



# Veranstaltungsübersicht

April bis Dezember 2019

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

# Inhaltsverzeichnis

## Arbeitstechnik & Chefentlastung

Konzentriert im Arbeitsalltag - Ihr Arbeitsspeicher in Höchstform .....	1
Die Assistenz: Ein Allround-Talent .....	1
Projektmanagement für Assistenz & Mitarbeiter .....	1
Master Class for Global Assistants .....	1
Event 4D - Kreatives Veranstaltungsmanagement .....	2
Gebündelte Kraft voraus: Erfolgreich im Assistenz-Team .....	2
Mit den Samurai-Strategien achtsam und gelassen zum Erfolg .....	2
Die Assistenz: Ein Allround-Talent .....	2
Projektmanagement für Veranstaltungen und Messen .....	2
Konzentriert im Arbeitsalltag - Ihr Arbeitsspeicher in Hochform .....	3
Master Class in der Assistenz .....	3
Effektivität <sup>9</sup> in digitalen Zeiten .....	3
Projektmanagement für Assistenz & Mitarbeiter .....	3
Protokollführung leicht gemacht .....	3
PowerPoint Präsentationen - effektiv und just-in-time .....	4
Korrespondenz - topfit im Schreibtag! .....	4
Die Assistenz: Ein Allround-Talent .....	4
Professionelles Event- und Veranstaltungsmanagement .....	4
Gebündelte Kraft voraus: Erfolgreich im Assistenz-Team .....	4
Event 4D - Kreatives Veranstaltungsmanagement .....	5
Assistenz als Zukunftsmanagerin .....	5
Professionelle Assistenz im internationalen Business .....	5

## Kommunikation & Persönlichkeit

Die Assistenz: Ein Allround-Talent .....	6
Kluger Umgang mit den eigenen Kräften .....	6
Aufbauseminar: Psychologie im Office III .....	6
Psychologie im Office .....	6
Lotusblütenstrategie: keep cool - calm down .....	7
Gebündelte Kraft voraus: Erfolgreich im Assistenz-Team .....	7
Aufbauseminar: Psychologie im Office II .....	7
Mit den Samurai-Strategien achtsam und gelassen zum Erfolg .....	7
Mensch ärgere dich nicht .....	7
Die Assistenz: Ein Allround-Talent .....	8
Hamburger Assistenz-Tage .....	8
Münchner Assistenz-Tage .....	8
Aufbauseminar: Mensch ärgere dich nicht II .....	8
Psychologie im Office .....	9
Master Class in der Assistenz .....	9
Go and Change - Kompassnadel auf Zukunft .....	9
Mensch ärgere dich nicht .....	9
Psychologie im Office .....	9
Die Assistenz: Ein Allround-Talent .....	10
Gebündelte Kraft voraus: Erfolgreich im Assistenz-Team .....	10
Lotusblütenstrategie: keep cool - calm down .....	10
Zwischen Komfortzone und Konfliktalarm .....	10
Professionelle Assistenz im internationalen Business .....	10

Kluger Umgang mit den eigenen Kräften .....	11
---	----

---

## **Business English & Intercultural**

Lehrgang: Internationale Management-Assistenz .....	12
Master Class for Global Assistants .....	12
Lehrgang: International Business Communication & Cooperation .....	12
Lehrgang: Internationale Management-Assistenz .....	12
Lehrgang: International Business Communication & Cooperation .....	13
Legal English for Assistants .....	13
Professionelle Assistenz im internationalen Business .....	13

---

## **Spezielle Fachseminare**

Assistenz in der Pharma-Industrie .....	14
Projektmanagement für Veranstaltungen und Messen .....	14
Handelsregister leicht gemacht .....	14
Betriebswirtschaft für Assistenz .....	14
Legal English for Assistants .....	15
Alles was RECHT ist: Gesellschaftsrecht & Co. ....	15

---

## **Zertifikatslehrgänge**

Lehrgang: Internationale Management-Assistenz .....	16
Lehrgang: Management-Assistenz .....	16
Lehrgang: International Business Communication & Cooperation .....	16
Lehrgang: Internationale Management-Assistenz .....	16
Lehrgang: International Business Communication & Cooperation .....	17
Lehrgang: Management-Assistenz .....	17

