

Assistenz, Sekretariat und Sachbearbeitung

Aktuelle Seminare 2012



Ihre Themen u. a.:

- Fit fürs Sekretariat
- Professionelle Chefassistenz
- Alles im Griff - perfekt planen, effizient arbeiten
- Souverän und überzeugend kommunizieren
- Topqualifiziert für die Management-Assistenz
- Zwei Sekretärinnen - Ein Chef
- Praktische Psychologie für Sekretariat und Assistenz
- u.v.a.

Fit fürs Sekretariat

THEMEN

- Aufgaben, Eigenschaften und Kenntnisse im Sekretariat
- Professionelles Informationsmanagement – Hol- und Bringschuld von Informationen
- So telefonieren Sie heute kundenorientiert
- Briefe, die ankommen – moderne Korrespondenz
- Carpe diem – So gehen Sie mit Ihrer Zeit richtig um
- Das Wichtigste zu Postbearbeitung, Ablage und Organisation von Besprechungen und Dienstreisen

IHR NUTZEN

Dieses Seminar vermittelt das kompakte Grundlagenwissen moderner Sekretariatsarbeit. Praxisnah und mit vielen



Ihre Seminarleiterin:
Martina Müll-Schnurr,
Trainerin für Sekretariat
und Büroorganisation

Tipps und Checklisten für den Berufsalltag werden Ihnen u.a. die Themen Postbearbeitung, Aufbau einer teamfähigen Ablage, Reisevorbereitungen, Terminplanung und kundenorientiertes Telefonverhalten vermittelt.

Termine	18.06.-20.06.2012 Heidelberg 10.10.-12.10.2012 Heidelberg
Gebühren*	€ 1.490.– (ASB-Mitglieder € 1.350.–)
Internet	www.asb-hd.de/A00001
Seminar-Nr.	A 001

*Da die ASB Bildungsgruppe Heidelberg e.V. ein gemeinnütziger Verein ist, sind die in Rechnung gestellten Gebühren umsatzsteuerbefreit gemäß § 4 Nr. 22 a UStG.

 **Seminar auch als Inhouse-Seminar buchbar!**

Professionelle Assistenz in Abwesenheit des Chefs

NEU

THEMEN

- Das Sekretariat eigenverantwortlich für die Zeit der Abwesenheit führen
- Kompetenzen und Spielregeln für die optimale Zusammenarbeit klären
- Als souveräne und verantwortungsbewusste „Stellvertretung“ fungieren
- Tipps für den Informationsaustausch mit Ihrem virtuellen Chef
- So haben Sie Termine und Büro optimal im Griff und bereiten Aufgaben strukturiert auf
- Geschäftsreisen für Ihren Vorgesetzten optimal buchen und vorbereiten

IHR NUTZEN

Ihr Chef ist häufig weltweit unterwegs. Da muss er sich darauf verlassen, dass Sie im Office alles im Griff haben. Sie lernen in diesem Seminar, wie Sie Ihren Chef in seinen Führungsaufgaben effizienter unterstützen, wie Sie die perfekte Zusammenarbeit auch aus der Ferne sicherstellen sowie auch in schwer planbarem Umfeld alles im Griff behalten.

Termin	18.10.-19.10.2012 Heidelberg
Gebühren*	€ 1.190.– (ASB-Mitglieder € 950.–)
Internet	www.asb-hd.de/A00068
Seminar-Nr.	A 068

*Da die ASB Bildungsgruppe Heidelberg e.V. ein gemeinnütziger Verein ist, sind die in Rechnung gestellten Gebühren umsatzsteuerbefreit gemäß § 4 Nr. 22 a UStG.

 **Seminar auch als Inhouse-Seminar buchbar!**



Ihr Seminarleiter:
Florian Ax,
Ausgebildeter Business-Trainer und
-Coach sowie zertifizierter Trainer dvct

Professionelle Chefassistenz

Aufgaben der Führungskraft und des Sekretariats

- Eigene Aufgaben und Prioritäten definieren
- Aufgaben einer Führungskraft
- Erwartungen der Führungskraft an die Assistenz
- Diskretion und Loyalität

Chefentlastung aktiv gestalten

- Häufige Störungen in der Zusammenarbeit sammeln
- Voraussetzungen für eine professionelle Chefentlastung
- So halten Sie Ihrer/-m Chefin/Chef den Rücken frei
- Handwerkszeug für eine aktive Chefentlastung nutzen
- Unterstützung bei der Mitarbeiterführung
- Probleme und Lösungen in Mehrfachkonstellationen (mehrere Führungskräfte)
- Neue Herausforderungen annehmen und kreativ umsetzen

Kommunikation

- Bedeutung der Kommunikation für die Zusammenarbeit
- Hilfreiche Kommunikationstechniken
- Sicher auftreten und die eigenen Interessen überzeugend vertreten
- Delegieren und die Grenzen abstecken
- Gesunde Balance zwischen Ja und Nein sagen finden

Kommunikation in schwierigen Situationen

- Konstruktiver Umgang mit Lob und Kritik
- Erkennen von Konflikten

„Es waren sehr intensive Tage und ich bekam viele Anregungen für die Umsetzung im Alltag.“

Ulrike Meshulam, Sanofi-Aventis Deutschland GmbH

IHR NUTZEN

Im Vordergrund des Seminars steht die Verbesserung der Zusammenarbeit zwischen Ihrer/-m Chefin/Chef und Ihnen. Je optimaler die Führungskraft im Alltagsgeschäft entlastet wird, desto mehr kann sie sich auf die wesentlichen Aufgaben konzentrieren.

Durch genaueres Hinhören und gezieltes Nachfragen lernen Sie Missverständnisse und damit Zeit- und Energieverluste zu reduzieren. Reibungsverluste der Zusammenarbeit können weiter minimiert werden indem die Teilnehmer/-innen in Diskussionen sowie in schwierigen Situationen zum sachlichen, und konstruktiven Meinungs austausch beitragen können. Die Erhöhung der Problemlösefähigkeit sowie der organisatorischen und kommunikativen Kompetenz der Assistenz ermöglicht einen effizienteren, stressfreieren Arbeitsalltag aller Betroffenen und schafft für den Vorgesetzten wertvolle Freiräume.

SEMINARMETHODIK

Kurzvorträge, Präsentation, Fallstudien, Einzelarbeit, Gruppenarbeit, Diskussionen, Moderation, Rollenspiele, Kreativitätstechniken.

TEILNEHMEN WERDEN

Mitarbeiter/-innen aus Sekretariat, Assistenz und Sachbearbeitung.

Termin	26.09.-28.09.2012 Heidelberg
Gebühren*	€ 1.490.– (ASB-Mitglieder € 1.350.–)
Internet	www.asb-hd.de/A00004
Seminar-Nr.	A 004

*Da die ASB Bildungsgruppe Heidelberg e.V. ein gemeinnütziger Verein ist, sind die in Rechnung gestellten Gebühren umsatzsteuerbefreit gemäß § 4 Nr. 22 a UStG.

 Seminar auch als Inhouse-Seminar buchbar!



Ihre Seminarleiterin:
Martina Müll-Schnurr,
Trainerin für Sekretariat
und Büroorganisation

Topqualifiziert für die Management-Assistenz

Die Zusammenarbeit aktiv gestalten

- Ihre Rolle als Assistentin in einem anspruchsvollen Umfeld
- Wie Sie unterschiedlichen Cheftypen gerecht werden
- Tipps zur wirkungsvollen Chefentlastung

Vorausschauend planen – verantwortlich handeln

- Alles auf einmal, am besten sofort: So bekommen Sie Struktur in Ihre Aufgaben und Ihren Arbeitstag
- Klare Absprachen sorgen für reibungslose Abläufe
- Zeitfresser erkennen und reduzieren
- Auch ungeliebte Aufgaben zügig erledigen („Eat the frog“)
- Informationsmanagement: Umgang mit der Infoflut, den Infofluss steuern, Infos gezielt erfragen

Transparenz und Überblick durch effiziente Organisation

- Prozesse und Abläufe mithilfe von Kaizen optimieren
- Termin- und Reisemanagement
- Tagungen und Events professionell planen
- Alles im Blick: Arbeiten nach dem Clean-Desk-Prinzip
- Hilfreiche Checklisten und Formulare für den Arbeitsalltag erstellen

Kommunikation: schwierige Situationen professionell meistern

- Effektiv und zielorientiert kommunizieren
- Konstruktiv kritisieren – souverän auf Kritik reagieren
- Die Zusammenarbeit und das Arbeitsklima im Team positiv beeinflussen
- Trotz Hektik Gelassenheit ausstrahlen

Das Unternehmen professionell repräsentieren

- Für den ersten Eindruck gibt es keine zweite Chance
- Stil und Etikette im Büro

IHR NUTZEN

- Sie können Ihren Chef noch besser entlasten und koordinieren die Zusammenarbeit effektiv und stressarm
- Sie hinterfragen eingespielte Gewohnheiten und optimieren Arbeitsabläufe im Office
- Sie können durch professionelle Kommunikation auch schwierige Situationen souverän meistern

TEILNEHMEN WERDEN

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die sich für eine Position in der Management-Assistenz qualifizieren wollen. Quereinsteigerinnen, Assistentinnen, die ihre Kenntnisse vertiefen wollen, Nachwuchssekretärinnen und –assistentinnen.

Termin	18.10.-19.10.2012 Heidelberg
Gebühren*	€ 1.190.– (ASB-Mitglieder € 950.–)
Internet	www.asb-hd.de/A00067
Seminar-Nr.	A 067

*Da die ASB Bildungsgruppe Heidelberg e.V. ein gemeinnütziger Verein ist, sind die in Rechnung gestellten Gebühren umsatzsteuerbefreit gemäß § 4 Nr. 22 a UStG.

 **Seminar auch als Inhouse-Seminar buchbar!**



Inhouse-Seminar

Buchen Sie unsere Seminare auch als firmeninternes Training

Individuelle Weiterbildung dank Inhouse-Seminar. Lernen Sie direkt an Ihren firmeninternen Beispielen und kommen Sie ohne Umweg ans Ziel. Nebenbei sparen Sie Zeit und Geld.



