



Veranstaltungsübersicht

Januar bis Dezember 2019

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
Aufbauseminar: Die Assistenz: Ein Allround-Talent II	1
Effektivität ⁹ in digitalen Zeiten	1
Professionelles Event- und Veranstaltungsmanagement	1
Methodenfeuerwerk fürs Office 4.0	2
Gebündelte Kraft voraus: Erfolgreich im Assistenz-Team	2
Erfolgreich im Kompetenz-Dreieck	2
Konzentriert im Arbeitsalltag - Ihr Arbeitsspeicher in Höchstform	2
Die Assistenz: Ein Allround-Talent	2
Projektmanagement für Assistenz & Mitarbeiter	3
Event 4D - Kreatives Veranstaltungsmanagement	3
Gebündelte Kraft voraus: Erfolgreich im Assistenz-Team	3
Die Assistenz: Ein Allround-Talent	3
Projektmanagement für Veranstaltungen und Messen	3
Konzentriert im Arbeitsalltag - Ihr Arbeitsspeicher in Höchstform	4
Master Class in der Assistenz	4
Effektivität ⁹ in digitalen Zeiten	4
Projektmanagement für Assistenz & Mitarbeiter	4
Protokollführung leicht gemacht	4
PowerPoint Präsentationen - effektiv und just-in-time	5
Korrespondenz - topfit im Schreibtag!	5
Die Assistenz: Ein Allround-Talent	5
Professionelles Event- und Veranstaltungsmanagement	5
Gebündelte Kraft voraus: Erfolgreich im Assistenz-Team	5
Event 4D - Kreatives Veranstaltungsmanagement	6
Methodenfeuerwerk fürs Office 4.0	6
Die Assistenz im internationalen Business	6

Kommunikation & Persönlichkeit

Veränderungen meistern - aktuell wie nie!	7
Psychologie im Office	7
Lotusblütenstrategie: keep cool - calm down	7
Die Assistenz: Ein Allround-Talent	7
Lotusblütenstrategie II - keep cool - calm down	8
Aufbauseminar: Die Assistenz: Ein Allround-Talent II	8
Zwischen Komfortzone und Konfliktalarm	8
Mensch ärgere dich nicht	8
Gebündelte Kraft voraus: Erfolgreich im Assistenz-Team	8
Erfolgreich im Kompetenz-Dreieck	9
Die Assistenz: Ein Allround-Talent	9
Kluger Umgang mit den eigenen Kräften	9
Aufbauseminar: Psychologie im Office III	9
Psychologie im Office	9
Lotusblütenstrategie: keep cool - calm down	10
Gebündelte Kraft voraus: Erfolgreich im Assistenz-Team	10
Aufbauseminar: Psychologie im Office II	10
Mensch ärgere dich nicht	10

Die Assistenz: Ein Allround-Talent	10
Hamburger Assistenz-Tage	11
Münchener Assistenz-Tage	11
Aufbauseminar: Mensch ärgere dich nicht II	11
Psychologie im Office	11
Master Class in der Assistenz	12
Mensch ärgere dich nicht	12
Psychologie im Office	12
Die Assistenz: Ein Allround-Talent	12
Gebündelte Kraft voraus: Erfolgreich im Assistenz-Team	12
Lotusblütenstrategie: keep cool - calm down	13
Zwischen Komfortzone und Konfliktalarm	13
Die Assistenz im internationalen Business	13
Kluger Umgang mit den eigenen Kräften	13

Business English & Intercultural

Lehrgang: Internationale Management-Assistenz	14
Lehrgang: International Business Communication & Cooperation	14
Lehrgang: Internationale Management-Assistenz	14
Lehrgang: International Business Communication & Cooperation	14
Die Assistenz im internationalen Business	15

Spezielle Fachseminare

Alles was RECHT ist: Gesellschaftsrecht & Co.	16
Assistenz in der Pharma-Industrie	16
Projektmanagement für Veranstaltungen und Messen	16
Alles was RECHT ist: Gesellschaftsrecht & Co.	16

Zertifikatslehrgänge

Lehrgang: Internationale Management-Assistenz	17
Lehrgang: Management-Assistenz	17
Lehrgang: International Business Communication & Cooperation	17
Lehrgang: Internationale Management-Assistenz	17
Lehrgang: International Business Communication & Cooperation	18
Lehrgang: Management-Assistenz	18

TOP Events

Hamburger Assistenz-Tage	19
Münchener Assistenz-Tage	19

Aufbauseminare

Aufbauseminar: Die Assistenz: Ein Allround-Talent II	20
Lotusblütenstrategie II - keep cool - calm down	20
Aufbauseminar: Psychologie im Office III	20

Aufbauseminar: Psychologie im Office II	20
Aufbauseminar: Mensch ärgere dich nicht II	21

NEU im Programm

Lotusblütenstrategie II - keep cool - calm down	22
Methodenfeuerwerk fürs Office 4.0	22
Event 4D - Kreatives Veranstaltungsmanagement	22

Beliebte Inhouse-Seminare

Psychologie im Office	23
Lotusblütenstrategie: keep cool - calm down	23
Die Assistenz: Ein Allround-Talent	23
Mensch ärgere dich nicht	23
Erfolgreich im Kompetenz-Dreieck	24
Konzentriert im Arbeitsalltag - Ihr Arbeitsspeicher in Höchstform	24
Kluger Umgang mit den eigenen Kräften	24

