfrontation zur Kooperation: Verfahrenre und sensible Situationen entschärfen
- Mit Psychologie vermitteln, beraten und entlasten

Sem.-Nr.: 18 11 643
Datum: 07.-08.11.2018
Ort: Heidelberg

Referenten:

Ursu Mahler, Managementtrainerin, Potenzialentwicklerin, Coach

Die Assistenz im internationalen Business

Kompetenzen, Tipps & Tools für Ihr Global Office

- So gelingt Ihre internationale Zusammenarbeit
- Auftrittskompetenz und Small Talk: Sicher auf internationalem Parkett
- So gewinnen Sie Anerkennung & Akzeptanz
- Interkulturelle Kompetenz: Andere Länder - andere Sitten
- Internationale Zusammenhänge & Fachbegriffe verstehen
- Modern style for your e-mails and letters
- Fit im Global Office: Wichtige Kompetenzen für die Zukunft

Sem.-Nr.: 18 11 648
Datum: 28.-29.11.2018
Ort: München

Referenten:

Karen Nanninga, Internationale Trainerin, Beraterin und zertifizierter Coach
Karin van der Auwera, Fachtrainerin und Coach

Die Assistenz: Ein Allround-Talent

Mit den vier Kompetenzen zur erfolgreichen Office-Managerin

- 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

Sem.-Nr.: 18 11 650
Datum: 20.-21.11.2018
Ort: Köln

Referenten:

Ulrike Streicher, Trainerin, Beraterin, Coach

Zwischen Komfortzone und Konfliktalarm

Beziehungstark im Arbeitsalltag - und alle profitieren davon

- Zusammenarbeit positiv gestalten und in der Kommunikation neue Wege gehen
- Erkennen Sie sich selbst: Ihre Stärken und Lernfelder in Arbeitsbeziehungen
- Der Blick auf andere Charaktere im Team: Verbessern Sie Ihre Menschenkenntnis
- Wechselwirkung mit unterschiedlichen Menschen: Im psychologischen Spannungsfeld bestehen
- Individuelle Lösungen für Job-Herausforderungen

Sem.-Nr.: 18 11 651
Datum: 15.-16.11.2018
Ort: Frankfurt

Referenten:

Anja Tepel, Trainerin, Beraterin, Coach

Lotusblütenstrategie: keep cool - calm down

Wirksame Strategien für den gelungenen Mix aus annehmen können und abperlen lassen

- Emotionen erkennen, verstehen und steuern
- Kommunizieren mit dem Lotuseffekt: Entspannt und wertschätzend zum Ziel
- Kühler Kopf in heißen Phasen: So bleiben Sie in schwierigen Situationen handlungsfähig
- Souveränität und Gelassenheit: Finden Sie Lösungen für Ärger, Stress und Unmut
- So bringen Sie Ihre innere Stärke zum Blühen

Sem.-Nr.: 18 11 656
Datum: 28.-29.11.2018
Ort: München

Referenten:

Ursu Mahler, Managementtrainerin, Potenzialentwicklerin, Coach

EmPOWER Yourself: Selbstführung optimieren - Stress reduzieren

Wirksame Methoden für Willenskraft, Verhaltenssteuerung, Vitalität, Tatkraft und Optimismus im Job

- Ihr persönliches Selbstführungsprofil®: Entdecken Sie Ihre Fähigkeiten und nutzen Sie diese
- Selbstmotivation: Mit dem inneren Schweinehund umgehen und Willenskraft mobilisieren
- Die Kraft positiver Psychologie: Methoden für emotionale Selbststeuerung
- Herausforderungen meistern: Eigenes Verhalten erkennen und steuern, Gewohnheiten ändern
- Body & Brain: Mehr Energie - und das dauerhaft

Sem.-Nr.: 18 11 657
Datum: 29.-30.11.2018
Ort: Dresden

Referenten:

Ulrike Streicher, Trainerin, Beraterin und Coach mit über 20 Jahre Praxiserfahrung

Mensch ärgere dich nicht

Schwierige Situationen & 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.: 18 12 642
Datum: 04.-05.12.2018
Ort: Dresden

Referenten:

Gerda Bender, Trainerin und Coach für Kommunikation und Persönlichkeit

Der kluge Umgang mit den eigenen Kräften

Kraftvoll, leistungsstark und in Balance - so geht es!