---

## **TOP Events**

Assistenz FORUM 2019 - der Kongress für Ihren Erfolg .....	18
Hamburger Assistenz-Tage .....	18
Münchener Assistenz-Tage .....	18

---

## **Aufbauseminare**

Aufbauseminar: Psychologie im Office III .....	19
Aufbauseminar: Psychologie im Office II .....	19
Aufbauseminar: Mensch ärgere dich nicht II .....	19

---

## **NEU im Programm**

Assistenz als Zukunftsmanagerin .....	20
---------------------------------------	----

---

## Beliebte Inhouse-Seminare

Konzentriert im Arbeitsalltag - Ihr Arbeitsspeicher in Höchstform .....	21
Die Assistenz: Ein Allround-Talent .....	21
Kluger Umgang mit den eigenen Kräften .....	21
Psychologie im Office .....	21
Projektmanagement für Assistenz & Mitarbeiter .....	22
Lotusblütenstrategie: keep cool - calm down .....	22
Mensch ärgere dich nicht .....	22
Effektivität <sup>3</sup> in digitalen Zeiten .....	22

# Arbeitstechnik & Chefentlastung

## 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

## Master Class for Global Assistants

Chances, challenges and communication tools for

experienced assistants in a dynamic business world

- Top strategies for intercultural cooperation
- Psychology of global teams: The key to motivation, time commitment and team spirit
- Communicating successfully and getting results
- Image management: The power of your personality
- Handling hierarchy and status issues skilfully
- Hands-on toolbox and spotlights: Practical solutions for your job scenarios and challenges

Sem.-Nr.: 19 06 640  
Datum: 05.-06.06.2019  
Ort: Frankfurt

Referenten:

Karin van der Auwera, Intercultural trainer, coach and author

## 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

## Mit den Samurai-Strategien achtsam und gelassen zum Erfolg

Aus der inneren Ruhe zum kraftvollen Handeln

- Fokussiert und konzentriert: Die Kraft des Augenblicks erkennen
- Gelassen und achtsam: Mit Ärger, Stress und Angst gut umgehen
- Authentisch und klar: Charisma und Überzeugungskraft gewinnen
- Arbeitsfreude und Humor: Neue Wege zu Zufriedenheit und Glück

Sem.-Nr.: 19 07 651  
Datum: 04.-05.07.2019  
Ort: Hornbach

Referenten:

André Daiyü Steiner, Selbstmanagement-Experte, Zen-Lehrer, Samurai-Trainer, 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.: 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
- Projektdurchführung: Struktur & Sicherheit gewinnen
- 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, Ablaufplanung, Erfolgsmessung & Co.

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 Hochform

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

## Effektivität<sup>3</sup> 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)

## Assistenz als Zukunftsmanagerin

Ihr Upgrade für die digitale Arbeitswelt:

Rüsten Sie sich mit neuen Methoden, Tools & Softskills

- Assistenzprofil 4.0: Methoden, die in Zukunft gefragt sind
- Praxis-Check für die neue Arbeitswelt: Aufgabenmanagement, Tools & Co.
- Digital oder analog? Der Mix macht's
- Agiles Mindset - so gelingt dynamisches Denken
- Resilienz - für noch mehr persönliche Stärke
- Praxis-Coaching - mit der richtigen Methode zum Ziel

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

Referenten:

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

## Professionelle Assistenz im internationalen Business

Know-how, Praxistipps und Tools für Ihr Global Office

- Wie Ihre internationale Zusammenarbeit gelingt
- Mit interkultureller Kompetenz überzeugen: Erfolgsgeheimnisse kennen und effektiv anwenden
- So gewinnen Sie Anerkennung & Akzeptanz
- Internationales Umfeld verstehen: Zusammenhänge und Fachbegriffe
- Englisch-Workshops - learning by doing: Business Writing, Small Talk & Practice Situations

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

Referenten:

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

# Kommunikation & 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 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: Verfahrene 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

## Mit den Samurai-Strategien achtsam und gelassen zum Erfolg

Aus der inneren Ruhe zum kraftvollen Handeln

- Fokussiert und konzentriert: Die Kraft des Augenblicks erkennen
- Gelassen und achtsam: Mit Ärger, Stress und Angst gut umgehen
- Authentisch und klar: Charisma und Überzeugungskraft gewinnen
- Arbeitsfreude und Humor: Neue Wege zu Zufriedenheit und Glück