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.: 19 02 650
Datum: 19.-20.02.2019
Ort: Heidelberg

Referenten:

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

Aufbauseminar: Die Assistenz: Ein Allround-Talent II

Speziell für TeilnehmerInnen 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.: 19 02 651
Datum: 21.-22.02.2019
Ort: Heidelberg

Referenten:

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

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 begrüßt die E-Mail-Flut: Mit Regeln und Struktur zur perfekten E-Mail-Organisation

Sem.-Nr.: 19 03 644
Datum: 14.-15.03.2019
Ort: Berlin

Referenten:

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

Professionelles Event- und Veranstaltungsmanagement

Mit perfekter Planung und Organisation zum Erfolg

- Experten-Know-how für alle Schritte: Von der Planung über die Durchführung bis zur Nachbereitung
- So managen Sie Veranstaltungen und Events: Struktur schaffen und Sicherheit gewinnen
- Zeitaufwand und Kosten fest im Griff - auch neben Ihrem Tagesgeschäft
- Dienstleister richtig auswählen und anleiten
- Die besten Tools und Arbeitshilfen im Einsatz

Sem.-Nr.: 19 03 653
Datum: 20.-21.03.2019
Ort: München

Referenten:

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

Methodenfeuerwerk fürs Office 4.0

Digital und analog gerüstet! Die besten Methoden und Praxistools für AssistentInnen & Office-Kräfte

- Big Picture - arbeiten im digitalen Zeitalter: Trends kennen und eigenes Profil schärfen
- Ihr Office-Upgrade: Tools, Methodenvielfalt und neue Lösungen für die digitale Arbeitswelt
- Workhacks und Fokustime für Ihre Produktivität
- Veränderungskompetenz, positive Psychologie und Resilienz - kraftvoll durch die VUKA-Welt
- Kollegiales Coaching - bringen Sie Ihre Praxisfälle ein

Sem.-Nr.: 19 03 645
Datum: 28.-29.03.2019
Ort: Heidelberg

Referenten:

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

Gebündelte Kraft voraus: Erfolgreich im Assistenz-Team

Perfekt organisieren und klar kommunizieren

- Transparenz und Effizienz im Team: Arbeitsorganisation, Prozesse, Ablage am Puls der Zeit
- Klarer Informations- und Kommunikationsfluss
- Für alle Fälle: Mit dem gemeinsamen Office-Handbuch und starken Tools zum Ziel
- Als Powerteam professionell entlasten: Kompetenzen bündeln und effektiv einsetzen
- Der Wir-Faktor für Teamwork mit Erfolg
- Beziehungskompetenz stärken - und alle profitieren

Sem.-Nr.: 19 03 640
Datum: 28.-29.03.2019
Ort: Berlin

Referenten:

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

Erfolgreich im Kompetenz-Dreieck

Als Assistenz bei Vorgesetzten und Mitarbeitern überzeugen

- Assistenz mit Ausstrahlung & Loyalität: Mit 360° Blick koordinieren und entlasten
- Pro-aktive Unterstützung zählt: Top-Tools, damit Erfolge 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.: 19 04 647
Datum: 04.-05.04.2019
Ort: München

Referenten:

Ursu Mahler, Managementtrainerin, Potenzialentwicklerin, Coach

Konzentriert im Arbeitsalltag - Ihr Arbeitsspeicher in Höchstform

Mental topfit, konzentriert und leistungsstark im Office

- Schnell, agil, digital - und mitten im Geschehen: Aufmerksamkeit bündeln und konzentriert bleiben
- Merktechniken und Lernstrategien: Wie Sie Informationen besser verarbeiten
- Arbeitsfluss statt Gedankenkinno: Ausdauertraining für Ihre mentale Fitness
- Effektives Stressmanagement heute: So sind Sie für Ihren Berufsalltag optimal gerüstet

Sem.-Nr.: 19 04 646
Datum: 09.-10.04.2019
Ort: Heidelberg

Referenten:

Anja Tepel, Trainerin, Beraterin, Coach, zertifizierte Konzentrationstrainerin

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.: 19 04 650
Datum: 09.-10.04.2019
Ort: Ulm

Referenten:

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

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.: 19 06 649
Datum: 04.-05.06.2019
Ort: Hamburg

Referenten:

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

Event 4D - Kreatives Veranstaltungsmanagement

Praxistraining für kreative Event-Konzepte, die begeistern!