- Brennen ohne auszubrennen: Effiziente Strategien für Ihr Energiemanagement
- Tipps und Tools für mehr Leistungsfähigkeit
- Gewonnen wird im Kopf: So minimieren Sie Selbstblockaden und Stolperfallen
- Trainieren Sie lösungsorientiertes Denken
- So agieren Sie kraftvoll im turbulenten Office-Alltag: Wirksame Methoden für Ihren Energie-Flow

Sem.-Nr.: 18 12 650
Datum: 06.-07.12.2018
Ort: Dresden

Referenten:

Gerda Bender, Trainerin, Coach, Experte für Energiemanagement & Persönlichkeitsentwicklung, Sportwissenschaftlerin

Business English & Intercultural

Lehrgang: Internationale Management-Assistenz

Zertifikatsabschluss für Ihre interkulturelle Office-Kompetenz

- Ihr Global Office: Das Zentrum für Aufgaben aus aller Welt
- Umgang mit ausländischen Chefs und Projektleitern
- Internationale Business Etikette
- Wie internationale Kommunikation gelingt
- Der Blick über den Tellerrand: Länderspezifische interkulturelle Kompetenz
- Best-Practice-Workshop mit Language Support

Sem.-Nr.: 18 04 640
Datum: 11.-13.04.2018
Ort: Heidelberg

Referenten:

Karin van der Auwera, Fachtrainerin und Coach für interkulturelle Kompetenz und Business Englisch mit langjähriger internationaler Erfahrung

Lehrgang: International Business Communication

Zertifikatsabschluss für Assistenz & Sachbearbeitung

- Modul I: Let's talk Business
- Confident, competent and friendly in a foreign language
 - International communication skills for telephoning
 - Do's and taboos for international guest handling
 - Intercultural cooperation - the key to success
- Modul II: International Business Writing
- Broaden your range of expressions
 - Modern style for international correspondence
 - Tips, tools & techniques for fast and efficient e-mails

Sem.-Nr.: 18 07 656
Datum: 04.-06.07.2018
Ort: Heidelberg

Referenten:

Karin van der Auwera, Fachtrainerin und Coach für interkulturelle Kompetenz und Business Englisch mit langjähriger internationaler Erfahrung

Lehrgang: Internationale Management-Assistenz

Zertifikatsabschluss für Ihre interkulturelle Office-Kompetenz

- Ihr Global Office: Das Zentrum für Aufgaben aus aller Welt
- Umgang mit ausländischen Chefs und Projektleitern
- Internationale Business Etikette
- Wie internationale Kommunikation gelingt
- Der Blick über den Tellerrand: Länderspezifische interkulturelle Kompetenz
- Best-Practice-Workshop mit Language Support

Sem.-Nr.: 18 08 640
Datum: 22.-24.08.2018
Ort: Düsseldorf

Referenten:

Karin van der Auwera, Fachtrainerin und Coach für interkulturelle Kompetenz und Business Englisch mit langjähriger internationaler Erfahrung

Lehrgang: International Business Communication

Zertifikatsabschluss für Assistenz & Sachbearbeitung

- Modul I: Let's talk Business
- Confident, competent and friendly in a foreign language
 - International communication skills for telephoning
 - Do's and taboos for international guest handling
 - Intercultural cooperation - the key to success
- Modul II: International Business Writing
- Broaden your range of expressions
 - Modern style for international correspondence
 - Tips, tools & techniques for fast and efficient e-mails

Sem.-Nr.: 18 10 656
Datum: 17.-19.10.2018
Ort: Düsseldorf

Referenten:

Karin van der Auwera, Fachtrainerin und Coach für interkulturelle Kompetenz und Business Englisch mit langjähriger internationaler Erfahrung

Legal English

Essential Legal Terms, Phrases & Skills for your Work

- The Vocabulary of Law in Every Day Use
- Fundamental Legal Writing Skills
- Effective Emailing and Telephoning across Countries and Cultures
- Reading and Understanding Contracts and Standard Contract Clauses
- Essential Terminology in Specific Areas of Law
- Company Law and Legal Abbreviations

Sem.-Nr.: 18 10 657
Datum: 23.10.2018
Ort: Frankfurt

Referenten:

KC Anderson, Trainerin und Coach für Legal English

Die Assistenz im internationalen Business

Kompetenzen, Tipps & Tools für Ihr Global Office

- So gelingt Ihre internationale Zusammenarbeit
- Auftrittskompetenz und Small Talk: Sicher auf internationalem Parkett
- So gewinnen Sie Anerkennung & Akzeptanz
- Interkulturelle Kompetenz: Andere Länder - andere Sitten
- Internationale Zusammenhänge & Fachbegriffe verstehen
- Modern style for your e-mails and letters
- Fit im Global Office: Wichtige Kompetenzen für die Zukunft

Sem.-Nr.: 18 11 648
Datum: 28.-29.11.2018
Ort: München

Referenten:

Karen Nanninga, Internationale Trainerin, Beraterin und zertifizierter Coach
Karin van der Auwera, Fachtrainerin und Coach

Spezielle Fachseminare

Assistenz in der Pharma-Industrie

Pharmazeutisches Fachwissen und Kommunikationskompetenz

- Entwicklungsstufen von neuen Arzneimitteln - die wesentlichen Schritte verstehen
- Klinische Forschung und Pharmakovigilanz: Wichtiges Know-how für mehr Durchblick
- Medical Affairs und Regulatory Affairs: Abteilungen und ihre Aufgaben kennen
- Pharma-Jargon und Fachbegriffe leicht gemacht
- Teamwork und Erfolg durch gute Kommunikation

Sem.-Nr.: 18 03 645
Datum: 20.-21.03.2018
Ort: Berlin

Referenten:

Silke Humez, Trainerin, Mediatorin, Coach mit hohem Praxistransfer, Lernfreude und feinem Gespür für Menschen
Dr. med. Horst Langenbahn, Arzt, Apotheker, Referent mit lebendiger und praxisnaher Wissensvermittlung

Chefentlastung mit Durchblick: BWL und Controlling

Denken, handeln und supporten wie ein Unternehmer

- Strategie und Unternehmensführung: Betriebswirtschaftliche Zusammenhänge verstehen
- Fachbegriffe, Kennzahlen & Co. verständlich erklärt
- Das ABC der Kostenrechnung
- Controlling leicht gemacht: Analysen und Reports vorbereiten
- Zahlen ohne Qualen - mehr Durchblick hilft: Buchhaltung, Bilanzen, Jahresabschluss

Sem.-Nr.: 18 04 641
Datum: 24.-25.04.2018
Ort: Köln

Referenten:

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

Alles was RECHT ist: Gesellschaftsrecht & Co.

Wichtiges Fachwissen für die kompetente Assistenz in Rechtsabteilungen, Kanzleien und im Management

- Juristische Grundlagen & Rechtssicherheit im Office
- Gesellschaftsformen & Organe: Fokus AG und GmbH
- Von der Gründung bis zur Liquidation: Schritt für Schritt durch das Gesellschaftsrecht
- Kauf & Verkauf von Gesellschaften verstehen
- Das Handelsregister: Wissenswertes für Ihre Arbeit
- Gremienarbeit aus der Praxis für die Praxis

Sem.-Nr.: 18 04 658
Datum: 18.-19.04.2018
Ort: Köln

Referenten:

Dr. Carsten Lutz, Rechtsanwalt, Fachanwalt für Handels- und Gesellschaftsrecht, MELCHERS Rechtsanwälte, Heidelberg
Helma Quentmeier, Langjährige Referentin für Compliance und Gremienarbeit, u. a. für die Vor- und Nachbereitung von Vorstands- und AR-Sitzungen, Frankfurt am Main
Prof. Dr. Ulrich Zeitel, Rechtsanwalt und Geschäftsführer, FORUM Institut für Management GmbH, Heidelberg

Projektmanagement für Veranstaltungen und Messen

Wie Sie Event- und Messe-Projekte zum Erfolg führen

- Projektphasen und Projektprozesse verstehen
- Projekt-Durchführung: Auf was es jetzt ankommt!
- Projekte leiten oder begleiten: In jeder Rolle professionell handeln und Erfolge ernten
- Sand im Getriebe: Konflikte im Projektteam entschärfen und Lösungen finden
- Von Risikomanagement bis Projektabschluss: Tools für Kontrolle, Erfolgsmessung und mehr

Sem.-Nr.: 18 09 642
Datum: 18.-19.09.2018
Ort: Frankfurt

Referenten:

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

Legal English

Essential Legal Terms, Phrases & Skills for your Work

- The Vocabulary of Law in Every Day Use
- Fundamental Legal Writing Skills
- Effective Emailing and Telephoning across Countries and Cultures
- Reading and Understanding Contracts and Standard Contract Clauses
- Essential Terminology in Specific Areas of Law
- Company Law and Legal Abbreviations

Sem.-Nr.: 18 10 657
Datum: 23.10.2018
Ort: Frankfurt

Referenten:

KC Anderson, Trainerin und Coach für Legal English

Alles was RECHT ist: Gesellschaftsrecht & Co.