Rufen Sie uns an:

Christian Menzel

Tel.: 06221 988-606, E-Mail: menzel@asb-hd.de



Ihre Seminarleiterin:

Karin Herzig,

Pädagogin,

Trainerin für Kommunikation und

Arbeitsorganisation, Fachbuchautorin

Alles im Griff – perfekt planen, effizient arbeiten

THEMEN

- Mit Zeit sinnvoll umgehen
- So planen Sie richtig - die Eisenhower-Methode
- Professionell organisieren auch für mehrere Chefs
- Den Überblick behalten trotz Informationsflut
- Auch unter Stress und Zeitdruck leistungsfähig bleiben

IHR NUTZEN

Sie erfahren in dieser Schulung wie Sie Ihre Arbeitsabläufe durch systematische Planung und professionelle Arbeits-



Ihre Seminarleiterin:
Karin Herzig,
Pädagogin,
Trainerin für Kommunikation und
Arbeitsorganisation, Fachbuchautorin

organisation optimieren können. Sie lernen den richtigen Umgang mit der Ressource Zeit und raffinierte Hilfsmittel zur Planung und Organisation kennen. Dieses Seminar zeigt Ihnen, wie Sie auch unter Stress und Zeitdruck leistungsfähig bleiben.

Termin	08.10.-09.10.2012 Heidelberg
Gebühren*	€ 1.190.- (ASB-Mitglieder € 690.-)
Internet	www.asb-hd.de/A00007
Seminar-Nr.	A 007

*Da die ASB Bildungsgruppe Heidelberg e.V. ein gemeinnütziger Verein ist, sind die in Rechnung gestellten Gebühren umsatzsteuerbefreit gemäß § 4 Nr. 22 a UStG.

Seminar auch als Inhouse-Seminar buchbar!

Office kompakt 4you – das ganz andere Seminar

THEMEN

Dieses neuartige Seminar macht Sie in vier Tagen zukunftsfit für die besonderen Herausforderungen Ihres Berufs. Denn auch Sie spüren sicherlich täglich, wie die Anforderungen in Ihrem Beruf steigen. Die vier Module bilden in sich abgeschlossene Einheiten:

- 1. Tag: Die Sekretärin als Dienstleistungsprofi
- 2. Tag: Das Office als Kommunikationszentrale
- 3. Tag: Zeit- und Selbstmanagement im Office
- 4. Tag: Professionelle Organisation im Office

IHR NUTZEN

Das Besondere an diesem Seminar: Ihr Chef und Ihr Team müssen jeweils nur einen Tag pro Woche auf Sie verzichten. Dieses neuartige Seminar macht Sie in vier Tagen zukunftsfit für die besonderen Herausforderungen Ihres Berufs. Die vier Module (Die Sekretärin als Dienstleistungsprofi, das Office als Kommunikationszentrale, Zeit- und Selbstmanagement im Office, Professionelle Organisation im Office) bilden in sich

abgeschlossene Einheiten. Zusätzlich haben Sie die Chance, neben der gewohnten Teilnahmebescheinigung, ein qualifiziertes Zertifikat zu erwerben.

Wählen Sie 2 Tage individuell aus oder buchen Sie 4 Tage & sparen € 990,-

Termine	25.06. / 03.07. / 10.07. / 17.07.2012 HD 14.11. / 20.11. / 27.11. / 04.12.2012 HD
Gebühren 2 Tage*	€ 1.190.- (ASB-Mitglieder € 690.-)
Gebühren 4 Tage*	€ 1.690.- (ASB-Mitglieder € 1.550.-)
Internet	www.asb-hd.de/A00049
Seminar-Nr.	A 049

*Da die ASB Bildungsgruppe Heidelberg e.V. ein gemeinnütziger Verein ist, sind die in Rechnung gestellten Gebühren umsatzsteuerbefreit gemäß § 4 Nr. 22 a UStG.

Seminar auch als Inhouse-Seminar buchbar!



Ihre Seminarleiterinnen:
Karin Herzig,
Pädagogin,
Trainerin für Kommunikation und
Arbeitsorganisation, Fachbuchautorin



Martina Müll-Schnurr,
Trainerin für Sekretariat
und Büroorganisation

Zwei Sekretärinnen - Ein Chef

So optimieren Sie die Zusammenarbeit im Doppelsekretariat

Zu zweit ein Sekretariat auf Führungsebene zu meistern, ist eine anspruchsvolle Aufgabe. Sie erfordert eine gesunde Portion Teamgeist, konkrete Absprachen sowie einen regelmäßigen Informationsaustausch. Denn Ihr Chef ist häufig unterwegs und verlässt sich darauf, dass Sie das Office gemeinsam mit Ihrer Kollegin kompetent koordinieren. Dabei müssen Sie täglich eigenverantwortlich und effizient handeln, eine Vielzahl von Dokumenten und Informationen erfolgreich steuern.

Teamarbeit leicht gemacht

- Unterschiedliche Arbeitszeiten und/oder Büros: passende Konzepte für Ihre Zusammenarbeit
- Klare Aufgabenverteilung: Wer macht was mit welcher Kompetenz?
- Zusammenarbeit durch Standards erleichtern und verbessern
- Regelmäßiger Erfahrungsaustausch: „lessons learned“

Dokumentenmanagement im Team

- Papierunterlagen gemeinsam mit System verwalten
- Einheitliche Ordnungssysteme festlegen
- Schnellen Zugriff auf Papierdokumente sicherstellen
- Effiziente Arbeitshilfen: Formulare und Checklisten

Sinnvolle E-Mail-Bearbeitung

- Den Posteingang übersichtlich und praktisch gestalten
- So strukturieren und bearbeiten Sie effektiv die E-Mail-Flut Ihres Chefs
- E-Mails gemeinsam ablegen – Informationen schnell wiederfinden

Erfolgreich kommunizieren und informieren

- Effizienter Informationsaustausch - untereinander und mit dem Chef
- Gespräche vorbereiten, Rücksprachen reduzieren
- Sachlich kommunizieren und erfolgreich argumentieren

IHR NUTZEN

Eine Vielzahl von Informationen laufen bei Ihnen im Office zusammen, die Sie gemeinsam mit Ihrem/-r Kollegen/-in bearbeiten, weiterleiten oder ablegen müssen.

Sie erfahren, wie Sie tägliche Aufgaben und Routinen gemeinsam effektiver organisieren können. Im Vordergrund stehen die Verbesserung von Arbeitsabläufen als auch der Informationsaustausch im Sekretariat.

Dieses Training vermittelt Ihnen organisatorische Tipps sowie kreative Vorgehensweisen und versetzt Sie in die Lage, die Zusammenarbeit im Doppelsekretariat zu optimieren und somit Ihren gemeinsamen Chef wirksam zu unterstützen.

TEILNEHMEN WERDEN

Mitarbeiter/-innen aus Sekretariat, Assistenz und Office-Management, die gemeinsam einen oder mehrere Vorgesetzte unterstützen.

Termine	02.07.-03.07.2012 20.11.-21.11.2012	Heidelberg Heidelberg
Gebühren*	€ 1.190.- (ASB-Mitglieder € 950.-)	
Internet	www.asb-hd.de/A00043	
Seminar-Nr.	A 043	

*Da die ASB Bildungsgruppe Heidelberg e.V. ein gemeinnütziger Verein ist, sind die in Rechnung gestellten Gebühren umsatzsteuerbefreit gemäß § 4 Nr. 22 a UStG.

 **Seminar auch als Inhouse-Seminar buchbar!**

„Tolle Anregungen für die Organisation, die sich auch umsetzen lassen.“

Claudia Corus, Dr. Müller GmbH



Ihre Seminarleiterin:
Anke Jelassi,
Trainerin für Büromanagement
und Arbeitsmethodik, langjährige
Erfahrung als Chefsekretärin

Arbeiten für mehrere Vorgesetzte

Dieses Seminar vermittelt Ihnen praxiserprobtes Wissen und aktuelle Techniken, die es Ihnen ermöglichen, mehrere Chefs wirkungsvoll zu entlasten und die Zusammenarbeit stressarm und effektiv zu koordinieren. Sie werden jedem Cheftypus gerecht, indem Sie Ihre Zeit wirkungsvoll nutzen, Abläufe und Organisation im Office optimieren und unterschiedliche Interessen und Wünsche unter einen Hut bekommen. Sie erhalten das kommunikative Know-how, um schwierige Gesprächssituationen souverän und gelassen zu meistern.

Die Zusammenarbeit aktiv gestalten

- Ihre Rolle als Assistentin in einem anspruchsvollen Umfeld
- Was Ihre Chefs von Ihnen erwarten
- Vertrauen erwerben durch Verschwiegenheit und Loyalität
- Löwe, Schweiger oder Chaot? – Wie Sie unterschiedlichen Cheftypen gerecht werden
- Wie Sie Ihren Arbeitsstil mit dem Ihrer Chefs koordinieren
- Proaktiv arbeiten: neue Herausforderungen erkennen und flexibel bewältigen

Vorausschauend planen – verantwortlich handeln

- Klare Absprachen sorgen für reibungslose Abläufe
- Information ist alles: den Informationsfluss durch die richtigen Fragen steuern
- Gut informiert trotz abwesender Chefs
- Multitasking gefordert: So bekommen Sie Struktur in Ihre Aufgaben
- Alles auf einmal, am besten sofort: Lösungen für das Prioritätendilemma bei mehreren Chefs

Transparenz und Überblick durch effiziente Organisation

- Abläufe mithilfe von Kaizen optimieren
- Alles im Blick: arbeiten nach dem Clean-Desk-Prinzip
- Passt perfekt: wie Sie Ihre Schreibtischorganisation und Ablage auf Ihre Chefs abstimmen
- Wichtige Tools in Outlook für Ihre Arbeitsorganisation

- E-Mail-Management: Umgang mit der Infoflut – Bearbeitung und Ablage von Mails
- Hilfreiche Checklisten und Formulare für den Arbeitsalltag

Kommunikation: schwierige Situationen professionell meistern

- So verschaffen Sie sich bei Ihren Chefs Gehör: effektiv kommunizieren nach dem KKK-Prinzip
- Beziehungsorientiert Nein sagen
- Konstruktiv kritisieren – souverän auf Kritik reagieren
- Wenn sich der Himmel verdüstert: Konfliktpotenziale frühzeitig erkennen und entschärfen
- Zwischen den Stühlen: wie Sie sich bei Konflikten zwischen Ihren Chefs geschickt verhalten
- Trotz Hektik Gelassenheit ausstrahlen: Wie Sie das Arbeitsklima positiv beeinflussen können

METHODEN

Trainer-Input, Analyse von Praxisbeispielen der Teilnehmerinnen und Erarbeitung von Lösungen, zahlreiche Einzel- und Gruppenübungen, Rollenspiele.

TEILNEHMEN WERDEN

Mitarbeiter/-innen aus Sekretariat, Assistenz und Office-Management, die mehrere Vorgesetzte unterstützen.

Termine	10.07.-11.07.2012 Heidelberg 03.12.-04.12.2012 Heidelberg
Gebühren*	€ 1.190.– (ASB-Mitglieder € 950.–)
Internet	www.asb-hd.de/A00058
Seminar-Nr.	A 058

*Da die ASB Bildungsgruppe Heidelberg e.V. ein gemeinnütziger Verein ist, sind die in Rechnung gestellten Gebühren umsatzsteuerbefreit gemäß § 4 Nr. 22 a UStG.