- Mit kreativen Konzepten zum Event-Erfolg: Die besten Kreativitätstechniken richtig nutzen
- Wie Sie innovative Veranstaltungsformate in Ihre Events einbinden und begeistern
- Digitale Kommunikationstools anwenden
- Inspiration, Perspektivenwechsel und Mut für Neues
- Am Puls der Event-Zeit: Aktuelle Trends, Do's und Don'ts
- Der rote Faden: Dramaturgie und Spannungsbogen

Sem.-Nr.: 19 06 654
Datum: 26.-27.06.2019
Ort: Hamburg

Referenten:

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

Gebündelte Kraft voraus: Erfolgreich im Assistenz-Team

Perfekt organisieren und klar kommunizieren

- Transparenz und Effizienz im Team: Arbeitsorganisation, Prozesse, Ablage am Puls der Zeit
- Klarer Informations- und Kommunikationsfluss
- Für alle Fälle: Mit dem gemeinsamen Office-Handbuch und starken Tools zum Ziel
- Als Powerteam professionell entlasten: Kompetenzen bündeln und effektiv einsetzen
- Der Wir-Faktor für Teamwork mit Erfolg
- Beziehungskompetenz stärken - und alle profitieren

Sem.-Nr.: 19 07 640
Datum: 02.-03.07.2019
Ort: Hamburg

Referenten:

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

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.: 19 08 650
Datum: 13.-14.08.2019
Ort: Hamburg

Referenten:

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

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.: 19 09 642
Datum: 11.-12.09.2019
Ort: Köln

Referenten:

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

Konzentriert im Arbeitsalltag - Ihr Arbeitsspeicher in Höchstform

Mental topfit, konzentriert und leistungsstark im Office

- Schnell, agil, digital - und mitten im Geschehen: Aufmerksamkeit bündeln und konzentriert bleiben
- Merktechniken und Lernstrategien: Wie Sie Informationen besser verarbeiten
- Arbeitsfluss statt Gedankenkinno: Ausdauertraining für Ihre mentale Fitness
- Effektives Stressmanagement heute: So sind Sie für Ihren Berufsalltag optimal gerüstet

Sem.-Nr.: 19 09 646
Datum: 19.-20.09.2019
Ort: Hamburg

Referenten:

Anja Tepel, Trainerin, Beraterin, Coach, zertifizierte Konzentrationstrainerin

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.: 19 10 643
Datum: 08.-09.10.2019
Ort: Frankfurt

Referenten:

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

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.: 19 10 644
Datum: 10.-11.10.2019
Ort: Heidelberg

Referenten:

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

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.: 19 10 649
Datum: 15.-16.10.2019
Ort: Bonn

Referenten:

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

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.: 19 11 646
Datum: 05.11.2019
Ort: Köln

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.: 19 11 647
Datum: 06.11.2019
Ort: Köln

Referenten:

Gertrud G. Zeller, Trainerin und 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.: 19 11 645
Datum: 12.11.2019
Ort: Mannheim

Referenten:

Ingrid Kohn, Trainerin für Büro & Kommunikation

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.: 19 11 650
Datum: 14.-15.11.2019
Ort: Köln

Referenten:

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

Professionelles Event- und Veranstaltungsmanagement

Mit perfekter Planung und Organisation zum Erfolg

- Experten-Know-how für alle Schritte: Von der Planung über die Durchführung bis zur Nachbereitung
- So managen Sie Veranstaltungen und Events: Struktur schaffen und Sicherheit gewinnen
- Zeitaufwand und Kosten fest im Griff - auch neben Ihrem Tagesgeschäft
- Dienstleister richtig auswählen und anleiten
- Die besten Tools und Arbeitshilfen im Einsatz

Sem.-Nr.: 19 11 653
Datum: 19.-20.11.2019
Ort: Frankfurt

Referenten:

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

Gebündelte Kraft voraus: Erfolgreich im Assistenz-Team

Perfekt organisieren und klar kommunizieren

- Transparenz und Effizienz im Team: Arbeitsorganisation, Prozesse, Ablage am Puls der Zeit
- Klarer Informations- und Kommunikationsfluss
- Für alle Fälle: Mit dem gemeinsamen Office-Handbuch und starken Tools zum Ziel
- Als Powerteam professionell entlasten: Kompetenzen bündeln und effektiv einsetzen
- Der Wir-Faktor für Teamwork mit Erfolg
- Beziehungskompetenz stärken - und alle profitieren

Sem.-Nr.: 19 11 640
Datum: 19.-20.11.2019
Ort: München

Referenten:

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

Event 4D - Kreatives Veranstaltungsmanagement

Praxistraining für kreative Event-Konzepte, die begeistern!

- 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.: 19 11 654
Datum: 21.-22.11.2019
Ort: Frankfurt

Referenten:

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

Methodenfeuerwerk fürs Office 4.0

Digital und analog gerüstet! Die besten Methoden und Praxistools für AssistentInnen & Office-Kräfte

- Big Picture - arbeiten im digitalen Zeitalter: Trends kennen und eigenes Profil schärfen
- Ihr Office-Upgrade: Tools, Methodenvielfalt und neue Lösungen für die digitale Arbeitswelt
- Workhacks und Fokustime für Ihre Produktivität
- Veränderungskompetenz, positive Psychologie und Resilienz - kraftvoll durch die VUKA-Welt
- Kollegiales Coaching - bringen Sie Ihre Praxisfälle ein

Sem.-Nr.: 19 11 642
Datum: 21.-22.11.2019
Ort: Berlin

Referenten:

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

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 & Sympathie
- Interkulturelle Kompetenz: Andere Länder - andere Sitten
- Internationale Zusammenhänge & Fachbegriffe verstehen
- Modern style for your e-mails and letters
- Fit im Global Office: Zukunftskompetenzen stärken

Sem.-Nr.: 19 11 648
Datum: 26.-27.11.2019
Ort: Düsseldorf

Referenten:

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

Kommunikation & Persönlichkeit

Veränderungen meistern - aktuell wie nie!