Wichtiges Fachwissen für die kompetente Assistenz in Rechtsabteilungen, Kanzleien und im Management

- Juristische Grundlagen & Rechtssicherheit im Office
- Gesellschaftsformen & Organe: Fokus AG und GmbH
- Von der Gründung bis zur Liquidation: Schritt für Schritt durch das Gesellschaftsrecht
- Kauf & Verkauf von Gesellschaften verstehen
- Das Handelsregister: Wissenswertes für Ihre Arbeit
- Gremienarbeit aus der Praxis für die Praxis

Sem.-Nr.: 18 10 658
Datum: 23.-24.10.2018
Ort: Heidelberg

Referenten:

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

Helma Quentmeier, Langjährige Referentin für Compliance und Gremienarbeit, u. a. für die Vor- und Nachbereitung von Vorstands- und AR-Sitzungen, Frankfurt am Main

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

Zertifikatslehrgänge

Lehrgang: Internationale Management-Assistenz

Zertifikatsabschluss für Ihre interkulturelle Office-Kompetenz

- Ihr Global Office: Das Zentrum für Aufgaben aus aller Welt
- Umgang mit ausländischen Chefs und Projektleitern
- Internationale Business Etikette
- Wie internationale Kommunikation gelingt
- Der Blick über den Tellerrand: Länderspezifische interkulturelle Kompetenz
- Best-Practice-Workshop mit Language Support

Sem.-Nr.: 18 04 640
Datum: 11.-13.04.2018
Ort: Heidelberg

Referenten:

Karin van der Auwera, Fachtrainerin und Coach für interkulturelle Kompetenz und Business Englisch mit langjähriger internationaler Erfahrung

Lehrgang: Management-Assistenz

Zertifikatsabschluss für Ihre Office-Kompetenz

- Modul I: BWL & Managementwissen kompakt: Know-how leicht verständlich und lebendig vermittelt
- Modul II: Gesellschaftsrecht & Compliance für die Assistenz
- Modul III: Praxis-Update E-Mail-Korrespondenz
- Modul IV: Office-Management mit System
- Modul V: Erfolgsfaktor Kommunikation
- Modul VI: Top Chefentlastung - gewusst wie

Sem.-Nr.: 18 07 655
Datum: 03.-06.07.2018
Ort: Heidelberg

Referenten:

Michael Edinger, Finanzberatung, Trainer und Coach
Ingrid Kohn, Trainerin für Büro & Kommunikation
Dr. Carsten Lutz, Rechtsanwalt, Fachanwalt für Handels- und Gesellschaftsrecht, Partner bei MELCHERS Rechtsanwälte

Lehrgang: International Business Communication

Zertifikatsabschluss für Assistenz & Sachbearbeitung

- Modul I: Let's talk Business
- Confident, competent and friendly in a foreign language
 - International communication skills for telephoning
 - Do's and taboos for international guest handling
 - Intercultural cooperation - the key to success
- Modul II: International Business Writing
- Broaden your range of expressions
 - Modern style for international correspondence
 - Tips, tools & techniques for fast and efficient e-mails

Sem.-Nr.: 18 07 656
Datum: 04.-06.07.2018
Ort: Heidelberg

Referenten:

Karin van der Auwera, Fachtrainerin und Coach für interkulturelle Kompetenz und Business Englisch mit langjähriger internationaler Erfahrung

Lehrgang: Internationale Management-Assistenz

Zertifikatsabschluss für Ihre interkulturelle Office-Kompetenz

- Ihr Global Office: Das Zentrum für Aufgaben aus aller Welt
- Umgang mit ausländischen Chefs und Projektleitern
- Internationale Business Etikette
- Wie internationale Kommunikation gelingt
- Der Blick über den Tellerrand: Länderspezifische interkulturelle Kompetenz
- Best-Practice-Workshop mit Language Support

