



Veranstaltungsübersicht

August bis Dezember 2017

Assistenz, Sekretariat und Sachbearbeitung

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

Inhaltsverzeichnis

Arbeitstechnik & Chefentlastung

Speed Reading: Lesetempo und Merkfähigkeit steigern	1
Konzentriert im Arbeitsalltag	1
Doppelte Kraft voraus: Erfolgreich im Zweier-Team	1
Master Class in der Assistenz	1
Zeit- und Selbstmanagement in der digitalen Arbeitswelt	2
Protokollführung leicht gemacht	2
Projektmanagement für Assistenz & Mitarbeiter	2
Event 4D für kreative Events	2
Korrespondenz - topfit im Schreiballtag!	2
Effektivität hoch³ in digitalen Zeiten	3
PowerPoint Präsentationen - effektiv und just-in-time	3
Die Assistenz im internationalen Business	3
Backstage führen	3
Die Assistenz: Ein Allround-Talent	3
Professionelles Eventmanagement	4
Kreatives Eventmanagement	4
Erfolgreich im Kompetenz-Dreieck	4

Kommunikation & Persönlichkeit

Hamburger Assistenz-Tage	5
Psychologie im Office	5
Doppelte Kraft voraus: Erfolgreich im Zweier-Team	5
Master Class in der Assistenz	5
Mensch ärgere dich nicht	6
Durchsetzungskompetenz im Job - stark mit Diplomatie	6
Mensch ärgere dich nicht	6
Psychologie im Office	6
Gut gestimmt gewinnt	6
Die Assistenz im internationalen Business	7
Backstage führen	7
Die Assistenz: Ein Allround-Talent	7
Reden ist Silber - gute Rhetorik ist Gold	7
Lotusblütenstrategie: keep cool - calm down	7
Die sieben Schlüssel erfolgreicher Selbstführung	8
Erfolgreich im Kompetenz-Dreieck	8
Der kluge Umgang mit den eigenen Kräften	8
Zwischen Komfortzone und Konfliktalarm	8

Business English & Intercultural

Lehrgang: Internationale Management-Assistenz	9
Lehrgang: International Business Communication	9
Die Assistenz im internationalen Business	9

Spezielle Fachseminare

Pharma-Assistenz mit Format	10
Alles was RECHT ist: Gesellschaftsrecht & Co.	10

Zertifikatslehrgänge

Lehrgang: Internationale Management-Assistenz	11
Lehrgang: Management-Assistenz	11
Lehrgang: International Business Communication	11

TOP Events

Hamburger Assistenz-Tage	12
Leipziger Coaching-Tage	12

Aufbaueminare

Projektmanagement II für Assistenz & Mitarbeiter	13
Mensch ärgere dich nicht II	13
Kreatives Eventmanagement	13

Eventmanager (Module)

Event 4D für kreative Events	14
Professionelles Eventmanagement	14
Kreatives Eventmanagement	14

NEU im Programm

Master Class in der Assistenz	15
Zeit- und Selbstmanagement in der digitalen Arbeitswelt	15
Durchsetzungskompetenz im Job - stark mit Diplomatie	15
Gut gestimmt gewinnt	15
Backstage führen	16
Die sieben Schlüssel erfolgreicher Selbstführung	16

e-Learning

e-Learning: Events und Veranstaltungen professionell managen	17
--	----

Beliebte Inhouse-Themen

Psychologie im Office	18
Speed Reading: Lesetempo und Merkfähigkeit steigern	18
Konzentriert im Arbeitsalltag	18

Mensch ärgere dich nicht	18
Durchsetzungskompetenz im Job - stark mit Diplomatie	19
Die Assistenz: Ein Allround-Talent	19
Lotusblütenstrategie: keep cool - calm down	19
Der kluge Umgang mit den eigenen Kräften	19

Arbeitstechnik & Chefentlastung

Speed Reading: Lesetempo und Merkfähigkeit steigern

Schneller lesen, besser konzentrieren, mehr behalten

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

Sem.-Nr.: 17 09 644
Datum: 21.-22.09.2017
Ort: Köln

Referenten:

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

Konzentriert im Arbeitsalltag

Mental topfit, konzentriert und leistungsstark im Office

- Konzentriert arbeiten - Störungen ausblenden: So bleiben Sie auf den Punkt genau konzentriert
- Sie trainieren und optimieren Ihre Informations- geschwindigkeit und Ihre Merkspanne
- Don't learn hard, learn smart: Erkennen und nutzen Sie Ihr Lernpotenzial
- Stressfaktoren reduzieren - Energie gewinnen
- Praxistransfer: Analyse Ihrer persönlichen Chaosfaktoren am Arbeitsplatz und Ihrer Konzentration

Sem.-Nr.: 17 09 646
Datum: 21.-22.09.2017
Ort: Hamburg

Referenten:

Anja Tepel, Trainerin, Beraterin, Coach, zertifizierte Konzentrationstrainerin

Doppelte Kraft voraus: Erfolgreich im Zweier-Team

Kompetenz² und Organisation² im Doppelsekretariat

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

Sem.-Nr.: 17 10 640
Datum: 12.-13.10.2017
Ort: Berlin

Referenten:

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

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.: 17 10 641
Datum: 19.-20.10.2017
Ort: München

Referenten:

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

Zeit- und Selbstmanagement in der digitalen Arbeitswelt

Mit den besten Techniken im Energie-Modus zum Erfolg

- Dauerstress war gestern - optimieren Sie Ihre Zeit mit System
- Selbstmanagement statt Fremdsteuerung - für jeden Typ die passenden Methoden
- Digital Office und Old School: Die effektivsten Tools für Ihr Arbeit
- Brain-Tuning für ein leistungsstarkes Gehirn
- Energie-Kicks und Quick-Stops für Ihre Balance

Sem.-Nr.: 17 10 644
Datum: 12.-13.10.2017
Ort: Köln

Referenten:

Ulrike Streicher, Gefragte Trainerin und Coach, Fachpädagogin Bürowirtschaft, Entwicklerin des Streicher Effizienz-Profiles

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.: 17 10 648
Datum: 18.10.2017
Ort: Köln

Referenten:

Gertrud G. Zeller, Trainerin und Coach

Projektmanagement für Assistenz & Mitarbeiter

Kompetenzen, Tipps & Tools für Ihre Projektarbeit

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

Sem.-Nr.: 17 10 649
Datum: 24.-25.10.2017
Ort: Düsseldorf

Referenten:

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

Event 4D für kreative Events

Praxistraining Eventmanagement für kreative Event-Konzepte und neue Veranstaltungsideen

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

Sem.-Nr.: 17 11 641
Datum: 29.-30.11.2017
Ort: Heidelberg

Referenten:

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

Korrespondenz - topfit im Schreiballtag!

E-Mails & Briefe: Starke Texte für starke Wirkung

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

Sem.-Nr.: 17 11 645
Datum: 07.11.2017
Ort: Heidelberg

Referenten:

Ingrid Kohn, Trainerin für Büro & Kommunikation

Effektivität hoch³ in digitalen Zeiten

Aufgabenplanung | Arbeitsorganisation | Prozessoptimierung

- Fit für das digitale Office: Die besten Tools für effektive Workload-Bewältigung
- Termine, Aufgaben, Dokumente managen
- Smarter - ja bitte! Arbeitsorganisation und Office-Prozesse optimieren
- Das Wesentliche im Fokus: Ihr effizienter Umgang mit Komplexität
- E-Mail-Organisation mit System

Sem.-Nr.: 17 11 646
Datum: 08.-09.11.2017
Ort: Heidelberg

Referenten:

Ingrid Kohn, Trainerin für Büro & Kommunikation

PowerPoint Präsentationen - effektiv und just-in-time

Mit Techniken, Tipps & Tricks zur Präsentationsexpertin

- PowerPoint Präsentation auf den Punkt gebracht: Vorbereitung, Aufbau, Struktur einer Präsentation
- Im PPT-Land der ungeahnten Möglichkeiten: Notizfunktionen, Hyperlinks & Co.
- Visualisieren, gestalten, fokussieren: Grafiken, Effekte & Bilder wirkungsvoll einsetzen
- Aus alt wird neu: So gelingt Präsentations-Lifting
- Ihre Präsentations-Toolbox mit Sofortwirkung

Sem.-Nr.: 17 11 647
Datum: 16.11.2017
Ort: Frankfurt

Referenten:

Gertrud G. Zeller, Trainerin und Coach

Die Assistenz im internationalen Business

Kompetenzen, Tipps & Tools für Ihr Global Office

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

Sem.-Nr.: 17 11 648
Datum: 29.-30.11.2017
Ort: Düsseldorf

Referenten:

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

Backstage führen

Assistenz und Mitarbeiter in der Führungsrolle:

So gelingt souveränes Führen ohne Vorgesetztenfunktion

- Klarheit in der Rolle - Akzeptanz in der Funktion: So erfüllen Sie, was von Ihnen erwartet wird
- Praxisgeprüfte Techniken und Tools
- Durchsetzen mit Überzeugungskraft & Charme
- Führungspsychologie: Typgerechter Umgang mit unterschiedlichen Persönlichkeiten
- Teams, Projektgruppen, Werkstudenten & Co.: Für Ihre Herausforderung die passende Strategie

Sem.-Nr.: 17 11 649
Datum: 07.-08.11.2017
Ort: Köln

Referenten:

Margit Gätjens, Diplom-Kauffrau, gefragte Trainerin, Fachbuchautorin

Die Assistenz: Ein Allround-Talent

Mit den vier Kompetenzen zur erfolgreichen Office-Managerin

- Mit fachlichen, methodischen, persönlichen & sozialen Kompetenzen zum Allround-Talent
- Von der Assistenz zur Office-Managerin: 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.: 17 11 650
Datum: 07.-08.11.2017
Ort: Köln

Referenten:

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

Professionelles Eventmanagement

Veranstaltungen perfekt planen und organisieren

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

Sem.-Nr.: 17 11 653
Datum: 07.-08.11.2017
Ort: Frankfurt

Referenten:

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

Kreatives Eventmanagement

Modul II: Ihr Intensiv-Training für kreative Events

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

Sem.-Nr.: 17 11 654
Datum: 09.-10.11.2017
Ort: Frankfurt

Referenten:

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

Erfolgreich im Kompetenz-Dreieck

Als Assistenz bei Vorgesetzten und Mitarbeitern überzeugen

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

Sem.-Nr.: 17 12 647
Datum: 05.-06.12.2017
Ort: München

Referenten:

Ursu Mahler, Managementtrainerin, Potenzialentwicklerin, Coach

Kommunikation & Persönlichkeit

Hamburger Assistenz-Tage

Assistenz trifft Exzellenz für Ausdruck, Souveränität und mentale Stärke

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

Sem.-Nr.: 17 08 641
Datum: 23.-24.08.2017
Ort: Hamburg

Referenten:

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

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.: 17 09 643
Datum: 21.-22.09.2017
Ort: Heidelberg

Referenten:

Ursu Mahler, Managementtrainerin, Potenzialentwicklerin, Coach

Doppelte Kraft voraus: Erfolgreich im Zweier-Team

Kompetenz² und Organisation² im Doppelsekretariat

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

Sem.-Nr.: 17 10 640
Datum: 12.-13.10.2017
Ort: Berlin

Referenten:

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

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.: 17 10 641
Datum: 19.-20.10.2017
Ort: München

Referenten:

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

Mensch ärgere dich nicht

Schwierige Situationen & Konflikte meistern

- Der Umgang mit schwierigen Zeitgenossen: Sich und andere erkennen und verstehen
- Kritik richtig annehmen und geben
- Krisen erkennen, Konflikte entschärfen
- Konstruktives Konfliktmanagement im Office
- Wie Sie Grenzen setzen und Ihren Standpunkt vertreten
- So bleiben Sie - auch wenn es schwierig wird - gelassen, selbstbewusst und sich selbst treu