Strategien und Praxistools für mehr Veränderungskompetenz

- Veränderung beginnt im Kopf: Überprüfen Sie Ihre Einstellung und Haltung
- Psychologie & Veränderung: Meistern Sie innere Widerstände und werden Sie agiler
- Veränderungsprozesse unterstützen und begleiten
- Mit klugem Selbstmanagement navigieren: Techniken, um kraftvoll und entspannt zu bleiben
- Zukunft gestalten: Entdecken und nutzen Sie Ihre Chancen

Sem.-Nr.: 19 01 640
Datum: 24.-25.01.2019
Ort: Mannheim

Referenten:

Gerda Bender, Trainerin und Coach für Kommunikation und Persönlichkeit, Expertin für Energiemanagement, Sportwissenschaftlerin

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.: 19 01 643
Datum: 31.01.-01.02.2019
Ort: München

Referenten:

Ursu Mahler, Managementtrainerin, Potenzialentwicklerin, Coach

Lotusblütenstrategie: keep cool - calm down

Der gelungene 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.: 19 02 656
Datum: 14.-15.02.2019
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.: 19 02 650
Datum: 19.-20.02.2019
Ort: Heidelberg

Referenten:

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

Lotusblütenstrategie II - keep cool - calm down

Speziell für TeilnehmerInnen von Lotusblütenstrategie I

- Ihr Weg zu mehr Klarheit und Ruhe - aus der inneren Mitte souverän handeln
- Realistische Bewertung vornehmen: Es geht nie alles - es geht immer etwas
- Triggerknöpfe in Kraftquellen verwandeln
- Kommunizieren mit dem Lotuseffekt - Level II
- Gelingendes Stressmanagement für KönnnerInnen
- So leben Sie Ihre Stärken - in jeder Situation

Sem.-Nr.: 19 02 655
Datum: 21.-22.02.2019
Ort: München

Referenten:

Ursu Mahler, Managementtrainerin, Potenzialentwicklerin, Coach

Aufbauseminar: Die Assistenz: Ein Allround-Talent II

Speziell für TeilnehmerInnen 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.: 19 02 651
Datum: 21.-22.02.2019
Ort: Heidelberg

Referenten:

Ulrike Streicher, Freiberufliche Trainerin, Beraterin, Fachpädagogin Bürowirtschaft, Prozessbegleiterin und 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.: 19 03 641
Datum: 26.-27.03.2019
Ort: Berlin

Referenten:

Anja Tepel, Trainerin, Beraterin, Coach

Mensch ärgere dich nicht

Schwierige Situationen & Konflikte meistern

- Arbeitsalltag von Ärger befreien: Auslösern, Auswirkungen und Lösungen auf der Spur
- Umgang mit schwierigen Zeitgenossen: Verhalten verstehen und typgerecht kommunizieren
- Neue Wege gehen: Wie Sie Grenzen setzen, ihren Standpunkt vertreten und Unangenehmes ansprechen
- Kritik- und Konfliktgespräche konstruktiv führen
- Die Kunst der Gelassenheit - emotionale Stärke gewinnen

Sem.-Nr.: 19 03 642
Datum: 27.-28.03.2019
Ort: Mannheim

Referenten:

Gerda Bender, Trainerin und Coach für Kommunikation und Persönlichkeit

Gebündelte Kraft voraus: Erfolgreich im Assistenz-Team

Perfekt organisieren und klar kommunizieren

- Transparenz und Effizienz im Team: Arbeitsorganisation, Prozesse, Ablage am Puls der Zeit
- Klarer Informations- und Kommunikationsfluss
- Für alle Fälle: Mit dem gemeinsamen Office-Handbuch und starken Tools zum Ziel
- Als Powerteam professionell entlasten: Kompetenzen bündeln und effektiv einsetzen
- Der Wir-Faktor für Teamwork mit Erfolg
- Beziehungskompetenz stärken - und alle profitieren

Sem.-Nr.: 19 03 640
Datum: 28.-29.03.2019
Ort: Berlin

Referenten:

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

Erfolgreich im Kompetenz-Dreieck

Als Assistenz bei Vorgesetzten und Mitarbeitern überzeugen

- Assistenz mit Ausstrahlung & Loyalität: Mit 360° Blick koordinieren und entlasten
- Pro-aktive Unterstützung zählt: Top-Tools, damit Erfolge 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.: 19 04 647
Datum: 04.-05.04.2019
Ort: München

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.: 19 04 650
Datum: 09.-10.04.2019
Ort: Ulm

Referenten:

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

Kluger Umgang mit den eigenen Kräften

Bleiben Sie leistungsstark und in Balance

- Brennen ohne auszubrennen: Strategien und Tools für Ihr Energiemanagement
- Mental fit durch lösungsorientiertes Denken
- Stärken Sie Ihre Konzentrations- und Leistungsfähigkeit
- Gewonnen wird im Kopf: Erkennen und minimieren Sie Ihre Selbstblockaden und Stolperfallen
- Produktiver arbeiten und entspannter leben: So gelingt es trotz Belastungen in der täglichen Praxis

Sem.-Nr.: 19 05 650
Datum: 09.-10.05.2019
Ort: Hornbach

Referenten:

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

Aufbauseminar: Psychologie im Office III

Speziell für TeilnehmerInnen von "Psychologie im Office II"