 **Seminar auch als Inhouse-Seminar buchbar!**



Ihre Seminarleiterin:

Kirsten Borlinghaus,

Systemischer Business Coach, Trainerin für

den Bereich Sekretariat und Assistenz, langjährige

Erfahrung als Direktionsassistentin und Fremdsprachensekretärin

Büroeffizienz – verbessern Sie die Wirtschaftlichkeit Ihrer administrativen Abläufe

Verpassen Sie Ihren Büroabläufen eine „Fitnesskur“ und steigern Sie Ihre Wirtschaftlichkeit

Lean Office und Lean Administration bedeutet Verschwendung aufzudecken und zu eliminieren. Viel Zeit wird im Büro mit Suchen und Warten verbracht. Oft sind die Probleme bei den Prozess-Schnittstellen zu finden: unklare Zuständigkeiten, hohe Bestände bei der Dokumentation, lange Warte- und Liegezeiten. Denken Sie auch an fehlende Ordnung z. B. keine Struktur in der Team-Ablage, Schreibtischstapel oder mangelnde Vertretungsregelungen. Verschwendung auch beim Formularwesen und der Dokumentenlenkung.

THEMEN

- Verschwendung sichtbar machen
- Lean Office - Arbeitsplatzoptimierung
- Arbeitsabläufe analysieren



*Ihre Seminarleiterin:
Martina Müll-Schnurr,
Trainerin für Sekretariat
und Büroorganisation*

- Die Erfolgsfaktoren von Lean Office

IHR NUTZEN

Decken Sie diese und andere Verschwendungen auf. Sparen Sie im administrativen Bereich Kosten und Zeit. Sorgen Sie für Transparenz in Ihren Abläufen. Sorgen Sie für verbindliche und nachhaltige Strukturen. Machen Sie Ihre Abläufe „schlank“ und verhelfen Sie Ihrem Unternehmen zu neuem Glanz, Effizienz und Qualität. Nehmen Sie sich Zeit für die strategische Ausrichtung und decken Sie Verbesserungspotentiale auf.

Termine	21.05.2012 22.11.2012	Heidelberg Heidelberg
Gebühren*	€ 690.– (ASB-Mitglieder € 590.–)	
Internet	www.asb-hd.de/A00054	
Seminar-Nr.	A 054	

*Da die ASB Bildungsgruppe Heidelberg e.V. ein gemeinnütziger Verein ist, sind die in Rechnung gestellten Gebühren umsatzsteuerbefreit gemäß § 4 Nr. 22 a UStG.

📁 Seminar auch als Inhouse-Seminar buchbar!

Zusammenarbeit im internationalen Office gestalten

THEMEN

- Unterschiedliche Kulturen verstehen
- Eigene kulturelle Prägung reflektieren
- Internationale Gäste angemessen empfangen
- Interkulturell sicher kommunizieren
- Konflikten mit Personen unterschiedlicher kultureller Herkunft begegnen

IHR NUTZEN:

Häufig führen kulturell bedingte Missverständnisse zu Komplikationen, die Sie in Ihrer Arbeit behindern, die Zeit und damit letztendlich Geld kosten. In diesem Workshop erleben Sie, wie es gelingen kann, die Vorstellungen des

Anderen zu verstehen und die eigenen Ideen transparent darzustellen. Sie erfahren, wie Sie mit den vielfältigen Erwartungen und Einstellungen, die in interkulturellen Begegnungen aufeinander prallen, konstruktiv umgehen und Irritationen reduzieren können. Ziel ist es, in interkulturellen Begegnungen, sei es persönlich, am Telefon oder per Email, kompetent agieren zu können und mit Angehörigen anderer Kulturen zielführend und effizient arbeiten zu können.

Termine	12.07.-13.07.2012 29.11.-30.11.2012	Heidelberg Heidelberg
Gebühren*	€ 1.190.– (ASB-Mitglieder € 950.–)	
Internet	www.asb-hd.de/A00020	
Seminar-Nr.	A 020	

*Da die ASB Bildungsgruppe Heidelberg e.V. ein gemeinnütziger Verein ist, sind die in Rechnung gestellten Gebühren umsatzsteuerbefreit gemäß § 4 Nr. 22 a UStG.

📁 Seminar auch als Inhouse-Seminar buchbar!



*Ihre Seminarleiterin:
Fadja Ehlail,
Trainerin für interkulturelle
Kommunikation und Kompetenz*

Die erfahrene Assistenz

partnerschaftliche Zusammenarbeit zwischen „Jung und Alt“

THEMEN

- Wertschätzende Arbeitskultur
- Konstruktive Streitkultur
- Konflikte vermeiden und aktiv bearbeiten
- Angemessenes Verhalten in der Praxis

IHR NUTZEN

Dieses Seminar zeigt Ihnen die Vorteile und Risikopunkte einer partnerschaftlichen Zusammenarbeit zwischen „Jung und Alt“ sowie Wege zur Sicherstellung eines angenehmen Arbeitsklimas auf. Persönliche Reflexion und die Erarbeitung von gemeinschaftlich akzeptierten Rahmenbedingungen sowie

allgemein anerkannten Verhaltensregeln, sensibilisieren Sie in Bezug auf verschiedene Werte- und Arbeitsvorstellungen.

Termin	05.11.-06.11.2012	Heidelberg
Gebühren*	€ 1.190.– (ASB-Mitglieder € 950.–)	
Internet	www.asb-hd.de/A00055	
Seminar-Nr.	A 055	

*Da die ASB Bildungsgruppe Heidelberg e.V. ein gemeinnütziger Verein ist, sind die in Rechnung gestellten Gebühren umsatzsteuerbefreit gemäß § 4 Nr. 22 a UStG.

🏠 Seminar auch als Inhouse-Seminar buchbar!



*Ihre Seminarleiterin:
Heidemarie Hätinger,
Betriebswirtin in einem großen Automobilkonzern.
Langjährige und praxiserfahrene Trainerin
für Sekretärinnen und Assistentinnen*

Erfolgreiches Chef- und Teammanagement

Sie unterstützen Ihren Chef/Ihre Chefin, halten den Rücken frei und sorgen für einen reibungslosen Tagesablauf. Sie leisten entscheidungsreife Zuarbeit und fungieren als Schnittstelle des Erfolgs zwischen Management und Team.

Ein wesentlicher Faktor, damit Sie Ihren Job erfolgreich ausüben können, ist sowohl die effektive Entlastung der Führungskraft, für die Sie tätig sind als auch die Zusammenarbeit mit dem Team.

THEMEN

- Professionelle Chefentlastung
- Führen aus der zweiten Reihe
- Kommunikationsschnittstelle
- Teamführung
- Ziele setzen und erreichen
- Selbstmotivation

IHR NUTZEN

- Sie erfahren, wie Sie Ihren Chef/Ihre Chefin effektiv entlasten und professionell repräsentieren.
- Sie erhalten Tipps, wie Sie erfolgreich aus zweiter Reihe führen.
- Sie entwickeln Ihre kommunikativen und Ihre Team-Kompetenzen.
- Sie lernen praxiserprobte Gesprächstechniken und Werkzeuge kennen und anwenden.
- Sie erhalten Tipps wie Sie sich selbst motivieren, um Ihre persönlichen Ressourcen optimal nutzen zu können.

Termin	11.10.-12.10.2012	Heidelberg
Gebühren*	€ 1.190.– (ASB-Mitglieder € 950.–)	
Internet	www.asb-hd.de/A00053	
Seminar-Nr.	A 053	

*Da die ASB Bildungsgruppe Heidelberg e.V. ein gemeinnütziger Verein ist, sind die in Rechnung gestellten Gebühren umsatzsteuerbefreit gemäß § 4 Nr. 22 a UStG.

🏠 Seminar auch als Inhouse-Seminar buchbar!



*Ihre Seminarleiterin:
Luise Seidler,
Trainerin für Effizienzsteigerung und
Chefassistentz, langjährige Berufserfahrung
in der Chef- und Vorstandsassistentz*

Delegieren im Auftrag der Führungskraft

Delegieren - Infos einholen - Durchsetzen - Feedback geben

Hinter jeder erfolgreichen Führungskraft steht eine kompetente und erfolgreiche Assistentin bzw. eine Sekretärin (oder stehen Mitarbeiter/-innen, die die Assistenz- bzw. Sekretariatsaufgaben erfolgreich und kompetent umsetzen). Damit dieses professionelle Team top agiert, tragen dazu ein engagiertes Mitdenken, ein kommunikatives und aufgeschlossenes Verhalten bei.

Als Mitarbeiter/-in in der Assistenz unterstützen Sie Ihre Vorgesetzten bei deren Führungsverantwortung. An Kollegen und Mitarbeiter delegieren Sie Aufgaben, Sie geben Anweisungen und Anleitungen, fordern Informationen ein und sorgen dafür, dass diese zuverlässig und professionell erledigt werden. Im regelmäßigen Reporting berichten Sie an Vorgesetzte, sitzen aber als Sekretärin/Assistentin hin und wieder „zwischen den Stühlen“.

Führen ohne Führungskompetenz gelingt dann, wenn Sie fachliche Kompetenz zeigen, überzeugend auftreten und persönliche Autorität einbringen.

Ihre Mittlerrolle

- Definieren Sie Ihre Aufgaben und Kompetenzen für sich und Ihre Umgebung
- Der Prozessablauf beim Führen
- So klären Sie die Weisungsbefugnis
- Professionelles Verhalten bei Abwesenheit der Führungskraft

Delegieren von Aufgaben und führen von unten nach oben

- Wie Sie Aufgaben übertragen? Toolbox rund ums Delegieren
- Mitarbeiter und Kollegen gekonnt motivieren
- Wie fordern Sie Informationen, Unterlagen, Termine ein?
- Reporting und Absprachen - in welcher Zeit muss etwas erledigt werden, in welchen Zeitabständen informiere ich

Formulieren Sie treffend und argumentieren Sie überzeugend

- Den richtigen Ton finden
- Körpersprache und ihre Wirkung

- Agieren Sie authentisch und überzeugend
- Formulieren Sie kompetent und offen
- Geben und nehmen Sie professionelles Feedback
- Auf Stolpersteine und Kritik sachlich und diplomatisch reagieren
- Überzeugendes und souveränes Auftreten

IHR NUTZEN

- Sie entlasten Ihre/n Vorgesetzten/n in Zukunft noch besser und können auch neue Aufgaben erfolgreich erledigen.
- Sie kennen die Erfolgsfaktoren für ein Führen ohne Führungskompetenz.
- Sie kommunizieren klar, sachlich und zielorientiert und können die Interessen von Ihnen und der Führungskraft optimal vertreten.