Sem.-Nr.: 17 10 642
Datum: 12.-13.10.2017
Ort: München

Referenten:

Gerda Bender, Trainerin und Coach für Kommunikation und Persönlichkeit

Durchsetzungskompetenz im Job - stark mit Diplomatie

Wie Sie für Ihre Arbeit beste Ergebnisse erzielen

- Selbstbewusstsein und Sicherheit ausstrahlen, charismatisch und überzeugend auftreten
- Ergebnisse einfordern und sicherstellen: So sorgen Sie für Verbindlichkeit in der Sache
- Kommunikation auf Augenhöhe: Wie Sie Respekt bekommen und ausstrahlen
- Mit Durchsetzungsvermögen den Rücken freihalten
- Arbeitsalltag von Ärger befreien: Ideen & Lösungen

Sem.-Nr.: 17 10 647
Datum: 10.-11.10.2017
Ort: München

Referenten:

Ursu Mahler, Managementtrainerin, Potenzialentwicklerin, Coach

Mensch ärgere dich nicht

Schwierige Situationen & Konflikte meistern

- Der Umgang mit schwierigen Zeitgenossen: Sich und andere erkennen und verstehen
- Kritik richtig annehmen und geben
- Krisen erkennen, Konflikte entschärfen
- Konstruktives Konfliktmanagement im Office
- Wie Sie Grenzen setzen und Ihren Standpunkt vertreten
- So bleiben Sie - auch wenn es schwierig wird - gelassen, selbstbewusst und sich selbst treu

Sem.-Nr.: 17 11 642
Datum: 30.11.-01.12.2017
Ort: Dresden

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.: 17 11 643
Datum: 21.-22.11.2017
Ort: Frankfurt

Referenten:

Ursu Mahler, Managementtrainerin, Potenzialentwicklerin, Coach

Gut gestimmt gewinnt

Mit Persönlichkeit, positiver Psychologie und Energie zum Erfolg

- Erfolgsfaktor Stimmungsmanagement: Emotionen kennen, verstehen und steuern
- Der Mix aus Arbeitskraft und Lebensqualität: Wie Sie scheinbare Gegensätze verbinden
- Die Kraft der Eigenverantwortung: Selbstbewusst und proaktiv durch den Arbeitstag
- Hier und jetzt: Konzentration auf das Wesentliche
- Inspirationen, Erfolgsimpulse und Mut für Neues

Sem.-Nr.: 17 11 644
Datum: 29.-30.11.2017
Ort: München

Referenten:

Petra Hess, Trainerin für Teamentwicklung & Kommunikation
Ingrid Kohn, Trainerin für Büro & Kommunikation

Die Assistenz im internationalen Business

Kompetenzen, Tipps & Tools für Ihr Global Office

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

Sem.-Nr.: 17 11 648
Datum: 29.-30.11.2017
Ort: Düsseldorf

Referenten:

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

Backstage führen

Assistenz und Mitarbeiter in der Führungsrolle:

So gelingt souveränes Führen ohne Vorgesetztenfunktion

- Klarheit in der Rolle - Akzeptanz in der Funktion: So erfüllen Sie, was von Ihnen erwartet wird
- Praxisgeprüfte Techniken und Tools
- Durchsetzen mit Überzeugungskraft & Charme
- Führungspsychologie: Typpgerechter Umgang mit unterschiedlichen Persönlichkeiten
- Teams, Projektgruppen, Werkstudenten & Co.: Für Ihre Herausforderung die passende Strategie

Sem.-Nr.: 17 11 649
Datum: 07.-08.11.2017
Ort: Köln

Referenten:

Margit Gätjens, Diplom-Kauffrau, gefragte Trainerin, Fachbuchautorin

Die Assistenz: Ein Allround-Talent

Mit den vier Kompetenzen zur erfolgreichen Office-Managerin

- Mit fachlichen, methodischen, persönlichen & sozialen Kompetenzen zum Allround-Talent
- Von der Assistenz zur Office-Managerin: 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.: 17 11 650
Datum: 07.-08.11.2017
Ort: Köln