- Persönlichkeit stärken - Achtsamkeit trainieren
- Kommunikationskompetenz - Level III
- High-End-Strategien für Konfliktsituationen
- Erkenntnisse aus der Hirnforschung kennen und für die eigene Entwicklung nutzen
- Ideen & Lösungen für außerordentliche Situationen
- Psychologische Techniken im Arbeitsalltag: Effektivität, Klarheit und Produktivität ausbauen

Sem.-Nr.: 19 05 651
Datum: 16.-17.05.2019
Ort: Mannheim

Referenten:

Ursu Mahler, Managementtrainerin, Potenzialentwicklerin und 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: Verfahren und sensible Situationen entschärfen
- Mit Psychologie vermitteln, beraten und entlasten

Sem.-Nr.: 19 05 643
Datum: 21.-22.05.2019
Ort: Bonn

Referenten:

Ursu Mahler, Managementtrainerin, Potenzialentwicklerin, Coach

Lotusblütenstrategie: keep cool - calm down

Der gelungene 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.: 19 06 656
Datum: 27.-28.06.2019
Ort: Hamburg

Referenten:

Ursu Mahler, Managementtrainerin, Potenzialentwicklerin, Coach

Gebündelte Kraft voraus: Erfolgreich im Assistenz-Team

Perfekt organisieren und klar kommunizieren

- Transparenz und Effizienz im Team: Arbeitsorganisation, Prozesse, Ablage am Puls der Zeit
- Klarer Informations- und Kommunikationsfluss
- Für alle Fälle: Mit dem gemeinsamen Office-Handbuch und starken Tools zum Ziel
- Als Powerteam professionell entlasten: Kompetenzen bündeln und effektiv einsetzen
- Der Wir-Faktor für Teamwork mit Erfolg
- Beziehungskompetenz stärken - und alle profitieren

Sem.-Nr.: 19 07 640
Datum: 02.-03.07.2019
Ort: Hamburg

Referenten:

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

Aufbauseminar: Psychologie im Office II

Speziell für TeilnehmerInnen 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.: 19 07 641
Datum: 04.-05.07.2019
Ort: Heidelberg

Referenten:

Ursu Mahler, Managementtrainerin, Potenzialentwicklerin und Coach

Mensch ärgere dich nicht

Schwierige Situationen & Konflikte meistern

- Arbeitsalltag von Ärger befreien: Auslösern, Auswirkungen und Lösungen auf der Spur
- Umgang mit schwierigen Zeitgenossen: Verhalten verstehen und typgerecht kommunizieren
- Neue Wege gehen: Wie Sie Grenzen setzen, ihren Standpunkt vertreten und Unangenehmes ansprechen
- Kritik- und Konfliktgespräche konstruktiv führen
- Die Kunst der Gelassenheit - emotionale Stärke gewinnen

Sem.-Nr.: 19 07 642
Datum: 11.-12.07.2019
Ort: Düsseldorf

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.: 19 08 650
Datum: 13.-14.08.2019
Ort: Hamburg

Referenten:

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

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
- Die Kraft des Ausdrucks - mehr Präsenz und Wirkung
- Starke Gesprächsführung: Begeistern kann jeder!
- Kommunikationsfallen und wie man sie umgeht

Sem.-Nr.: 19 08 641
Datum: 22.-23.08.2019
Ort: Hamburg

Referenten:

Mathias Fischeck, Der diplomierte Mental-Coach und Bestsellerautor ist immer dann gefragt, wenn es gilt, mentale Blockaden aufzulösen. Isabel García, Die Expertin für Ausdruck und gefragte Rednerin zeigt Ihnen, wie Sie Ihre Wirkung verbessern und dabei ganz Sie selbst bleiben.

Münchner Assistenz-Tage

Assistenz trifft Exzellenz für Kommunikation, innere Kraft und Balance

- Menschen gewinnen: Geheimwaffen der Kommunikation
- Mission Possible: Verstärken Sie Ihre Wirkung auf andere
- Durchschat: Der Zugangscod zu Ihrem Gegenüber
- Mission You: Wie Sie dran bleiben und Ihre Ziele erreichen
- Leistungsstärke sichern: So laden Sie Ihren Akku auf
- Balance: Kraftvoll und entspannt durch den Arbeitstag

Sem.-Nr.: 19 08 642
Datum: 29.-30.08.2019
Ort: München

Referenten:

Leo Martin, "Der deutsche 007" (NDR), Ex-Agent, Kriminalist, Kommunikations-Experte und Bestsellerautor verrät Ihnen, wie Sie Menschen für sich gewinnen.

Marc Gassert, Der Redner mit dem besonderen Kick und drei Meistergraden in asiatischer Kampfkunst zeigt Ihnen, wie Sie Ziele erreichen und kraftvoll bleiben.