IHR NUTZEN ALS VORGESETZTE/R:

- Hohe Arbeitsproduktivität und Arbeitszufriedenheit durch vertrauensvolle Zusammenarbeit
- Chefentlastung aktiv gestalten
- Professionelles Verhalten bei Abwesenheit der Führungskraft

TEILNEHMEN WERDEN

Chefsekretäre/-innen und Assistenten/-innen, Office-Manager/-innen, Teamassistenten/-innen sowie Sekretäre/-innen, welche die Zusammenarbeit mit ihren Vorgesetzten optimal gestalten wollen

Termin	26.11.-27.11.2012	Heidelberg
Gebühren*	€ 1.190.- (ASB-Mitglieder € 950.-)	
Internet	www.asb-hd.de/A00071	
Seminar-Nr.	A 071	

*Da die ASB Bildungsgruppe Heidelberg e.V. ein gemeinnütziger Verein ist, sind die in Rechnung gestellten Gebühren umsatzsteuerbefreit gemäß § 4 Nr. 22 a UStG.

☑ Seminar auch als Inhouse-Seminar buchbar!



Ihre Seminarleiterin:
Martina Müll-Schnurr,
Trainerin für Sekretariat
und Büroorganisation

Die Partnerin des Managements

Coaching für Chef-Assistentinnen

Mit diesem Coaching-Seminar, das sich durch Individualität, Praxisnähe und intensiven Erfahrungsaustausch auszeichnet, sichern Sie sich einerseits die Schlüsselqualifikationen, um den stetig steigenden Erwartungen an Sie mehr als gerecht zu werden. Andererseits entwickeln Sie Ihre Selbst- und Fremdwahrnehmung weiter, steigern Ihre sozialen Kompetenzen und gewinnen somit an Standing und Selbstsicherheit. Positive Ausstrahlung, emotionale Intelligenz und Kommunikationsfähigkeit werden Sie auszeichnen.

Was Sie bekommen, was Sie mitnehmen:

- Wie Sie Ihre eigene Rolle finden und das Rollenverständnis anderer erkennen
- Work-Life-Balance: Im Spannungsfeld zwischen fremden Erwartungen und eigenen Bedürfnissen
- Wie Sie Ihre Stärken erkennen und zum Einsatz bringen
- Wie Sie bei Entscheidungen die persönliche Balance zwischen Verstand und Gefühlen finden

- Körpersprache, Wirkung und Souveränität
- Wie Sie Akzeptanz und Respekt erhalten
- Wer fragt, führt! Führen und geführt werden

- Wie Sie Kritik positiv anbringen
- Wie Sie in jedem Konflikt eine Chance sehen
- Loben statt Toben!
- Wie Sie sich selbst und andere motivieren

- Gute Zusammenarbeit gestalten (Chef und Assistenz, Assistenz und Sekretärinnen der nachgeordneten Führungskräfte)
- Mitgestalten und Anreize schaffen
- Wie Sie mit Spaß und Leichtigkeit erfolgreich arbeiten
- Wie Sie Belastungssituationen konstruktiv bewältigen

„Praktische Übungen, kleine Gruppe, Input von der Trainerin.“

Katja Nebur, Kreissparkasse

IHR NUTZEN

- Sie gewinnen an Selbstsicherheit im Delegieren und Einfordern von To Do's
- Sie handeln zielorientierter und stressfreier
- Sie unterstützen Ihren Chef wirksam bei Führungsaufgaben
- Sie lernen aktuelles Know-how zu den Kernthemen Führung, Steuerung, Motivation von Mitarbeitern und Teams im Office-Umfeld
- Sie fördern das Zusammengehörigkeitsgefühl und stellen reibungslose Prozesse sicher
- Sie gewinnen an Kompetenz und Souveränität und vertreten Ihre Interessen professionell und loyal

METHODIK

Einzel- und Kleingruppenarbeit, Trainerinput, praktische Übungen, Fallarbeit, Feedback, Rollenspiel. Die Teilnehmerinnen arbeiten an eigenen mitgebrachten konkreten Beispielen und Situationen aus ihrer Praxis.

TEILNEHMEN WERDEN

Sekretäre/-innen und Assistenten/-innen der Geschäftsleitung oder des Vorstandes und Mitarbeiter/-innen, die eine dieser Positionen in naher Zukunft bekleiden werden, die ihre Kompetenz und Persönlichkeit gezielt weiterentwickeln wollen.

Termine	25.06.-26.06.2012 Heidelberg 26.11.-27.11.2012 Heidelberg
Gebühren*	€ 1.190.- (ASB-Mitglieder € 950.-)
Internet	www.asb-hd.de/A00037
Seminar-Nr.	A 037

*Da die ASB Bildungsgruppe Heidelberg e.V. ein gemeinnütziger Verein ist, sind die in Rechnung gestellten Gebühren umsatzsteuerbefreit gemäß § 4 Nr. 22 a UStG.

 Seminar auch als Inhouse-Seminar buchbar!



Ihre Seminarleiterin:
Claudia Best,
Organisationspsychologin,
Coach und Kommunikationstrainerin



Sommer Office Tage

Die Weiterbildungstage für Sekretariat,
Assistenz und Sachbearbeitung

12. bis 13. Juli 2012



- > **Kühler Kopf:**
Mit kühlem Kopf gelassen und souverän Ihre täglichen Herausforderungen meistern
- > **Man sieht Sie, man hört Sie, man nimmt Sie wahr – immer!:**
Überzeugen Sie Andere durch eine authentische Körpersprache und einen klangvollen Einsatz Ihrer Stimme
- > **Chefentlastung – gewusst wie?!**
Sie möchten noch erfolgreicher als Team „Assistenz und Chef“ zusammenarbeiten?
Hier erhalten Sie den Input, den Sie benötigen

> *Profitieren Sie
von 8 spannenden
Vorträgen und inter-
aktiven Workshops.*

*Intensiv-
Workshop*
(separat buchbar)

Mit Power und Schwung durch den Berufsalltag

Mittwoch, 11. Juli 2012

Bringen Sie Ihre persönlichen Themen ein und erfahren Sie, wie Sie kurz- und langfristige Hilfen und Tipps in Ihr (Arbeits-)leben einbauen können

Veranstaltungsort:
Seehotel Niedernberg
bei Aschaffenburg



Souverän und überzeugend kommunizieren

Rhetoriktraining für Assistenz und Sekretariat

THEMEN

- Mehr Eindruck durch Ausdruck – so treten Sie souverän auf und vertreten Anliegen Ihres Chefs wirksam
- Informationsweitergabe - verständlich und prägnant
- Sie repräsentieren Ihr Unternehmen professionell
- Selbstsicher überzeugend argumentieren
- Schwierige Gesprächssituationen gekonnt meistern

INHALT

Rhetorisches Grundwissen

- Die Kunst erfolgreichen Sprechens – Inhalt und Ausdruck
- Was unsere Stimme, Sprache und Körperhaltung verrät

Ihr persönliches Auftreten

- Finden Sie heraus, wie Sie auf andere wirken – Analyse
- Persönliches Entwicklungsprofil – was möchten Sie verändern?
- Überzeugende Gestaltung des „ersten Eindrucks“
- Selbstdarstellung verbessern - Übungen

Körpersprache optimieren

- Mimik, Gestik, Haltung und Bewegung richtig deuten und einsetzen
- Die Bedeutung des Blick-Kontaktes

Selbstsicher reden - Konstruktiver Umgang mit Lampenfieber

- Wirksame Wege, um Redehemmungen und Nervosität abzubauen
- Entspannungs-, Atem-, und Stimmübungen
- Wie Sie innere Blockaden überwinden und Vertrauen in Ihre individuellen Fähigkeiten gewinnen

Interesse wecken und Aufmerksamkeit halten

- Wie Sie das Interesse des anderen gewinnen
- Die Rolle der Visualisierung - Präsentationstechniken
- Geschickter Stimmeinsatz
- Verwendung rhetorischer Stilmittel

Informationen sicher weitergeben

- Tücken der Informationsübertragung
- Wie Sie Missverständnisse vermeiden bzw. reduzieren
- Klar, verständlich, anschaulich und prägnant formulieren

Überzeugend argumentieren

- Aufbau und Gliederung einer Überzeugungsrede
- Wie Sie Formulierungen, die Ihre Kompetenz untergraben, vermeiden

Schwierige Situationen meistern

- Umgang mit Störungen und Einwänden
- Wie Sie auf Kritik und persönliche Angriffe souverän reagieren können

IHR NUTZEN

Der größte Teil Ihrer täglichen Arbeit besteht aus Kommunikation mit Ihrem Vorgesetzten, mit Kunden und Mitarbeitern.

Mit Sprache selbstsicher und geschickt umzugehen, zur rechten Zeit am richtigen Ort die richtigen Worte zu finden, ist die Voraussetzung dafür, auf andere einen guten Eindruck zu machen und ein Anliegen erfolgreich vertreten zu können. Lernen Sie in diesem Seminar, wie Sie selbstsicher, überzeugend argumentieren, wie Sie auch schwierige Gesprächssituationen gekonnt meistern und wie Rhetorik sowie Körpersprache Sie unterstützt, um souverän eigene und Anliegen des Chefs zu vertreten.

Termine	26.06.-27.06.2012 Heidelberg 26.11.-27.11.2012 Heidelberg
Gebühren*	€ 1.190.– (ASB-Mitglieder € 950.–)
Internet	www.asb-hd.de/A00038
Seminar-Nr.	A 038

*Da die ASB Bildungsgruppe Heidelberg e.V. ein gemeinnütziger Verein ist, sind die in Rechnung gestellten Gebühren umsatzsteuerbefreit gemäß § 4 Nr. 22 a UStG.

 **Seminar auch als Inhouse-Seminar buchbar!**



Ihre Seminarleiterin:
Brigitte Graf,
Trainerin für Kommunikation, Business-Tools und IT-Anwendungen im Bereich der Büroorganisation

Konflikte – jeder kennt sie, keiner will sie

Erfolgreiches Konfliktmanagement für Sekretariat & Assistenz

THEMEN

- Möchten Sie sich anbahnende Konflikte frühzeitig erkennen?
- Wäre es nicht hilfreich, wenn Sie Ihr Gegenüber besser einschätzen könnten, um richtig zu reagieren?
- Wollen Sie Methoden kennenlernen, um Konflikt-Gespräche zielorientiert und souverän zu führen?
- Möchten Sie wissen, wie Sie gelassen reagieren, selbstsicher und kompetent auftreten, auch wenn es in Ihnen brodelt?