Referenten:

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

Reden ist Silber - gute Rhetorik ist Gold

Authentisch wirken - sicher sprechen - überzeugend auftreten

- Rhetorik - Stimme - Körpersprache: Wichtige Regeln für Gesprächsführung und Auftreten
- Kommunikation mit Punktlandung: Sicher, authentisch und sympathisch zum Ziel
- Sprechen vor Gruppen: Redeaufbau, Umgang mit Lampenfieber & Co.
- Herausfordernde Gespräche meistern
- Gesprächsleitfaden und Tipps für Ihre Berufspraxis

Sem.-Nr.: 17 11 651
Datum: 14.-15.11.2017
Ort: Heidelberg

Referenten:

Margret Fischer, MCs Communication, Coach, Dozentin, Autorin, Diplom-Volkswirtin

Lotusblütenstrategie: keep cool - calm down

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

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

Sem.-Nr.: 17 11 656
Datum: 09.-10.11.2017
Ort: München

Referenten:

Ursu Mahler, Managementtrainerin, Potenzialentwicklerin, Coach

Die sieben Schlüssel erfolgreicher Selbstführung

Mit Selbstführung Leistungsstärke sichern: Methodenvielfalt, Aktionsplan, Praxiscoaching

- Entdecken Sie Ihre Selbstführungsfähigkeiten: Sein Potenzial kennen und ausschöpfen
- Ziele setzen, durchsetzen, dranbleiben
- Selbstmotivation & Willenskraft stärken
- Wenn der Schuh drückt: Gefühle wahrnehmen, Gewohnheiten ändern, eigenes Verhalten steuern
- Aufblühen statt Ausbrennen: Mit physischer Selbstführung neue Vitalität gewinnen

Sem.-Nr.: 17 11 657
Datum: 28.-29.11.2017
Ort: München

Referenten:

Ulrike Streicher, Gefragte Trainerin und Coach, Fachpädagogin Bürowirtschaft, Entwicklerin des Streicher Effizienz-Profiles

Erfolgreich im Kompetenz-Dreieck

Als Assistenz bei Vorgesetzten und Mitarbeitern überzeugen

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

Sem.-Nr.: 17 12 647
Datum: 05.-06.12.2017
Ort: München

Referenten:

Ursu Mahler, Managementtrainerin, Potenzialentwicklerin, Coach

Der kluge Umgang mit den eigenen Kräften

Kraftvoll, leistungsstark und in Balance - so geht es!

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

Sem.-Nr.: 17 12 650
Datum: 07.-08.12.2017
Ort: Heidelberg

Referenten:

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

Zwischen Komfortzone und Konfliktalarm

Beziehungsstark 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.: 17 12 651
Datum: 07.-08.12.2017
Ort: Heidelberg

Referenten:

Anja Tepel, Trainerin, Beraterin, Coach

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.: 17 08 643
Datum: 23.-25.08.2017
Ort: Düsseldorf

Referenten:

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

Lehrgang: International Business Communication

Zertifikatsabschluss für Assistenz & Sachbearbeitung

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

Sem.-Nr.: 17 10 656
Datum: 18.-20.10.2017
Ort: Frankfurt

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 & Akzeptanz
- Interkulturelle Kompetenz: Andere Länder - andere Sitten
- Internationale Zusammenhänge & Fachbegriffe verstehen
- Modern style for your e-mails and letters
- Fit im Global Office: Wichtige Kompetenzen für die Zukunft

Sem.-Nr.: 17 11 648
Datum: 29.-30.11.2017
Ort: Düsseldorf

Referenten:

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

Spezielle Fachseminare

Pharma-Assistenz mit Format

Starkes Doppel: 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.: 17 10 645
Datum: 12.-13.10.2017
Ort: Berlin

Referenten:

Silke Humez, Trainerin, Mediatorin, Coach
Dr. med. Horst Langenbahn, Arzt, Apotheker

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.: 17 11 658
Datum: 14.-15.11.2017
Ort: Heidelberg

Referenten:

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

Zertifikatslehrgänge

Lehrgang: Internationale Management-Assistenz

Zertifikatsabschluss für Ihre interkulturelle Office-Kompetenz

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

Sem.-Nr.: 17 08 643
Datum: 23.-25.08.2017
Ort: Düsseldorf

Referenten:

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

Lehrgang: Management-Assistenz

Zertifikatsabschluss für Ihre Office-Kompetenz

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

Sem.-Nr.: 17 10 655
Datum: 17.-20.10.2017
Ort: Frankfurt

Referenten:

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

Lehrgang: International Business Communication

Zertifikatsabschluss für Assistenz & Sachbearbeitung

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

Sem.-Nr.: 17 10 656
Datum: 18.-20.10.2017
Ort: Frankfurt

Referenten:

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

Hamburger Assistenz-Tage

Assistenz trifft Exzellenz für Ausdruck, Souveränität und mentale Stärke

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

Sem.-Nr.: 17 08 641
Datum: 23.-24.08.2017
Ort: Hamburg

Referenten:

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

Leipziger Coaching-Tage

Office-Erfahrung trifft Trainer-Expertise: Best of Coaching für Sie in der jungen Stadt Leipzig

- Persönliche Job-Herausforderungen im Blick
- Business-Coaching im Trainer-Tandem: Nehmen Sie die besten Methoden und Lösungen mit
- Umgang mit Menschen und Emotionen: Persönlichkeitsentwicklung mit dem persolog@-Verhaltensprofil
- Vernetzung, Austausch und Impulse: Teilen Sie Know-how, damit sich Erfolg potenzieren kann

Sem.-Nr.: 17 08 650
Datum: 24.-25.08.2017
Ort: Leipzig

Referenten:

Monika Bone, Als erfahrene Office-Managerin und Kreativ-Coach begeistert sie durch systematische Unterstützung und kreative Lehr- und Lernmethoden

Ulrike Streicher, Sie gehört zu den gefragtesten Office-Trainerinnen im deutschsprachigen Raum und garantiert klare Methodik und individuelle Lösungen.

Projektmanagement II für Assistenz & Mitarbeiter

Soziale Kompetenz & erfolgreiche Zusammenarbeit in Projekten:

Für Teilnehmer des Seminars "PM Teil I" und Projekterfahrene

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

Sem.-Nr.: 17 09 641
Datum: 07.-08.09.2017
Ort: Köln

Referenten:

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

Mensch ärgere dich nicht II

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

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

Sem.-Nr.: 17 09 642
Datum: 21.-22.09.2017
Ort: Heidelberg

Referenten:

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

Kreatives Eventmanagement

Modul II: Ihr Intensiv-Training für kreative Events

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

Sem.-Nr.: 17 11 654
Datum: 09.-10.11.2017
Ort: Frankfurt

Referenten:

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

Eventmanager (Module)

Event 4D für kreative Events

Praxistraining Eventmanagement für kreative Event-Konzepte und neue Veranstaltungsideen

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

Sem.-Nr.: 17 11 641
Datum: 29.-30.11.2017
Ort: Heidelberg

Referenten:

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

Professionelles Eventmanagement

Veranstaltungen perfekt planen und organisieren

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

Sem.-Nr.: 17 11 653
Datum: 07.-08.11.2017
Ort: Frankfurt

Referenten:

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

Kreatives Eventmanagement

Modul II: Ihr Intensiv-Training für kreative Events

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

Sem.-Nr.: 17 11 654
Datum: 09.-10.11.2017
Ort: Frankfurt

Referenten:

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

NEU im Programm

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.: 17 10 641
Datum: 19.-20.10.2017
Ort: München

Referenten:

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

Zeit- und Selbstmanagement in der digitalen Arbeitswelt

Mit den besten Techniken im Energie-Modus zum Erfolg

- Dauerstress war gestern - optimieren Sie Ihre Zeit mit System
- Selbstmanagement statt Fremdsteuerung - für jeden Typ die passenden Methoden
- Digital Office und Old School: Die effektivsten Tools für Ihr Arbeit
- Brain-Tuning für ein leistungsstarkes Gehirn
- Energie-Kicks und Quick-Stops für Ihre Balance

Sem.-Nr.: 17 10 644
Datum: 12.-13.10.2017
Ort: Köln

Referenten:

Ulrike Streicher, Gefragte Trainerin und Coach, Fachpädagogin Bürowirtschaft, Entwicklerin des Streicher Effizienz-Profiles

Durchsetzungskompetenz im Job - stark mit Diplomatie

Wie Sie für Ihre Arbeit beste Ergebnisse erzielen

- Selbstbewusstsein und Sicherheit ausstrahlen, charismatisch und überzeugend auftreten
- Ergebnisse einfordern und sicherstellen: So sorgen Sie für Verbindlichkeit in der Sache
- Kommunikation auf Augenhöhe: Wie Sie Respekt bekommen und ausstrahlen
- Mit Durchsetzungsvermögen den Rücken freihalten
- Arbeitsalltag von Ärger befreien: Ideen & Lösungen

Sem.-Nr.: 17 10 647
Datum: 10.-11.10.2017
Ort: München

Referenten:

Ursu Mahler, Managementtrainerin, Potenzialentwicklerin, Coach

Gut gestimmt gewinnt

Mit Persönlichkeit, positiver Psychologie und Energie zum Erfolg

- Erfolgsfaktor Stimmungsmanagement: Emotionen kennen, verstehen und steuern
- Der Mix aus Arbeitskraft und Lebensqualität: Wie Sie scheinbare Gegensätze verbinden
- Die Kraft der Eigenverantwortung: Selbstbewusst und proaktiv durch den Arbeitstag
- Hier und jetzt: Konzentration auf das Wesentliche
- Inspirationen, Erfolgsimpulse und Mut für Neues

Sem.-Nr.: 17 11 644
Datum: 29.-30.11.2017
Ort: München

Referenten:

Petra Hess, Trainerin für Teamentwicklung & Kommunikation
Ingrid Kohn, Trainerin für Büro & Kommunikation

Backstage führen

Assistenz und Mitarbeiter in der Führungsrolle:

So gelingt souveränes Führen ohne Vorgesetztenfunktion

- Klarheit in der Rolle - Akzeptanz in der Funktion: So erfüllen Sie, was von Ihnen erwartet wird
- Praxisgeprüfte Techniken und Tools
- Durchsetzen mit Überzeugungskraft & Charme
- Führungspsychologie: Typgerechter Umgang mit unterschiedlichen Persönlichkeiten
- Teams, Projektgruppen, Werkstudenten & Co.: Für Ihre Herausforderung die passende Strategie

Sem.-Nr.: 17 11 649
Datum: 07.-08.11.2017
Ort: Köln

Referenten:

Margit Gätjens, Diplom-Kauffrau, gefragte Trainerin, Fachbuchautorin

Die sieben Schlüssel erfolgreicher Selbstführung

Mit Selbstführung Leistungsstärke sichern: Methodenvielfalt, Aktionsplan, Praxiscoaching

- Entdecken Sie Ihre Selbstführungsfähigkeiten: Sein Potenzial kennen und ausschöpfen
- Ziele setzen, durchsetzen, dranbleiben
- Selbstmotivation & Willenskraft stärken
- Wenn der Schuh drückt: Gefühle wahrnehmen, Gewohnheiten ändern, eigenes Verhalten steuern
- Aufblühen statt Ausbrennen: Mit physischer Selbstführung neue Vitalität gewinnen

Sem.-Nr.: 17 11 657
Datum: 28.-29.11.2017
Ort: München

Referenten:

Ulrike Streicher, Gefragte Trainerin und Coach, Fachpädagogin Bürowirtschaft, Entwicklerin des Streicher Effizienz-Profiles

e-Learning: Events und Veranstaltungen professionell managen

Mit starken Tools zum Eventerfolg

- Modul 1: Grundlagen schaffen und Sicherheit gewährleisten
- Modul 2: Was und wen möchten Sie erreichen?
- Modul 3: Die Kosten im Griff
- Modul 4: Kommunikation ist Ihr Schlüssel zum Veranstaltungserfolg
- Modul 5: Risiken erkennen und vermeiden

Referenten:

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

Sem.-Nr.: 17 12 640
Datum: 31.12.2017
Ort: Online

Beliebte Inhouse-Themen

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.: 17 09 643
Datum: 21.-22.09.2017
Ort: Heidelberg

Referenten:

Ursu Mahler, Managementtrainerin, Potenzialentwicklerin, Coach

Speed Reading: Lesetempo und Merkfähigkeit steigern

Schneller lesen, besser konzentrieren, mehr behalten

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

Sem.-Nr.: 17 09 644
Datum: 21.-22.09.2017
Ort: Köln

Referenten:

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

Konzentriert im Arbeitsalltag

Mental topfit, konzentriert und leistungsstark im Office

- Konzentriert arbeiten - Störungen ausblenden: So bleiben Sie auf den Punkt genau konzentriert
- Sie trainieren und optimieren Ihre Informations- geschwindigkeit und Ihre Merkspanne
- Don't learn hard, learn smart: Erkennen und nutzen Sie Ihr Lernpotenzial
- Stressfaktoren reduzieren - Energie gewinnen
- Praxistransfer: Analyse Ihrer persönlichen Chaosfaktoren am Arbeitsplatz und Ihrer Konzentration

Sem.-Nr.: 17 09 646
Datum: 21.-22.09.2017
Ort: Hamburg

Referenten:

Anja Tepel, Trainerin, Beraterin, Coach, zertifizierte Konzentrationstrainerin

Mensch ärgere dich nicht

Schwierige Situationen & Konflikte meistern

- Der Umgang mit schwierigen Zeitgenossen: Sich und andere erkennen und verstehen
- Kritik richtig annehmen und geben
- Krisen erkennen, Konflikte entschärfen
- Konstruktives Konfliktmanagement im Office
- Wie Sie Grenzen setzen und Ihren Standpunkt vertreten
- So bleiben Sie - auch wenn es schwierig wird - gelassen, selbstbewusst und sich selbst treu

Sem.-Nr.: 17 10 642
Datum: 12.-13.10.2017
Ort: München

Referenten:

Gerda Bender, Trainerin und Coach für Kommunikation und Persönlichkeit

Durchsetzungskompetenz im Job - stark mit Diplomatie

Wie Sie für Ihre Arbeit beste Ergebnisse erzielen

- Selbstbewusstsein und Sicherheit ausstrahlen, charismatisch und überzeugend auftreten
- Ergebnisse einfordern und sicherstellen: So sorgen Sie für Verbindlichkeit in der Sache
- Kommunikation auf Augenhöhe: Wie Sie Respekt bekommen und ausstrahlen
- Mit Durchsetzungsvermögen den Rücken freihalten
- Arbeitsalltag von Ärger befreien: Ideen & Lösungen

Sem.-Nr.: 17 10 647
Datum: 10.-11.10.2017
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
- Von der Assistenz zur Office-Managerin: 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.: 17 11 650
Datum: 07.-08.11.2017
Ort: Köln

Referenten:

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

Lotusblütenstrategie: keep cool - calm down

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

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

Sem.-Nr.: 17 11 656
Datum: 09.-10.11.2017
Ort: München

Referenten:

Ursu Mahler, Managementtrainerin, Potenzialentwicklerin, Coach

Der kluge Umgang mit den eigenen Kräften

Kraftvoll, leistungsstark und in Balance - so geht es!

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

Sem.-Nr.: 17 12 650
Datum: 07.-08.12.2017
Ort: Heidelberg

Referenten:

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