Sem.-Nr.: 19 07 651  
Datum: 04.-05.07.2019  
Ort: Hornbach

Referenten:

André Daiyü Steiner, Selbstmanagement-Experte, Zen-Lehrer, Samurai-Trainer, Buchautor

## 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 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
- Durchsicht: Der Zugangscodex 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 Lösen 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

## Go and Change - Kompassnadel auf Zukunft

Office-Kompetenzen für neue Zeiten - so halten Sie Schritt

- Kurs auf die digitale Arbeitswelt: Agiles Denken und Handeln ist gefragt
- Handbremse im Kopf lösen: Wie Sie Lust auf Veränderungen entwickeln
- Effektive Tools für Ihre Aufgaben nutzen
- Mittendrin statt nur dabei: Change-Prozesse wirksam unterstützen
- Klare Kommunikation und Selbstmanagement 4.0

Sem.-Nr.: 19 10 648  
Datum: 10.-11.10.2019  
Ort: Bonn

Referenten:

Monika Bone, 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 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

- Beziehungstark im Job - die neue Währung: So gelingt Zusammenarbeit in digitalen Zeiten
- Selbstkenntnis schafft Souveränität: Lernfelder erkennen und Potenzial stärken
- Menschenkenntnis im Umgang mit anderen
- Cool down-Strategien: Situationen sachlich klären und Entspannung schaffen
- Konfliktlösung - Ihr Leitfaden für die Praxis

Sem.-Nr.: 19 11 641  
Datum: 21.-22.11.2019  
Ort: München

Referenten:

Anja Tepel, Trainerin, Beraterin, Coach

## Professionelle Assistenz im internationalen Business

Know-how, Praxistipps und Tools für Ihr Global Office

- Wie Ihre internationale Zusammenarbeit gelingt
- Mit interkultureller Kompetenz überzeugen: Erfolgsgeheimnisse kennen und effektiv anwenden
- So gewinnen Sie Anerkennung & Akzeptanz
- Internationales Umfeld verstehen: Zusammenhänge und Fachbegriffe
- Englisch-Workshops - learning by doing: Business Writing, Small Talk & Practice Situations

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

Referenten:

Karin van der Auwera, Fachtrainerin und Coach  
Karen Nanninga, Trainerin 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

## Master Class for Global Assistants

Chances, challenges and communication tools for

experienced assistants in a dynamic business world

- Top strategies for intercultural cooperation
- Psychology of global teams: The key to motivation, time commitment and team spirit
- Communicating successfully and getting results
- Image management: The power of your personality
- Handling hierarchy and status issues skilfully
- Hands-on toolbox and spotlights: Practical solutions for your job scenarios and challenges

Sem.-Nr.: 19 06 640  
Datum: 05.-06.06.2019  
Ort: Frankfurt

Referenten:

Karin van der Auwera, Intercultural trainer, coach and author

## 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: Kompetenzzentrum für Aufgaben aus aller Welt
- Internationale Business Etikette
- Rückenwind für Ihre Zukunft! Erfolgreicher Umgang mit ausländischen Chefs, V.I.P.'s und Projektleitern
- Fit für die Welt: Ihre REgionen im Fokus
- 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

---

## Legal English for Assistants

### 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

#### Referenten:

KC Anderson, Trainerin und Coach für Legal English

Sem.-Nr.: 19 10 657  
Datum: 15.10.2019  
Ort: Köln

---

## Professionelle Assistenz im internationalen Business

### Know-how, Praxistipps und Tools für Ihr Global Office

- Wie Ihre internationale Zusammenarbeit gelingt
- Mit interkultureller Kompetenz überzeugen: Erfolgsgeheimnisse kennen und effektiv anwenden
- So gewinnen Sie Anerkennung & Akzeptanz
- Internationales Umfeld verstehen: Zusammenhänge und Fachbegriffe
- Englisch-Workshops - learning by doing: Business Writing, Small Talk & Practice Situations

#### Referenten:

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

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

# 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.: 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
- Projektdurchführung: Struktur & Sicherheit gewinnen
- 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, Ablaufplanung, Erfolgsmessung & Co.