Sem.-Nr.: 18 08 640
Datum: 22.-24.08.2018
Ort: Düsseldorf

Referenten:

Karin van der Auwera, Fachtrainerin und Coach für interkulturelle Kompetenz und Business Englisch mit langjähriger internationaler Erfahrung

Lehrgang: International Business Communication

Zertifikatsabschluss für Assistenz & Sachbearbeitung

Modul I: Let's talk Business

- Confident, competent and friendly in a foreign language
- International communication skills for telephoning
- Do's and taboos for international guest handling
- Intercultural cooperation - the key to success

Modul II: International Business Writing

- Broaden your range of expressions
- Modern style for international correspondence
- Tips, tools & techniques for fast and efficient e-mails

Referenten:

Karin van der Auwera, Fachtrainerin und Coach für interkulturelle Kompetenz und Business Englisch mit langjähriger internationaler Erfahrung

Sem.-Nr.: 18 10 656
Datum: 17.-19.10.2018
Ort: Düsseldorf

Lehrgang: Management-Assistenz

Zertifikatsabschluss für Ihre Office-Kompetenz

- Modul I: BWL & Managementwissen kompakt: Know-how leicht verständlich und lebendig vermittelt
- Modul II: Gesellschaftsrecht & Compliance für die Assistenz
- Modul III: Praxis-Update E-Mail-Korrespondenz
- Modul IV: Office-Management mit System
- Modul V: Erfolgsfaktor Kommunikation
- Modul VI: Top Chefentlastung - gewusst wie

Referenten:

Michael Edinger, Finanzberatung, Trainer und Coach

Ingrid Kohn, Trainerin für Büro & Kommunikation

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

Sem.-Nr.: 18 11 655
Datum: 20.-23.11.2018
Ort: Mannheim

AssistenzFORUM 2018 - unser Kongress für Ihren Erfolg

Top Referenten, Office-Kompetenzen, Inspiration, Austausch und Begeisterung für AssistentInnen, SekretärInnen und SachbearbeiterInnen

- Gutes braucht Zeit: Ein erstklassiges Kongressprogramm soll Sie Ende November überzeugen
- Exzellenz für Sie: Spannende Vortragsredner und Workshop-Leiter sind Ihnen garantiert
- Bilder sprechen: Impressionen und Feedback vergangener Jahre unter www.assistentz-forum.de
- Kommunikation verbindet: Wir freuen uns auf Ihre Fragen, Anregungen und Wünsche

Sem.-Nr.: 18 06 655
Datum: 20.-22.06.2018
Ort: Heidelberg

Referenten:

Gerda Bender, Trainerin & Moderation
Karina Riechers, Tagungsleitung & Moderation

Hamburger Assistenz-Tage

Assistenz trifft Exzellenz für Ausdruck, Souveränität und mentale Stärke

- Stress lass nach: Gelassener und souveräner werden
- Selbstbewusstsein und Authentizität - Echtheit gewinnt
- Mit mentaler Exzellenz entspannt zu neuen Lösungen
- Ausstrahlung erhöhen und ganz Sie selbst bleiben
- Starke Gesprächsführung: Begeistern kann jeder!
- Kommunikationsfallen und wie man sie umgeht

Sem.-Nr.: 18 08 641
Datum: 29.-30.08.2018
Ort: Hamburg

Referenten:

Mathias Fishedick, Diplomierter Mental-Coach, Vortragsredner und Trainer, Bestsellerautor
Isabel García, Kommunikationsexpertin, Diplom-Sprecherin, Coach, Autorin

Aufbauseminare

Projektmanagement II für Assistenz & Mitarbeiter

Soziale Kompetenz & erfolgreiche Zusammenarbeit in Projekten: Für Teilnehmer des Seminars "PM Teil I" und Projekterfahrene

- Das Projekt-Spielfeld gestalten: Must-haves für erfolgreiche Zusammenarbeit
- Selbstkenntnis verbessern: Stärken identifizieren und wirksam einsetzen
- Teampsychologie, Teamführung & Team-Temperamente: Der richtige Umgang mit schwierigen Situationen
- Coaching für Ihre Projektarbeit: Nehmen Sie Lösungen mit