IHR NUTZEN

Im Büroalltag gehören schwierige Situationen häufig zur Tagesordnung. Erweitern Sie in diesem Intensiv-Training



*Ihre Seminarleiterin:
Dunja Uzelac,
zertifizierte Trainerin,
langjährige Erfahrung im Bereich
Assistenz & Personal*

Ihre eigene Konfliktfähigkeit und lernen Sie Merkmale von Konfliktverläufen kennen. So werden Sie zukünftig bereits frühzeitig erste Konfliktsignale erkennen und können das konstruktive Gespräch fördern. Zudem trainieren Sie wirkungsvolle Methoden, wie Sie in spannungsgeladenen Situationen selbstsicher und kompetent auftreten und somit Konflikte zuversichtlich und mutig zu Chancen machen.

Termine	11.06.-12.06.2012 Heidelberg 19.11.-20.11.2012 Heidelberg
Gebühren*	€ 1.190.– (ASB-Mitglieder € 950.–)
Internet	www.asb-hd.de/A00039
Seminar-Nr.	A 039

*Da die ASB Bildungsgruppe Heidelberg e.V. ein gemeinnütziger Verein ist, sind die in Rechnung gestellten Gebühren umsatzsteuerbefreit gemäß § 4 Nr. 22 a UStG.

Seminar auch als Inhouse-Seminar buchbar!

Aktives Stressmanagement im Office

THEMEN

Strategien, um die „Ruhe zu bewahren“

- Mentales Training
- Souveränität und Kompetenz durch Gelassenheit

Stress-Analyse

- Persönliche oder planungstechnische Ursachen
- Informations- und Kommunikationsdefizite

Planen / Ziele setzen

- Arbeits- und Aufgabenplanung
- Cheforganisation
- Zeit- und Raummanagement

Selbstmanagement

- Worklife-Balance
- Techniken zum Entspannen und Vitalisieren

Kommunikation: begeistern Sie sich und andere!



*Ihre Seminarleiterin:
Veronika Langguth,
Kommunikationstrainerin,
Therapeutin, Pädagogin und Autorin*

IHR NUTZEN

In diesem Training erfahren Sie, wie Belastungssituationen konstruktiv bewältigt und eine kompetente und souveräne Ausstrahlung bewahrt werden kann. Sie analysieren tiefer liegende Ursachen für Hektik. Sie erfahren, wie Sie über effektives Selbstmanagement, gezieltes Setzen von Prioritäten und kompetente Kommunikation Ihre Aufgaben erfolgreicher meistern.

Termin	21.11.-22.11.2012 Heidelberg
Gebühren*	€ 1.190.– (ASB-Mitglieder € 950.–)
Internet	www.asb-hd.de/A00021
Seminar-Nr.	A 021

*Da die ASB Bildungsgruppe Heidelberg e.V. ein gemeinnütziger Verein ist, sind die in Rechnung gestellten Gebühren umsatzsteuerbefreit gemäß § 4 Nr. 22 a UStG.

Seminar auch als Inhouse-Seminar buchbar!

Wer wirkt, gewinnt!

Das Feedback-Seminar für Sekretariat & Assistenz, das Sie weiterbringt!

Warum sind manche Menschen erfolgreicher als andere?
Warum kommen sie im Dialog, in Besprechungen, in Präsentationen besser an? Untersuchungen haben ergeben, dass der Erfolg einer Person davon abhängt, wie sie von anderen wahrgenommen wird, wie sie auf andere wirkt!

- Welcher Persönlichkeitstyp bin ich und welche (Aus-) Wirkung hat dies auf andere?
- Welchen (ersten) Eindruck hinterlasse ich?
- Wie bringe ich Selbstbild und Fremdbild in Einklang?
- Wie steigere ich meine persönlichen Erfolgsfaktoren?
- Wie kann ich meine Fähigkeiten (besser) ins rechte Licht rücken?
- Wie kann ich meine Persönlichkeit noch wirksamer nach außen darstellen?
- Wie kann ich meine Körpersprache und Stimme bewusst und authentisch einsetzen?



*Ihre Seminarleiterin:
Christa Eversmeyer,
Trainerin für Präsenz und Persönlichkeit,
Führungskrafttrainerin und Coach*


- Wie gehe ich mit Erfolg um?

IHR NUTZEN

- Sie erleben, an Hand von Selbst- und Fremdwahrnehmungsprozessen, wie Sie auf andere wirken und was Ihr Verhalten bei anderen auslöst
- Sie erfahren, wie Sie Ihre verbale und nonverbale Kommunikation an unterschiedliche Herausforderungen anpassen und optimieren
- Sie lernen, wie Sie eigene Verhaltensmuster zur Steigerung Ihrer persönlichen Ausstrahlungskraft, Wirkung und Präsenz einsetzen.

Termin	25.09.-26.09.2012	Heidelberg
Gebühren*	€ 1.190.-	(ASB-Mitglieder € 950.-)
Internet	www.asb-hd.de/A00060	
Seminar-Nr.	A 060	

*Da die ASB Bildungsgruppe Heidelberg e.V. ein gemeinnütziger Verein ist, sind die in Rechnung gestellten Gebühren umsatzsteuerbefreit gemäß § 4 Nr. 22 a UStG.

 **Seminar auch als Inhouse-Seminar buchbar!**

Umgangsformen im Business

Sicheres Auftreten & erfolgreiche Gästebetreuung

Sie erhalten zahlreiche Tipps, wie Sie Kundenbesuche, Besprechungen und Veranstaltungen kompetent begleiten und erfahren, wie Sie bei Ihren Geschäftspartnern mit modernen Umgangsformen einen professionellen Eindruck hinterlassen.

- Sie haben die Gelegenheit, die aktuellen Knigge-Regeln zu erfahren und umzusetzen.
- Sie gewinnen Sicherheit im Umgang mit Geschäftspartnern und Kollegen und optimieren Ihr Auftreten.
- Sie lernen, Meetings kundenorientiert vorzubereiten und durchzuführen sowie Ihr Unternehmen überzeugend zu repräsentieren.



*Ihre Seminarleiterin:
Anke Jelassi,
Trainerin für Büromanagement
und Arbeitsmethodik, langjährige
Erfahrung als Chefsekretärin*

THEMEN

- Kunden und Gäste kompetent betreuen
- Moderne Umgangsformen im Büro
- Professioneller Auftritt bei Firmenevents und offiziellen Veranstaltungen
- Dresscode für Businessfrauen und -männer
- Umgang mit ausländischen Gästen
- Korrekte Anrede bei Ansprache / Anschreiben mit Titel

IHR NUTZEN ALS VORGESETZTER

Ihr Mitarbeiter wird Sie qualifizierter bei der Koordination und Durchführung von Meetings, Projekten als auch Veranstaltungen entlasten und Sie professionell bei Geschäftspartnern, Führungskräften und Kollegen repräsentieren.

Termin	22.11.-23.11.2012	Heidelberg
Gebühren*	€ 1.190.-	(ASB-Mitglieder € 690.-)
Internet	www.asb-hd.de/A00057	
Seminar-Nr.	A 057	

Praktische Psychologie für Sekretariat und Assistenz

durch psychologische Grundkenntnisse zu einem besseren Verständnis und Umgang mit sich und anderen

Was Sie über Psychologie wissen sollten (Grundlagen):

- Was ist eigentlich Psychologie und welche Ziele verfolgt sie?
- Wie versucht die Arbeitswelt die Kenntnisse der Psychologie für sich zu nutzen?
- Was sind „Triggerpunkte“: d.h. warum regen mich manche Dinge auf, die andere einfach kalt lassen?
- Gibt es Muster, die unserem Denken, Fühlen und Verhalten zugrunde liegen?
- Kenne ich meine eigenen handlungsleitenden Muster?

Persönlichkeitskonzepte:

- Welche unterschiedlichen Charaktertypen gibt es? Was für ein Typ bin ich?
- Wie sieht mein persönliches Kompetenzprofil aus?
- Kenne ich das grundlegende Muster („Karriereanker“) meiner beruflichen Entwicklung?
- Was mache ich gerne und woraus ziehe ich meine Arbeitsmotivation?
- Was versteht man unter „neurologischen Ebenen“ und wie sehen diese bei mir bezogen auf meinen Arbeitskontext aus?

Nach dem Motto „unser Bewusstsein reicht bis zu den Sternen aber uns selbst kennen wir kaum“, wollen wir den Schleier der Selbsterkenntnis bezogen auf den Beruf lüften! Nutzen Sie dieses Wissen, um Ihr Arbeitsgebiet entsprechend Ihren Fähigkeiten gestalten zu können und um zu erfahren, warum Sie mit manchen Menschen einfacher zusammenarbeiten können und warum es mit manchen schwieriger ist. Dieses Verständnis für sich und andere ermöglicht eine konstruktive Zusammenarbeit mit Vorgesetzten, Kollegen und Kunden.

Das innere Gleichgewicht:

- Wie sieht meine Lebens-Balance aus? (Erarbeitung der eigenen Lebens-Balance-Kurve)
- Was kommt zu kurz, worum will ich mich verstärkt kümmern?
- Wie könnten erste Schritte zu einem ausgewogeneren Gleichgewicht aussehen?
- Wie kann ich meine Energie sinnvoll einsetzen?
- Kenne ich meine Kraftquellen und wie kann ich sie nutzen?

Hier erhalten Sie ein wertvolles Instrument, das Sie als Grundlage für Ihre persönliche Balance nutzen und weiterentwickeln können.

Gelungene Kommunikation:

- Wir beschäftigen uns mit zwei Kommunikationsmodellen:
 - dem Kommunikationsquadrat nach Schulz v. Thun
 - der Gewaltfreien Kommunikation nach M. Rosenberg

- Wir erkennen typische Muster in der Kommunikation und die Ursachen der Entstehung von Missverständnissen
- Anhand von eigenen Praxisbeispielen erarbeiten wir Lösungsvorschläge zum besseren Verständnis miteinander und zur Lösung von (drohenden) Missverständnissen
- Wir lernen Grundzüge der Körpersprache kennen, um den Ausdruck unseres Gegenübers ganzheitlich verstehen zu können
- Wir erfahren, wie wir „non-verbal“ auf andere wirken

Durch die Verbindung von Kommunikation und Rhetorik gelingt uns der Umgang mit kniffligen Situationen und schwierigen Gesprächspartnern leichter. In Rollenspielen wollen wir sowohl Rückmeldungen zu unserem eigenen Auftreten sammeln als auch Möglichkeiten der Optimierung erfahren.