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

Referenten:

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

## Handelsregister leicht gemacht

Relevantes Wissen von A wie Anmeldung bis Z wie Zeichnung

- Handelsregister kompakt: Bedeutung, Zweck, Struktur und Pflichten
- So unterstützen Sie bei der Vorbereitung firmenrechtlicher Vorgänge sachkundig
- Elektronisches Handelsregister im Einsatz
- Geschäftsführer, Prokura, Handlungsvollmacht & Co.
- Ihre Arbeitspraxis, Beispiele und Fragen im Fokus: Handelsregisteranmeldungen in der Umsetzung

Sem.-Nr.: 19 10 659  
Datum: 01.10.2019  
Ort: Mannheim

Referenten:

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

## Betriebswirtschaft für Assistenz

BWL-Wissen von A bis Z - praxisnah und einfach erklärt

- Strategie & Unternehmensführung: Wirtschaftliche Zusammenhänge verständlich gemacht
- Vom Berufsbild des CFO
- Kennzahlen-Dschungel & Finanz-Latein: Verstehen. Interpretieren. Anwenden.
- Das ABC der Kostenrechnung
- Geschäftsberichte & Bilanzen leicht gemacht
- Learning by Doing: Planspiel Jahresabschlussanalyse

Sem.-Nr.: 19 10 641  
Datum: 15.-16.10.2019  
Ort: Heidelberg

Referenten:

Michael Edinger, Finanzexperte, Trainer und Coach

---

## Legal English for Assistants

### 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.: 19 10 657  
Datum: 15.10.2019  
Ort: Köln

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.: 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: Kompetenzzentrum für Aufgaben aus aller Welt
- Internationale Business Etikette
- Rückenwind für Ihre Zukunft! Erfolgreicher Umgang mit ausländischen Chefs, V.I.P.'s und Projektleitern
- Fit für die Welt: Ihre REgionen im Fokus
- 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

## AssistenzFORUM 2019 - der Kongress für Ihren Erfolg

Top Weiterbildung mit 13 Experten für Assistenz und Office-Mitarbeiterinnen

- 13 Top-Experten sorgen für starke Zukunftskompetenzen im Job
- 18 Workshops von erfahrenen Referenten für Ihre Schwerpunktsetzung
- 5 spannende und brandaktuelle Vorträge, die begeistern und bewegen
- Vortrag: Anders denken. Mutig handeln. Freude am Wandel
- Vortrag: Leistung UND Wohlbefinden in der Arbeitswelt 4.0
- Vortrag: Mentale Fitness in der Assistenzarbeit: Bringen Sie Ihr Hirn in Hochform
- Vortrag: Motivation to Go! Einfach machen - mit Schwung an die Umsetzung im Office
- Ihr Stargast: Nicole Staudinger - Erlebnisvortrag zu ihrem neuesten Buch
- Lernen & genießen: Herzliche Lernatmosphäre und wertvoller Austausch

Sem.-Nr.: 19 05 640  
Datum: 23.-24.05.2019  
Ort: Heidelberg

Referenten:

Dr. Ilona Bürgel  
Steffen Bürk  
Klaus-Jürgen Deuser  
Louise Fiegel  
Nicola Fritze  
Jochen Gürtler  
Markus Hofmann  
Elke Kammerer  
Stefan Lambole  
Ursu Mahler  
Silke Nevermann  
Dunja Schenk  
Nicole Staudinger

## 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
- Durchschaut: Der Zugangscodex 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: 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

## Assistenz als Zukunftsmanagerin

Ihr Upgrade für die digitale Arbeitswelt:

Rüsten Sie sich mit neuen Methoden, Tools & Softskills

- Assistenzprofil 4.0: Methoden, die in Zukunft gefragt sind
- Praxis-Check für die neue Arbeitswelt: Aufgabenmanagement, Tools & Co.
- Digital oder analog? Der Mix macht's
- Agiles Mindset - so gelingt dynamisches Denken
- Resilienz - für noch mehr persönliche Stärke
- Praxis-Coaching - mit der richtigen Methode zum Ziel

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

Referenten:

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



# Beliebte Inhouse-Seminare

## 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

## 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

## 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

## 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: Projektlauf, 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

## 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

## 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

## Effektivität<sup>3</sup> 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