Sem.-Nr.: 18 01 649
Datum: 30.-31.01.2018
Ort: Köln

Referenten:

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

Die Assistenz: Ein Allround-Talent III

Individual-Programm für Teilnehmerinnen von Modul II

für Ihre passgenaue Chef-/Teamentlastung

- Einmalig & exklusiv: Chef und Assistenz bringen im Vorfeld Ihre Themenwünsche ein
- Individuell & passgenau: Eingebachte Themen werden intensiv bearbeitet
- Nachhaltig & umsetzbar: Ein individueller Aktionsplan begleitet Sie auf Ihrem Weg
- Wirksam & effektiv: So nutzen Sie Coaching-Tools im Job

Sem.-Nr.: 18 01 651
Datum: 25.-26.01.2018
Ort: Frankfurt

Referenten:

Ulrike Streicher, Trainerin, Beraterin, Coach

Die Assistenz: Ein Allround-Talent Teil II

Speziell für Teilnehmer von "Die Assistenz: Ein Allround-Talent I"

- Kaizen der Chefentlastung - besser geht immer: Verbesserungschancen aufspüren und umsetzen
- Status-Arena-Assistenz: Wie Sie Statusspiele erkennen und richtig damit umgehen
- Kommunikations-Expertise & soziale Kompetenz: Smart durchsetzen und Herausforderungen meistern
- Auftrittskompetenz - immer und überall

Sem.-Nr.: 18 02 650
Datum: 27.-28.02.2018
Ort: Frankfurt

Referenten:

Ulrike Streicher, Freiberufliche Trainerin, Beraterin, Fachpädagogin Bürowirtschaft, Prozessbegleiterin und Coach

Psychologie im Office II

Speziell für Teilnehmer-/innen von "Psychologie im Office I"

- 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.: 18 07 641
Datum: 03.-04.07.2018
Ort: Heidelberg

Referenten:

Ursu Mahler, Managementtrainerin, Potenzialentwicklerin und Coach

Mensch ärgere dich nicht II

Speziell für Teilnehmer/-innen von "Mensch ärgere dich nicht I"

- Meistern Sie schwierige Situationen noch gelassener
- Keine Macht Ihren Energieräubern: Wirksame Strategien für mehr Leichtigkeit und Kraft
- Verstehen und nutzen Sie das 4-Ohren-Modell
- Stärken Sie Ihre Kritik- und Konfliktkompetenz
- Werden Sie zum Profi im Lösungen finden
- Best-Practice-Beispiele und viel Raum für Ihre Fragen

Sem.-Nr.: 18 09 650
Datum: 26.-27.09.2018
Ort: Heidelberg

Referenten:

Gerda Bender, Trainerin und Coach für Kommunikation und Persönlichkeit, autorisierte DISG-Trainerin, NLP-Lehrtrainerin

Kreatives Eventmanagement

Modul II: Ihr Intensiv-Training für kreative Events

- Erfolgsfaktor Briefing: So arbeiten die Profis!
- Die besten Kreativitätstechniken zur Ideen- und Lösungsfindung
- Eventkonzept und Dramaturgie
- Top-Werkzeuge: Ablaufplan und Regiebuch - professionell erstellen und richtig nutzen
- Kreative Plan-B-Strategien für Engpass-Situationen
- Learning by doing: Praxistraining mit Experten-Feedback

Sem.-Nr.: 18 11 654
Datum: 08.-09.11.2018
Ort: Frankfurt

Referenten:

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

NEU im Programm

Effektivität³ in digitalen Zeiten

Office-Organisation | Prozessoptimierung | Arbeitseffizienz

- Fit für das digitale Office: Die besten Tools und Techniken für Ihre Workload-Bewältigung
- SMARTE Arbeitsorganisation: Aufgaben, Termine, Dokumente managen
- Office-Prozesse - besser geht immer: Prozesse optimieren und effizient umsetzen
- Täglich grüßt die E-Mail-Flut: Mit Regeln und Struktur zur perfekten E-Mail-Organisation

Sem.-Nr.: 18 03 644
Datum: 01.-02.03.2018
Ort: Frankfurt

Referenten:

Ulrike Streicher, Trainerin, Beraterin, Coach, Fachpädagogin für Bürowirtschaft

Zeit- und Selbstmanagement in der digitalen Arbeitswelt

Mit den besten Techniken im Energie-Modus zum Erfolg

- Allroundkompetenzen im "neuen" Zeitmanagement
- Leistungsfähig bleiben - Dauerstress vermeiden
- Die Balance Ihrer Lebensbereiche
- Techniken aus dem Zeitmanagement, die immer wirken
- Selbstbewusste Wege aus der Perfektionismus-Falle
- Brain@Work: Gehirngerecht arbeiten - Zeit sparen

Sem.-Nr.: 18 04 644
Datum: 24.-25.04.2018
Ort: Köln

Referenten:

Ulrike Streicher, Trainerin, Beraterin, Coach, Fachpädagogin für Bürowirtschaft

EmPOWER Yourself: Selbstführung optimieren - Stress reduzieren

Wirksame Methoden für Willenskraft, Verhaltenssteuerung, Vitalität, Tatkraft und Optimismus im Job

- Ihr persönliches Selbstführungsprofil®: Entdecken Sie Ihre Fähigkeiten und nutzen Sie diese
- Selbstmotivation: Mit dem inneren Schweinehund umgehen und Willenskraft mobilisieren
- Die Kraft positiver Psychologie: Methoden für emotionale Selbststeuerung
- Herausforderungen meistern: Eigenes Verhalten erkennen und steuern, Gewohnheiten ändern
- Body & Brain: Mehr Energie - und das dauerhaft

Sem.-Nr.: 18 11 657
Datum: 29.-30.11.2018
Ort: Dresden

Referenten:

Ulrike Streicher, Trainerin, Beraterin und Coach mit über 20 Jahre Praxiserfahrung

Beliebte Inhouse-Themen

Veränderungen meistern - aktuell wie nie!

Tipps und Tools für mehr Veränderungskompetenz

- Psychologie & Veränderung: Durchblick hilft
- Change beginnt im Kopf: Wie Sie sich mental besser einstellen und flexibel bleiben
- Mit klugem Selbstmanagement navigieren
- Chefsupport in Change-Prozessen
- Umgang mit Widerständen und Unsicherheiten
- Chancen entdecken, Vertrauen gewinnen und kraftvoll Lösungen finden

Sem.-Nr.: 18 01 640
Datum: 31.01.-01.02.2018
Ort: Heidelberg

Referenten:

Gerda Bender, Trainerin und Coach für Kommunikation und Persönlichkeit

Psychologie im Office

Wertvolles Know-how und praktische Psychologie für Ihre Arbeit

- Menschliches Verhalten psychologisch erklärt
- Körpersprache und Charisma: Wichtige Signale und was dahinter steckt
- Unterschiedliche Charaktere im Job: Wie auch schwierige Zusammenarbeit gelingt
- Von der Konfrontation zur Kooperation: Verfahrene und sensible Situationen entschärfen
- Mit Psychologie vermitteln, beraten und entlasten

Sem.-Nr.: 18 02 643
Datum: 06.-07.02.2018
Ort: München

Referenten:

Ursu Mahler, Managementtrainerin, Potenzialentwicklerin, Coach

Lotusblütenstrategie: keep cool - calm down

Wirksame Strategien für den gelungenen Mix aus annehmen können und abperlen lassen

- Emotionen erkennen, verstehen und steuern
- Kommunizieren mit dem Lotuseffekt: Entspannt und wertschätzend zum Ziel
- Kühler Kopf in heißen Phasen: So bleiben Sie in schwierigen Situationen handlungsfähig
- Souveränität und Gelassenheit: Finden Sie Lösungen für Ärger, Stress und Unmut
- So bringen Sie Ihre innere Stärke zum Blühen

Sem.-Nr.: 18 02 656
Datum: 01.-02.02.2018
Ort: Frankfurt

Referenten:

Ursu Mahler, Managementtrainerin, Potenzialentwicklerin, Coach

Mensch ärgere dich nicht

Schwierige Situationen & 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.: 18 03 642
Datum: 20.-21.03.2018
Ort: Heidelberg

Referenten:

Gerda Bender, Trainerin und Coach für Kommunikation und Persönlichkeit

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 Informationsgeschwindigkeit und Ihre Merkspanne
- Don't learn hard, learn smart: Erkennen und nutzen Sie Ihr Lernpotenzial
- Stressfaktoren reduzieren - Energie gewinnen
- Praxistransfer: Analyse Ihrer persönlichen Chaosfaktoren am Arbeitsplatz und Ihrer Konzentration