Aufbauseminar: Mensch ärgere dich nicht II

Speziell für TeilnehmerInnen 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 Lösuungen finden
- Best-Practice-Beispiele und viel Raum für Ihre Fragen

Sem.-Nr.: 19 09 650
Datum: 17.-18.09.2019
Ort: Heidelberg

Referenten:

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

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.: 19 09 643
Datum: 25.-26.09.2019
Ort: Hamburg

Referenten:

Ursu Mahler, Managementtrainerin, Potenzialentwicklerin, 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.: 19 10 643
Datum: 08.-09.10.2019
Ort: Frankfurt

Referenten:

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

Mensch ärgere dich nicht

Schwierige Situationen & Konflikte meistern

- Arbeitsalltag von Ärger befreien: Auslösern, Auswirkungen und Lösungen auf der Spur
- Umgang mit schwierigen Zeitgenossen: Verhalten verstehen und typgerecht kommunizieren
- Neue Wege gehen: Wie Sie Grenzen setzen, ihren Standpunkt vertreten und Unangenehmes ansprechen
- Kritik- und Konfliktgespräche konstruktiv führen
- Die Kunst der Gelassenheit - emotionale Stärke gewinnen

Sem.-Nr.: 19 10 642
Datum: 23.-24.10.2019
Ort: München

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.: 19 11 643
Datum: 07.-08.11.2019
Ort: Heidelberg

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.: 19 11 650
Datum: 14.-15.11.2019
Ort: Köln

Referenten:

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

Gebündelte Kraft voraus: Erfolgreich im Assistenz-Team

Perfekt organisieren und klar kommunizieren

- Transparenz und Effizienz im Team: Arbeitsorganisation, Prozesse, Ablage am Puls der Zeit
- Klarer Informations- und Kommunikationsfluss
- Für alle Fälle: Mit dem gemeinsamen Office-Handbuch und starken Tools zum Ziel
- Als Powerteam professionell entlasten: Kompetenzen bündeln und effektiv einsetzen
- Der Wir-Faktor für Teamwork mit Erfolg
- Beziehungskompetenz stärken - und alle profitieren

Sem.-Nr.: 19 11 640
Datum: 19.-20.11.2019
Ort: München

Referenten:

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

Lotusblütenstrategie: keep cool - calm down

Der gelungene 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.: 19 11 656
Datum: 21.-22.11.2019
Ort: München

Referenten:

Ursu Mahler, Managementtrainerin, Potenzialentwicklerin, 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.: 19 11 641
Datum: 21.-22.11.2019
Ort: München

Referenten:

Anja Tepel, Trainerin, Beraterin, 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 & Sympathie
- Interkulturelle Kompetenz: Andere Länder - andere Sitten
- Internationale Zusammenhänge & Fachbegriffe verstehen
- Modern style for your e-mails and letters
- Fit im Global Office: Zukunftskompetenzen stärken

Sem.-Nr.: 19 11 648
Datum: 26.-27.11.2019
Ort: Düsseldorf

Referenten:

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

Kluger Umgang mit den eigenen Kräften

Bleiben Sie leistungsstark und in Balance

- Brennen ohne auszubrennen: Effiziente Strategien für Ihr Energiemanagement
- Tipps und Tools für mehr Leistungsfähigkeit
- Trainieren Sie lösungsorientiertes Denken
- Erfolg beginnt im Kopf: So minimieren Sie Selbstblockaden und Stolperfallen
- Kraftvoll durch den turbulenten Arbeitsalltag: Leichtigkeit und mentale Stärke gewinnen

Sem.-Nr.: 19 12 650
Datum: 05.-06.12.2019
Ort: Dresden

Referenten:

Gerda Bender, Trainerin, Coach, Expertin 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.: 19 04 640
Datum: 03.-05.04.2019
Ort: Mannheim

Referenten:

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

Lehrgang: International Business Communication & Cooperation

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.: 19 07 656
Datum: 03.-05.07.2019
Ort: Düsseldorf

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.: 19 08 640
Datum: 21.-23.08.2019
Ort: Düsseldorf

Referenten:

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

Lehrgang: International Business Communication & Cooperation

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.: 19 10 656
Datum: 08.-10.10.2019
Ort: Heidelberg

Referenten:

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

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 & Sympathie
- Interkulturelle Kompetenz: Andere Länder - andere Sitten
- Internationale Zusammenhänge & Fachbegriffe verstehen
- Modern style for your e-mails and letters
- Fit im Global Office: Zukunftskompetenzen stärken

Sem.-Nr.: 19 11 648
Datum: 26.-27.11.2019
Ort: Düsseldorf

Referenten:

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

Spezielle Fachseminare

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.: 19 03 658
Datum: 26.-27.03.2019
Ort: Köln

Referenten:

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

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.: 19 04 645
Datum: 09.-10.04.2019
Ort: Berlin

Referenten:

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

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.: 19 09 642
Datum: 11.-12.09.2019
Ort: Köln

Referenten:

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

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.: 19 10 658
Datum: 22.-23.10.2019
Ort: Mannheim

Referenten:

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

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.: 19 04 640
Datum: 03.-05.04.2019
Ort: Mannheim

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: Wichtiges Rechtswissen & Compliance
- Modul III: Topfit im Schreiballtag
- Modul IV: Office-Management am Puls der Zeit
- Modul V: Psychologie & Kommunikation im Office
- Modul VI: Wirkungsvolle Führungskräfte-Entlastung

Sem.-Nr.: 19 07 655
Datum: 02.-05.07.2019
Ort: Heidelberg

Referenten:

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

Lehrgang: International Business Communication & Cooperation

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.: 19 07 656
Datum: 03.-05.07.2019
Ort: Düsseldorf