IHR NUTZEN

Dieses Seminar setzt die Bereitschaft voraus, sich intensiv mit sich selbst zu beschäftigen. Vor allem im ersten Seminarteil geht es um Sie und Ihr persönliches Profil. In der Gruppe, zu zweit und in Eigenarbeit wollen wir das Gelernte selbst erfahren, um es dadurch besser in den Alltag integrieren zu können. Durch ein besseres Verständnis Ihrer Persönlichkeit und Ihres beruflichen Selbstbildes, können Sie anstehende Aufgaben und Entscheidungen leichter und sicherer bewältigen und damit eine zufriedenstellende berufliche Entwicklung vorantreiben. Dadurch erlangen Sie mehr Freude, Motivation und Energie bei der Arbeit und können Ihre Effizienz und die Entlastung Ihres Chefs steigern.

Lernen Sie im zweiten Teil des Seminars, wie Sie Menschen besser verstehen, einschätzen und unterstützen können. Weiter erfahren Sie, wie Sie selbst zielgerichteter und selbstbewusster kommunizieren und auf unterschiedliche Personen und deren Anliegen eingehen können.

Wir wünschen uns, dass Sie mit diesem Wissen im Gepäck Ihre soziale Kompetenz steigern und mit neuem Schwung und Elan in Ihren Arbeitsalltag zurückkehren können.

Termin	25.09.-26.09.2012 Heidelberg
Gebühren*	€ 1.190.- (ASB-Mitglieder € 950.-)
Internet	www.asb-hd.de/A00048
Seminar-Nr.	A 048

*Da die ASB Bildungsgruppe Heidelberg e.V. ein gemeinnütziger Verein ist, sind die in Rechnung gestellten Gebühren umsatzsteuerbefreit gemäß § 4 Nr. 22 a UStG.

☒ Seminar auch als Inhouse-Seminar buchbar!



Ihre Seminarleiterin:
Ariane Wahl
Beratungswissenschaftlerin M.A.
Dipl. Betriebswirtin

„Mir war wichtig, dass ich viel vom Seminar in die Praxis umsetzen kann.“

Ursula Ebenreich, BASF AG

Gekonnt durchsetzen

Respektvoll sowie diplomatisch und dabei durchsetzungsstark agieren

Eigene Wünsche und Ziele durchzusetzen fällt uns häufig ebenso schwer wie die Anliegen unseres Vorgesetzten gegenüber Kolleginnen und Kollegen standfest zu vertreten. Wir befürchten die gute Beziehung zum anderen zu gefährden, geben deswegen manchmal zu schnell nach oder gehen Kompromisse ein, die nicht echt sind.

Sie sehen: Unsere Fähigkeit uns durchzusetzen oder ernst genommen zu werden, hängt von unseren Glaubenssätzen und Überzeugungen ab, die wir von Anfang an kommunizieren. Sie hängt aber auch von den Glaubenssätzen und Strategien des Gegenübers ab. Durchsetzen heißt sich auf den anderen einstellen, Klarheit schaffen, eindeutig kommunizieren und die Sache auf den Punkt bringen.

THEMEN

- Selbstsicherheit fördert Durchsetzungsfähigkeit



Ihre Seminarleiterin:
Marion Mirswa,
*Dipl.- Ing Medientechnik, PR-Referentin
mit systemischer Zusatzqualifikation in Coaching,
Supervision und Organisationsentwicklung*

- Dann kommt Ihr Ziel: Sie entscheiden und kommunizieren zielgerichtet, sind kompromissbereit, offenbaren sich selbst und zeigen Verhandlungsgeschick und Kontinuität
- Das weibliche Gehirn, das männliche Gehirn: neueste Erkenntnisse der Gehirnforschung – das Unisex-Gehirn gibt es nicht!
- Überzeugungsmuster: Manipulieren, verführen und andere unlautere Techniken
- Strategien: Dovetailing, Stepping up, die Disney-Strategie

Termine	28.06.-29.06.2012 Heidelberg 03.12.-04.12.2012 Heidelberg
Gebühren*	€ 1.190.– (ASB-Mitglieder € 950.–)
Internet	www.asb-hd.de/A00061
Seminar-Nr.	A 061

*Da die ASB Bildungsgruppe Heidelberg e.V. ein gemeinnütziger Verein ist, sind die in Rechnung gestellten Gebühren umsatzsteuerbefreit gemäß § 4 Nr. 22 a UStG.

☒ Seminar auch als Inhouse-Seminar buchbar!

Ein kühler Kopf – emotional souverän und gelassen

in Sekretariat und Assistenz

Dieses Seminar bietet Ihnen die Gelegenheit, Wege zu finden, Turbulenzen zu vermeiden und zu lernen, mit schwierigen Situationen souverän und gelassen umzugehen. Sie reaktivieren Ihre verborgenen Potentiale, entdecken Ihre vorhandene Energie und entwickeln Ihre Entspannungsfähigkeit, um die täglichen Herausforderungen richtig anpacken zu können.

THEMEN

- Was bedeutet rational emotives Verhalten?
- Der Schlüssel zum Erfolg
- Zielbestimmung

- Wie gehe ich mit Vorgesetzten und Kollegen erfolgreich um?
- Die Bedeutung der Konzentrationsfähigkeit
- Mit Stress umgehen
- Selbstvertrauen und Selbstakzeptanz

Termin	20.09.-21.09.2012 Heidelberg
Gebühren*	€ 1.190.– (ASB-Mitglieder € 950.–)
Internet	www.asb-hd.de/A00059
Seminar-Nr.	A 059

*Da die ASB Bildungsgruppe Heidelberg e.V. ein gemeinnütziger Verein ist, sind die in Rechnung gestellten Gebühren umsatzsteuerbefreit gemäß § 4 Nr. 22 a UStG.

☒ Seminar auch als Inhouse-Seminar buchbar!



Ihre Seminarleiterin:
Luise Seidler,
*Trainerin für Effizienzsteigerung und
Chefassistenz, langjährige Berufserfahrung
in der Chef- und Vorstandsassistenz*

Der heiße Draht

Professionelle Kundenorientierung am Telefon

Das Telefon ist Ihr direkter Draht zum Kunden und bietet die Chance, die Kundenfreundlichkeit und Servicequalität Ihres Unternehmens unter Beweis zu stellen. Die Professionalität aller Mitarbeiter am Telefon ist dabei mit entscheidend für den Unternehmenserfolg!

Erfahren Sie, wie Sie am Telefon mit dem richtigen Handwerkszeug einen guten Draht zu Ihren Kunden aufbauen, gelassener im Umgang mit schwierigen Anrufern werden sowie positiv und kundenorientiert formulieren.



Ihre Seminarleiterin:
Barbara Neutzling,
Training & Coaching, Personal- und
Vertriebstrainerin, Business Coach

THEMEN

- Ihre persönliche Wirkung am Telefon
- Freundlichkeit und professionelle Kundenorientierung
- Ihre Kommunikation unter der Lupe
- Wie sag ich 's - für jede Situation die passenden Worte
- Schwierige Gesprächssituationen meistern
- Lösungen für Ihre individuellen Fälle

Termin	17.10.-18.10.2012 Heidelberg
Gebühren*	€ 1.190.- (ASB-Mitglieder € 950.-)
Internet	www.asb-hd.de/A00700
Seminar-Nr.	A 700

*Da die ASB Bildungsgruppe Heidelberg e.V. ein gemeinnütziger Verein ist, sind die in Rechnung gestellten Gebühren umsatzsteuerbefreit gemäß § 4 Nr. 22 a UStG.

 **Seminar auch als Inhouse-Seminar buchbar!**

Professioneller Umgang mit Beschwerden und Reklamationen

Natürlich ist es unangenehm, wenn ein Kunde sich beschwert. Bei jeder Reklamation werden bestimmte Mechanismen in Gang gesetzt, an deren Ende oft Verstimmtheit, wenn nicht gar ein richtiger Konflikt steht. Wie damit umgehen? Dieses Seminar vermittelt Ihnen das Handwerkszeug, um Konflikt- und Beschwerdesituationen souverän zu managen. Dabei trainieren Sie kommunikative Grundlagen, lernen die unterschiedlichen Arten von Konflikten und deren Eskalationsstufen kennen, können Ihre Kundenbeziehungen reflektieren und lernen Methoden zur Stressbewältigung.

THEMEN

- Wissen Sie mit solchen spannungsgeladenen Situationen umzugehen?

- Möchten Sie sich Techniken aneignen, um Beschwerdegespräche zu steuern und nicht eskalieren zu lassen?
- Sollten diese doch eskalieren, wäre es nicht gut Handlungsweisen für den Umgang mit Aggressionen und Eskalationssituationen zu kennen?
- Würden Sie gerne lernen, wie Sie auch in schwierigen Situationen sicher und kompetent auftreten?
- Kennen Sie Methoden zur Stressbewältigung, um für den nächsten Kunden wieder ein offenes Ohr zu haben?

Termin	02.07.-03.07.2012 Heidelberg
Gebühren*	€ 1.190.- (ASB-Mitglieder € 950.-)
Internet	www.asb-hd.de/A00040
Seminar-Nr.	A 040

*Da die ASB Bildungsgruppe Heidelberg e.V. ein gemeinnütziger Verein ist, sind die in Rechnung gestellten Gebühren umsatzsteuerbefreit gemäß § 4 Nr. 22 a UStG.

 **Seminar auch als Inhouse-Seminar buchbar!**



Ihre Seminarleiterin:
Veronika Langguth,
Kommunikationstrainerin,
Therapeutin, Pädagogin und Autorin

Fit in Rechtschreibung

Die jahrelange Diskussion um die neue Rechtschreibung sowie die Reform von 2006 haben viele Menschen sehr verunsichert. „Wie schreibt man das denn jetzt?“ Unsere Rechtschreib-Expertin verhilft Ihnen mit vielen Beispielen, Übungen und Tipps zu mehr Klarheit im „Richtlinien-Dschungel“, so dass Sie in Zukunft ohne langes Nachdenken rechtschreibsicher Ihre Korrespondenz formulieren können.

Ihre Seminarleiterin:

Karin Herzig,

Pädagogin, Trainerin für Kommunikation und Arbeitsorganisation, Fachbuchautorin

Termin	14.09.2012 Heidelberg
Gebühren*	€ 690.– (ASB-Mitglieder € 590.–)
Internet	www.asb-hd.de/A00005
Seminar-Nr.	A 005

*Da die ASB Bildungsgruppe Heidelberg e.V. ein gemeinnütziger Verein ist, sind die in Rechnung gestellten Gebühren umsatzsteuerbefreit gemäß § 4 Nr. 22 a UStG.