Sem.-Nr.: 18 03 646
Datum: 06.-07.03.2018
Ort: Köln

Referenten:

Anja Tepel, Trainerin, Beraterin, Coach, zertifizierte Konzentrationstrainerin

Erfolgreich im Kompetenz-Dreieck

Als Assistenz bei Vorgesetzten und Mitarbeitern überzeugen

- Assistenz mit Ausstrahlung & Loyalität: Mit 360° Blick koordinieren und entlasten
- Chefunterstützung zählt: Top-Tools, damit Chefwünsche wahr werden
- Stärken Sie Ihre Rede-Klarheit: Kommunikation auf den Punkt gebracht
- Objektivität und Fairness in Ihrer Rolle als Mittlerin
- Die magische Drei für Ihren Durchsetzungserfolg

Sem.-Nr.: 18 04 647
Datum: 17.-18.04.2018
Ort: Frankfurt

Referenten:

Ursu Mahler, Managementtrainerin, Potenzialentwicklerin, Coach

Korrespondenz - topfit im Schreiballtag!

E-Mails & Briefe: Starke Texte für starke Wirkung

- Korrespondenz im digitalen Zeitalter: Formulieren am Puls der Zeit
- E-Mail-Regeln auf den Punkt gebracht
- Schreib-Psychologie: Empfänger, Wirkung, Ergebnisse im Blick
- Wie sage ich es nur? Sensible Botschaften und schwierige Zeitgenossen schriftlich meistern
- Rechtschreibung, Gestaltung & mehr - fragen Sie!

Sem.-Nr.: 18 06 645
Datum: 05.06.2018
Ort: Frankfurt

Referenten:

Ingrid Kohn, Trainerin für Büro & Kommunikation

Der kluge Umgang mit den eigenen Kräften

Kraftvoll, leistungsstark und in Balance - so geht es!

- Brennen ohne auszubrennen: Effiziente Strategien für Ihr Energiemanagement
- Tipps und Tools für mehr Leistungsfähigkeit
- Gewonnen wird im Kopf: So minimieren Sie Selbstblockaden und Stolperfallen
- Trainieren Sie lösungsorientiertes Denken
- So agieren Sie kraftvoll im turbulenten Office-Alltag: Wirksame Methoden für Ihren Energie-Flow

Sem.-Nr.: 18 06 650
Datum: 07.-08.06.2018
Ort: Hornbach

Referenten:

Gerda Bender, Trainerin, Coach, Expertin für Energiemanagement & Persönlichkeitsentwicklung, Sportwissenschaftlerin

Speed Reading: Lesetempo und Merkfähigkeit steigern

Schneller lesen, besser konzentrieren, mehr behalten

- Textlawinen am PC oder auf Papier besser meistern
- Höchste Leseeffizienz: Steigern Sie Ihre Lesegeschwindigkeit um das 2-fache
- Optimale Merkfähigkeit: Stärken Sie Ihre Konzentration und Ihr Denkvermögen
- Besseres Leseverständnis: Wie Sie wichtige Inhalte und schwierige Texte leichter erfassen
- Entlastung und Entspannung für Ihre Augen

Sem.-Nr.: 18 07 644
Datum: 04.07.2018
Ort: München

Referenten:

Jonas Ritter, Trainer & Entwickler für Lernstrategien, Schnell-Lese-Experte, Buchautor

Durchsetzungsstark mit Diplomatie

Wie Sie für Ihre Arbeit beste Ergebnisse erzielen

- Selbstbewusstsein und Sicherheit ausstrahlen, charismatisch und überzeugend auftreten
- Top-Strategien: Anweisungen weitergeben, Absprachen treffen, Unerledigtes reklamieren
- So gewinnen Sie an Kompetenz, Respekt & Gehör
- Chefentlastung mit Durchsetzungsvermögen: Hart aber fair Konditionen und Termine verhandeln
- Widerstände, Beschwerden und unfaire Angriffe meistern

Sem.-Nr.: 18 10 647
Datum: 23.-24.10.2018
Ort: München

Referenten:

Ursu Mahler, Managementtrainerin, Potenzialentwicklerin, Coach