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.: 19 08 640
Datum: 21.-23.08.2019
Ort: Düsseldorf

Referenten:

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

Lehrgang: International Business Communication & Cooperation

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.: 19 10 656
Datum: 08.-10.10.2019
Ort: Heidelberg

Lehrgang: Management-Assistenz

Zertifikatsabschluss für Ihre Office-Kompetenz

- Modul I: BWL & Managementwissen kompakt: Know-how leicht verständlich und lebendig vermittelt
- Modul II: Wichtiges Rechtswissen & Compliance
- Modul III: Topfit im Schreiballtag
- Modul IV: Office-Management am Puls der Zeit
- Modul V: Psychologie & Kommunikation im Office
- Modul VI: Wirkungsvolle Führungskräfte-Entlastung

Referenten:

Ingrid Kohn, Trainerin für Büro & Kommunikation

Michael Edinger, Finanzberatung, Trainer und Coach

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

Sem.-Nr.: 19 11 655
Datum: 12.-15.11.2019
Ort: Mannheim

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
- Die Kraft des Ausdrucks - mehr Präsenz und Wirkung
- Starke Gesprächsführung: Begeistern kann jeder!
- Kommunikationsfallen und wie man sie umgeht

Sem.-Nr.: 19 08 641
Datum: 22.-23.08.2019
Ort: Hamburg

Referenten:

Mathias Fishedick, Der diplomierte Mental-Coach und Bestsellerautor ist immer dann gefragt, wenn es gilt, mentale Blockaden aufzulösen.
Isabel García, Die Expertin für Ausdruck und gefragte Rednerin zeigt Ihnen, wie Sie Ihre Wirkung verbessern und dabei ganz Sie selbst bleiben.

Münchener Assistenz-Tage

Assistenz trifft Exzellenz für Kommunikation, innere Kraft und Balance

- Menschen gewinnen: Geheimwaffen der Kommunikation
- Mission Possible: Verstärken Sie Ihre Wirkung auf andere
- Durchschat: Der Zugangscod zu Ihrem Gegenüber
- Mission You: Wie Sie dran bleiben und Ihre Ziele erreichen
- Leistungsstärke sichern: So laden Sie Ihren Akku auf
- Balance: Kraftvoll und entspannt durch den Arbeitstag

Sem.-Nr.: 19 08 642
Datum: 29.-30.08.2019
Ort: München

Referenten:

Leo Martin, "Der deutsche 007" (NDR), Ex-Agent, Kriminalist, Kommunikations-Experte und Bestsellerautor verrät Ihnen, wie Sie Menschen für sich gewinnen.
Marc Gassert, Der Redner mit dem besonderen Kick und drei Meistergraden in asiatischer Kampfkunst zeigt Ihnen, wie Sie Ziele erreichen und kraftvoll bleiben.

Aufbauseminare

Aufbauseminar: Die Assistenz: Ein Allround-Talent II

Speziell für TeilnehmerInnen 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.: 19 02 651
Datum: 21.-22.02.2019
Ort: Heidelberg

Referenten:

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

Lotusblütenstrategie II - keep cool - calm down

Speziell für TeilnehmerInnen von Lotusblütenstrategie I

- Ihr Weg zu mehr Klarheit und Ruhe - aus der inneren Mitte souverän handeln
- Realistische Bewertung vornehmen: Es geht nie alles - es geht immer etwas
- Triggerknöpfe in Kraftquellen verwandeln
- Kommunizieren mit dem Lotuseffekt - Level II
- Gelingendes Stressmanagement für KönnnerInnen
- So leben Sie Ihre Stärken - in jeder Situation

Sem.-Nr.: 19 02 655
Datum: 21.-22.02.2019
Ort: München

Referenten:

Ursu Mahler, Managementtrainerin, Potenzialentwicklerin, Coach

Aufbauseminar: Psychologie im Office III

Speziell für TeilnehmerInnen von "Psychologie im Office II"

- Persönlichkeit stärken - Achtsamkeit trainieren
- Kommunikationskompetenz - Level III
- High-End-Strategien für Konfliktsituationen
- Erkenntnisse aus der Hirnforschung kennen und für die eigene Entwicklung nutzen
- Ideen & Lösungen für außerordentliche Situationen
- Psychologische Techniken im Arbeitsalltag: Effektivität, Klarheit und Produktivität ausbauen

Sem.-Nr.: 19 05 651
Datum: 16.-17.05.2019
Ort: Mannheim

Referenten:

Ursu Mahler, Managementtrainerin, Potenzialentwicklerin und Coach

Aufbauseminar: Psychologie im Office II

Speziell für TeilnehmerInnen 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.: 19 07 641
Datum: 04.-05.07.2019
Ort: Heidelberg

Referenten:

Ursu Mahler, Managementtrainerin, Potenzialentwicklerin und Coach

Aufbauseminar: Mensch ärgere dich nicht II

Speziell für TeilnehmerInnen 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.: 19 09 650
Datum: 17.-18.09.2019
Ort: Heidelberg

Referenten:

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

NEU im Programm

Lotusblütenstrategie II - keep cool - calm down

Speziell für TeilnehmerInnen von Lotusblütenstrategie I

- Ihr Weg zu mehr Klarheit und Ruhe - aus der inneren Mitte souverän handeln
- Realistische Bewertung vornehmen: Es geht nie alles - es geht immer etwas
- Triggerknöpfe in Kraftquellen verwandeln
- Kommunizieren mit dem Lotuseffekt - Level II
- Gelingendes Stressmanagement für KönnnerInnen
- So leben Sie Ihre Stärken - in jeder Situation

Sem.-Nr.: 19 02 655
Datum: 21.-22.02.2019
Ort: München

Referenten:

Ursu Mahler, Managementtrainerin, Potenzialentwicklerin, Coach

Methodenfeuerwerk fürs Office 4.0

Digital und analog gerüstet! Die besten Methoden und Praxistools für AssistentInnen & Office-Kräfte

- Big Picture - arbeiten im digitalen Zeitalter: Trends kennen und eigenes Profil schärfen
- Ihr Office-Upgrade: Tools, Methodenvielfalt und neue Lösungen für die digitale Arbeitswelt
- Workhacks und Fokustime für Ihre Produktivität
- Veränderungskompetenz, positive Psychologie und Resilienz - kraftvoll durch die VUKA-Welt
- Kollegiales Coaching - bringen Sie Ihre Praxisfälle ein

Sem.-Nr.: 19 03 645
Datum: 28.-29.03.2019
Ort: Heidelberg

Referenten:

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

Event 4D - Kreatives Veranstaltungsmanagement

Praxistraining für kreative Event-Konzepte, die begeistern!

- Mit kreativen Konzepten zum Event-Erfolg: Die besten Kreativitätstechniken richtig nutzen
- Wie Sie innovative Veranstaltungsformate in Ihre Events einbinden und begeistern
- Digitale Kommunikationstools anwenden
- Inspiration, Perspektivenwechsel und Mut für Neues
- Am Puls der Event-Zeit: Aktuelle Trends, Do's und Don'ts
- Der rote Faden: Dramaturgie und Spannungsbogen

Sem.-Nr.: 19 06 654
Datum: 26.-27.06.2019
Ort: Hamburg

Referenten:

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

Beliebte Inhouse-Seminare

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.: 19 01 643
Datum: 31.01.-01.02.2019
Ort: München

Referenten:

Ursu Mahler, Managementtrainerin, Potenzialentwicklerin, Coach

Lotusblütenstrategie: keep cool - calm down

Der gelungene 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.: 19 02 656
Datum: 14.-15.02.2019
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.: 19 02 650
Datum: 19.-20.02.2019
Ort: Heidelberg

Referenten:

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

Mensch ärgere dich nicht

Schwierige Situationen & Konflikte meistern

- Arbeitsalltag von Ärger befreien: Auslösern, Auswirkungen und Lösungen auf der Spur
- Umgang mit schwierigen Zeitgenossen: Verhalten verstehen und typgerecht kommunizieren
- Neue Wege gehen: Wie Sie Grenzen setzen, ihren Standpunkt vertreten und Unangenehmes ansprechen
- Kritik- und Konfliktgespräche konstruktiv führen
- Die Kunst der Gelassenheit - emotionale Stärke gewinnen

Sem.-Nr.: 19 03 642
Datum: 27.-28.03.2019
Ort: Mannheim

Referenten:

Gerda Bender, Trainerin und Coach für Kommunikation und Persönlichkeit

Erfolgreich im Kompetenz-Dreieck

Als Assistenz bei Vorgesetzten und Mitarbeitern überzeugen

- Assistenz mit Ausstrahlung & Loyalität: Mit 360° Blick koordinieren und entlasten
- Pro-aktive Unterstützung zählt: Top-Tools, damit Erfolge 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.: 19 04 647
Datum: 04.-05.04.2019
Ort: München

Referenten:

Ursu Mahler, Managementtrainerin, Potenzialentwicklerin, Coach

Konzentriert im Arbeitsalltag - Ihr Arbeitsspeicher in Höchstform

Mental topfit, konzentriert und leistungsstark im Office

- Schnell, agil, digital - und mitten im Geschehen: Aufmerksamkeit bündeln und konzentriert bleiben
- Merktechniken und Lernstrategien: Wie Sie Informationen besser verarbeiten
- Arbeitsfluss statt Gedankenkinno: Ausdauertraining für Ihre mentale Fitness
- Effektives Stressmanagement heute: So sind Sie für Ihren Berufsalltag optimal gerüstet

Sem.-Nr.: 19 04 646
Datum: 09.-10.04.2019
Ort: Heidelberg

Referenten:

Anja Tepel, Trainerin, Beraterin, Coach, zertifizierte Konzentrationstrainerin

Kluger Umgang mit den eigenen Kräften

Bleiben Sie leistungsstark und in Balance

- Brennen ohne auszubrennen: Strategien und Tools für Ihr Energiemanagement
- Mental fit durch lösungsorientiertes Denken
- Stärken Sie Ihre Konzentrations- und Leistungsfähigkeit
- Gewonnen wird im Kopf: Erkennen und minimieren Sie Ihre Selbstblockaden und Stolperfallen
- Produktiver arbeiten und entspannter leben: So gelingt es trotz Belastungen in der täglichen Praxis

Sem.-Nr.: 19 05 650
Datum: 09.-10.05.2019
Ort: Hornbach

Referenten:

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