 **Seminar auch als Inhouse-Seminar buchbar!**

Korrespondenz aktuell:

professionell und kundenorientiert texten

Wir zeigen Ihnen wie einfach es ist, mit einem gelungenen Brief zu begeistern, kurz und verständlich zu schreiben, Negatives positiv zu formulieren und die Situation des Lesers einfühlsam zu berücksichtigen. Sie werden etwaige Formulierungsschwächen erkennen und zukünftig durch professionelle Korrespondenz überzeugen. Das Seminar zeichnet sich durch seine vielseitige (Präsentation, Diskussion, Einzel- und Gruppenübungen) und gruppenspezifische Methodik aus.

Ihre Seminarleiterin:

Karin Herzig,

Pädagogin, Trainerin für Kommunikation und Arbeitsorganisation, Fachbuchautorin

Termin	13.09.2012 Heidelberg
Gebühren*	€ 690.– (ASB-Mitglieder € 590.–)
Internet	www.asb-hd.de/A00008
Seminar-Nr.	A 008

*Da die ASB Bildungsgruppe Heidelberg e.V. ein gemeinnütziger Verein ist, sind die in Rechnung gestellten Gebühren umsatzsteuerbefreit gemäß § 4 Nr. 22 a UStG.

 **Seminar auch als Inhouse-Seminar buchbar!**

Der Empfang: Spiegelbild Ihres Unternehmens

Professionelles Auftreten und souveräne Kundenkontakte

Die Schulung zeigt Ihnen, wie wichtig Sie als erste Kontaktperson zum Kunden sind und wie Sie in jeder Situation „gast“-freundlich und hilfsbereit auftreten können. Sie erhalten aktuelles Know-how zu Ihren wichtigsten Themen, wie z.B. Freundlichkeitsmanagement, small-talk-Techniken, Methoden zur Stressbewältigung und positive Ausstrahlung.

Ihre Seminarleiterin:

Veronika Langguth,

Kommunikationstrainerin, Therapeutin, Pädagogin und Autorin

Termin	19.11.-20.11.2012 Heidelberg
Gebühren*	€ 1.190.– (ASB-Mitglieder € 950.–)
Internet	www.asb-hd.de/A00012
Seminar-Nr.	A 012

*Da die ASB Bildungsgruppe Heidelberg e.V. ein gemeinnütziger Verein ist, sind die in Rechnung gestellten Gebühren umsatzsteuerbefreit gemäß § 4 Nr. 22 a UStG.

 **Seminar auch als Inhouse-Seminar buchbar!**

Intensiv-Training Arbeitstechniken

Mind Mapping, Speed Reading, Memory Training

1. Tag:

- Erleichtern Sie Ihren Arbeitsalltag mit **Mind Maps**: die kreative Methode, um Gedanken und Aufgaben schnell und zuverlässig zu erfassen und zu strukturieren

2. Tag:

- Steigern Sie Ihre Lese-Effizienz mit **Speed Reading** wirkungsvoll! Sie werden Inhalte - selbst schwieriger Texte - besser, schneller und mit weniger Anstrengung erfassen und die wichtigen Informationen sicher wiedergeben können

3. Tag:

- Durch **Memory-Training** können Sie gerade in Stress-Situationen Denkblockaden schnell überwinden und sich zuverlässig an die entscheidenden Fakten erinnern



Ihre Seminarleiterin:
Brigitte Graf,
Trainerin für IT-Anwendungen, Business-Tools
und Kommunikation im Bereich der Büroorganisation

TEILNEHMEN WERDEN

Mitarbeiter/-innen aus Sekretariat, Assistenz, Office Management und Sachbearbeitung, die ihre Merkfähigkeit und Lesegeschwindigkeit steigern sowie Aufgaben besser strukturieren wollen, um somit ihren Aufgabenbereich noch besser im Griff zu haben.

Termin	22.10.-24.10.2012 Heidelberg
Gebühren*	€ 1.490.- (ASB-Mitglieder € 1.350.-)
Internet	www.asb-hd.de/A00044
Seminar-Nr.	A 044

*Da die ASB Bildungsgruppe Heidelberg e.V. ein gemeinnütziger Verein ist, sind die in Rechnung gestellten Gebühren umsatzsteuerbefreit gemäß § 4 Nr. 22 a UStG.

 **Seminar auch als Inhouse-Seminar buchbar!**

Ablage- und Dokumentenmanagement

Korrekturer Umgang mit Informationen ist eine der wichtigsten Fähigkeiten in Ihrem Beruf. Um im täglichen Arbeitsablauf schnell auf die relevanten Informationen zugreifen zu können, müssen Sie Dokumente sowie Daten strukturiert und kostensparend aufbereiten sowie Ihren Arbeitsplatz effizient organisieren.

THEMEN

- Die Informationsflut eindämmen
- Den Informationsfluss steuern und beschleunigen
- Informationen ordnen mit System
- Kosten sparen mit dem richtigen Ordnungssystem
- Elektronisches Dokumentenmanagement
- So erstellen Sie ein digitales Archiv

Termin	25.10.-26.10.2012 Heidelberg
Gebühren*	€ 1.190.- (ASB-Mitglieder € 950.-)
Internet	www.asb-hd.de/A00011
Seminar-Nr.	A 011

 **Seminar auch als Inhouse-Seminar buchbar!**



Ihr Seminarleiter:
Dirk Langer,
Projektleiter IT-Systeme,
Lufthansa Technik AG

Assistenz in Human Resources (HR)

Verstehen – Unterstützen – Kommunizieren

Um effizienter arbeiten und die Personalbetreuung wirkungsvoller entlasten zu können, benötigen Sie neben organisatorischen Kompetenzen auch Fach- und aktuelles Know-how über die Personalprozesse, die damit verbundenen arbeitsrechtlichen Aspekte sowie Kommunikationsanfordernisse.

Personalprozesse in Unternehmen

- Personalbeschaffung: Marketing, Recruiting, Anforderungsprofile, Stellenausschreibungen
- Personalauswahl: Analyse von Bewerbungsunterlagen, Bewerbermanagement und -korrespondenz
- Personaleinstellung: Organisation von Einstellungen
- Personalentwicklung: Arbeitszeiten, Abwesenheiten, Karrierebausteine, interne und externe Weiterbildungen, Änderungen von Arbeitsverträgen
- Disziplinarmaßnahmen: Erstellung von Abmahnungen
- Beendigung des Arbeitsverhältnisses: Arten der Beendigung, Abwicklung, Erstellung von qualifizierten Zeugnissen

Arbeitsrechtliche Grundkenntnisse

- Die wichtigsten Gesetze im Arbeitsrecht
- Das Arbeitsverhältnis und der Arbeitsvertrag: Anbahnung, Abschluss, Abwesenheiten, interner Wechsel und Beendigung
- Interessenvertretung der Arbeitnehmer: Betriebsverfassung und Unternehmensmitbestimmung

Arbeitstechniken

- Führen und Pflege von Personalakten
- Weitere Arbeitsinstrumente: Wiedervorlagen, Checklisten, Prioritäten, Arbeitspläne, Ablagen

Korrespondenz

- Personaltexpte verständlich formulieren und einen kompetenten Geschäftsschreibstil entwickeln
- Schnell wirkungsvollen von unpassendem Schreibstil unterscheiden
- Adressatengruppen erfolgreich ansprechen
- Positiv, aktiv und aktivierend formulieren
- Auswirkungen gesetzlicher Bestimmungen (u.a. AGG) auf die Personal-Korrespondenz

Ausrichtung als Dienstleister

- Lernen Sie, wie Sie die Personalbetreuung optimal bei allen Personalprozessen, -instrumenten und -maßnahmen, bei der Zusammenarbeit mit den Fachabteilungen und dem Betriebsrat unterstützen.

Dieses Seminar vermittelt Ihnen fundiertes Wissen im Personalwesen. Sie erhalten einen systematischen Überblick über sämtliche HR-Prozesse (von der Einstellung bis zur Trennung). Sie erlernen Arbeitstechniken, die Ihnen helfen, Ihren Arbeitsbereich als wahrgenommene Unterstützung für die Personalbetreuung auszurichten. Sie erfahren, wie Sie Ihre kommunikative Kompetenz für die sensiblen Themenbereiche in Human Resources weiterentwickeln können.

METHODIK / ARBEITSWEISE

Präsentation, Diskussion, Übungen, Gruppenübungen. Die Methodik ist gruppenspezifisch und wird sich an Ihren Bedürfnissen orientieren. Sie erhalten Muster und Checklisten, die Ihnen die einfache Umsetzung in die Praxis ermöglichen.

Viele Praxisbeispiele, intensiver Erfahrungsaustausch und die Möglichkeit, eigene Beispielfälle einzubringen, prägen dieses Seminar.

TEILNEHMEN WERDEN

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die bereits im Personalwesen tätig sind, dorthin wechseln oder nach einer Pause wieder einsteigen werden.

Termin	24.09.-25.09.2012 Heidelberg
Gebühren*	€ 1.190.- (ASB-Mitglieder € 950.-)
Internet	www.asb-hd.de/A00022
Seminar-Nr.	A 022

*Da die ASB Bildungsgruppe Heidelberg e.V. ein gemeinnütziger Verein ist, sind die in Rechnung gestellten Gebühren umsatzsteuerbefreit gemäß § 4 Nr. 22 a UStG.

 Seminar auch als Inhouse-Seminar buchbar!



Ihre Seminarleiterin:
Bettina Pelikan,
Diplom-Betriebswirtin (DH),
langjährige Personalleiterin,
Coach und Führungskräftetrainerin

Protokolle professionell schreiben

in Sekretariat und Assistenz

Ein Protokoll ist eines der wichtigsten Instrumente für eine erfolgreiche Projektarbeit. Fehlt dieses oder ist es unübersichtlich erstellt, so kann sich der Zeitplan des Projektes durch nicht eingehaltene Termine und Absprachen nach hinten verschieben und dadurch erhebliche Kosten verursachen. Professionelle Protokolle zeichnen sich vor allem dadurch aus, dass sie die wesentlichen Diskussionsinhalte und -ergebnisse zeitnah, objektiv und wahrheitsgetreu wiedergeben sowie in formeller und stilistischer Hinsicht alle Anforderungen erfüllen.

Wir zeigen Ihnen wie!



Ihre Seminarleiterin:

Karin Herzig,

Pädagogin, Trainerin für Kommunikation und Arbeitsorganisation, Fachbuchautorin

Themen:

- Wann ist ein Protokoll sinnvoll?
- Welche Protokollarten gibt es?
- Formen eines Protokolls
- Anforderungen an ein Protokoll
- Besonderheiten beim Protokollieren
- Ausführlicher Praxisteil

Termin	13.06.-14.06.2012 Heidelberg
Gebühren*	€ 1.190.- (ASB-Mitglieder € 950.-)
Internet	www.asb-hd.de/A00016
Seminar-Nr.	A 016

 Seminar auch als Inhouse-Seminar buchbar!

Projektmanagement für Assistenz und Sekretariat

Aufgaben strukturierter und effizienter erledigen

Die Komplexität Ihrer täglichen Aufgaben stellt hohe Anforderungen an Ihre Kompetenz und Funktion als Assistenz. Neben Routinetätigkeiten sind einige Ihrer Arbeiten kleinere und größere Projekte. Damit Sie die vielfältigen Aufgaben und Abläufe gut im Griff behalten und um rasch auf Veränderungen reagieren zu können, sind vernetztes Denken, Interaktion und Kommunikation (=Projektmanagement) wichtig.

THEMEN

- Grundlagen des Projektmanagements
- Der Projektstart
- Die Projektplanung
- Die Projektphasen
- Projektarbeit = Teamarbeit



Ihre Seminarleiterin:

Michaela C. Striebich M.A.,

Führungskräftetrainerin

IHR NUTZEN

In diesem Seminar erhalten Sie einen fundierten Einblick in die Besonderheiten der Projektarbeit und lernen die Ansätze und Möglichkeiten modernen Projektmanagements für Ihren Aufgabenbereich im Office kennen. Mit diesem Wissen können Sie künftig eigene komplexe Aufgaben strukturierter angehen und können in Projektteams kompetent unterstützen. Sie lernen Projektmanagement als anspruchsvolle, eigenständige Entwicklungsmöglichkeit schätzen und optimieren so Ihre Arbeitseffektivität.

Termin	20.09.-21.09.2012 Heidelberg
Gebühren*	€ 1.190.- (ASB-Mitglieder € 950.-)
Internet	www.asb-hd.de/A00006
Seminar-Nr.	A 006

 Seminar auch als Inhouse-Seminar buchbar!

Veranstaltungsmanagement von A-Z

1. Tag:

Goldene Regeln für die Vorbereitung und Planung

Wichtige Entscheidungen zu Beginn

- Das Veranstaltungsziel festlegen
- Externe Dienstleister einschalten oder interner Personaleinsatz?

Überlegungen zur Zeitplanung und Arbeitsorganisation

- Effizienz steigern mit Checklisten
- Das Organisationsteam und seine Aufgaben
- Programm, Zeitplan und To-do-Listen ausarbeiten

Entscheidende Erfolgsfaktoren für die optimale Vorbereitung

- Kompetent mit Anbietern verhandeln
- Ideenfindung für Veranstaltungen
- Rahmenprogramme, Hotels und Räumlichkeiten
- Medieneinsatz planen
- Ankündigung und Einladung

Budgetbewusst planen

- Kostenfallen – sinnvoll sparen
- Professionelle Budgetkontrolle

Während der Veranstaltung – alles im Griff

Do's and Dont's bei der Durchführung

- Festreden, die in Erinnerung bleiben
- Richtige Tischformationen und Bestuhlung

Pleiten, Pech und Pannen

- Maßnahmenkatalog für Notfälle

Was Sie als Gastgeber sonst noch wissen sollten

- Moderne Umgangsformen
- Kleiner Knigge für Veranstaltungen

Nachbereitung und Erfolgskontrolle

Feedback an die Helfer

Versenden von Dokumentationen

Die Nachbesprechung

- Manöverkritik
- Festhalten der Optimierungspotenziale

Neue Trends in der Veranstaltungsplanung

2. Tag: Praxis-Workshop

Events aus der eigenen Praxis inszenieren und umsetzen

- Feedback der Teilnehmer: Welche Veranstaltungen planen Sie?

Die Teilnehmer erarbeiten unter Anleitung eine Veranstaltung ihrer Wahl aus ihrem Office-Alltag und präsentieren die Ergebnisse vor dem Plenum.

TEILNEHMEN WERDEN

Mitarbeiter/-innen aus Sekretariat, Assistenz, Office Management und Veranstaltungsmanagement, die ihr Wissen zum Thema Veranstaltungsplanung vertiefen und aktualisieren wollen.

Termine	22.05.-23.05.2012 Heidelberg 25.10.-26.10.2012 Heidelberg
Gebühren*	€ 1.190.– (ASB-Mitglieder € 950.–)
Internet	www.asb-hd.de/A00041
Seminar-Nr.	A 041

*Da die ASB Bildungsgruppe Heidelberg e.V. ein gemeinnütziger Verein ist, sind die in Rechnung gestellten Gebühren umsatzsteuerbefreit gemäß § 4 Nr. 22 a UStG.

 **Seminar auch als Inhouse-Seminar buchbar!**



Ihre Seminarleiterin:
Irmtraud Schmitt,
Office Management-Trainerin,
langjährige Managementassistentin, Pressereferentin

Top-Präsentationen für Ihren Chef!

professionell vorbereiten, perfekt erstellen und erfolgreich durchführen

Sie unterstützen Ihren Chef in dem Sie für ihn Präsentationen wirkungsvoll aufarbeiten und optisch in PowerPoint gestalten. Lernen Sie in diesem Seminar, wie Sie – auch unter Zeitdruck – strukturierte und aussagekräftige Präsentationen erstellen. Sie erhalten viele Tipps und Tricks für eine schnelle und doch wirkungsvolle Aufbereitung der Inhalte und können so zukünftig Ihren Chef noch kompetenter darin unterstützen, Präsentationen wirkungsvoll aufzubereiten und in PowerPoint zu gestalten.

THEMEN

- Lernen Sie in diesem Praxisseminar, wie Sie die wichtigen Antworten von Ihrem Chef erhalten, daraus die Kern-

botschaften ableiten und durch einen gekonnten Spannungsbogenaufbau die Basis für den Präsentationserfolg Ihres Chefs schaffen!

- Exkurs: Und was ist, wenn Ihr Chef Sie bittet, die Präsentation zu halten? Kein Problem! Am 2. Seminartag zeigen wir Ihnen worauf Sie bei Vorträgen achten müssen!

Termine	20.06.-21.06.2012 Heidelberg 11.10.-12.10.2012 Heidelberg
Gebühren*	€ 1.190.- (ASB-Mitglieder € 950.-)
Internet	www.asb-hd.de/A00045
Seminar-Nr.	A 045

*Da die ASB Bildungsgruppe Heidelberg e.V. ein gemeinnütziger Verein ist, sind die in Rechnung gestellten Gebühren umsatzsteuerbefreit gemäß § 4 Nr. 22 a UStG.

 **Seminar auch als Inhouse-Seminar buchbar!**



*Ihre Seminarleiterin:
Brigitte Graf,
Trainerin für IT-Anwendungen,
Business-Tools und Kommunikation
im Bereich der Büroorganisation*

Vorschau 2012

Herbst Office Tage 2012 vom 07.-09.11.2012 im Klosterhotel Marienhöh



Mitte November 2012
ist es wieder soweit.
Die besonderen Weiter-
bildungstage im Herbst,
im Wellness-Hotel
Kloster Marienhöh.

Sie möchten informiert werden, sobald die Inhalte feststehen? Sehr gerne!

Senden Sie eine E-Mail an: neuhaus@asb-hd.de

und Sie werden als eine der Ersten die Programme erhalten.

Bitte verwenden Sie für jeden Teilnehmer eine separate Anmeldung. Vorlage einfach kopieren.

ASB Bildungsgruppe Heidelberg e.V. · Postfach 10 11 08 · 69001 Heidelberg

Anmeldung

Beate Zipfel
Telefon: 06221 988-611
Fax: 06221 988-612
E-Mail: zipfel@asb-hd.de
Internet: www.asb-hd.de

Kenn-Nr.: WEB

Persönliche Beratung

Stefanie Neuhaus
Telefon: 06221 988-671
E-Mail: neuhaus@asb-hd.de

Anmeldung: Bitte senden Sie dieses Anmeldeformular an folgende Fax-Nr.: 06221 988-612

Anmeldung zu folgendem Seminar

Seminar-Nr.	Datum
-------------	-------

Seminar-Titel

Gebühren siehe Seminar
einschließlich Seminarunterlagen, Pausengetränken, Teilnahmezertifikat und Mittagessen.
Gebühren nach § 4 Nr. 22a UStG von der Umsatzsteuer befreit.

Teilnehmer/-in

Position/Abteilung

E-Mail

Firma

Ansprechpartner für Rückfragen

Anschrift

Telefon	Fax
---------	-----

Anmeldebestätigung erbeten an

Abteilung

E-Mail

Rechnung erbeten an

Abteilung

E-Mail

Datum	Unterschrift
-------	--------------

Teilnahmegebühren

Es gelten die in dem jeweils aktuellen Seminarprogramm genannten Gebühren. Für Mitglieder des ASB gelten die jeweils entsprechend angegebenen ermäßigten Gebühren. Die Gebühren beinhalten Schulungsunterlagen, Teilnahmezertifikat, Mittagessen und Tagungsgetränke sowie erforderliche Gesetztexte, sofern in der Seminarbeschreibung nicht anders dargestellt.
Da die ASB Bildungsgruppe Heidelberg e.V. ein gemeinnütziger Verein ist, sind die in Rechnung gestellten Gebühren umsatzsteuerbefreit gemäß § 4 Nr. 22 a UStG.

Sonderkonditionen

Sofern zu einem Seminartermin mehr als zwei Teilnehmer/Teilnehmerinnen desselben Unternehmens teilnehmen, ermäßigen sich die Gebühren vom 3. Teilnehmer an auf jeweils 80% der angegebenen Seminargebühr.

ASB-Vorteilskarte

Mit der ASB-Vorteilskarte erhalten Sie 7,5% Gebührennachlass. Nähere Informationen erhalten Sie unter: Tel. 06221 988-696.

Hotelbuchungen

Informationen zu den Veranstaltungsorten und Hotels erhalten Sie zusammen mit Ihrer Anmeldebestätigung. Als ASB-Seminarteilnehmer erhalten Sie in ausgewählten Hotels Sonderkonditionen.

Datenschutzhinweis

Mit der Nennung meiner E-Mail-Adresse erkläre ich mich einverstanden, über dieses Medium Informationen der ASB Bildungsgruppe Heidelberg e.V. zu erhalten. Sie können der Nutzung Ihrer Daten für Werbezwecke jederzeit gegenüber der ASB Bildungsgruppe Heidelberg e.V., Postfach 10 11 08, 69001 Heidelberg, Tel. 06221 988-8 widersprechen. (§ 28 VI BDSG)

ASB Bildungsgruppe Heidelberg e.V.

Postfach 10 11 08, 69001 Heidelberg
Internet: www.asb-hd.de
E-Mail: info@asb-hd.de



Alle unsere Veranstaltungen erfüllen die besonderen Qualitätskriterien des Wuppertaler Kreises e.V.

Mit der Anmeldung werden die Allgemeinen Geschäftsbedingungen der ASB Bildungsgruppe Heidelberg e.V. anerkannt.