

OFFICE-Kongress 2005

**Die Zukunft
gehört Ihnen!**

**Setzen Sie Ziele
Entwickeln Sie Strategien
Zeigen Sie Profil**

**Diskutieren Sie mit 12 hochkarätigen,
engagierten ReferentInnen
18 neue, innovative Vorträge & Workshops**

Seminare

Medienpartner:

working@office

Verbandspartner:



SEKRETARIAT

6.–7. Oktober 2005

Wiesbaden

Die Experten

Liebe Kollegin,

schon wieder ist ein Jahr vorbei. Ich denke manchmal, dass es gerade ein paar Wochen her ist, seit ich den letzten Kongress für Sie konzipiert habe. Sicher stellen auch Sie fest, dass die Zeit rennt und rennt. Manchmal hat es etwas Gutes, manchmal sollten wir allerdings auch innehalten, uns besinnen, überlegen, wo stehe ich, was kann ich verändern, wo kann ich mich weiterentwickeln, wohin geht die Reise ...

Um Sie auf dieser Reise ein Stück zu begleiten, habe ich für Sie auch in diesem Jahr wieder ein Programm mit neuen spannenden Vorträgen und innovativen Workshops zusammengestellt. Diskutieren Sie mit unseren exzellenten TrainerInnen und Ihren erfolgreichen Kolleginnen und holen Sie sich neuen Input. Denn - die Zukunft gehört Ihnen!

Ich freue mich auf Sie.

*Jure
Hilde Mathies*



Karriere-Coaching

Sprechen Sie mit unserer Expertin:

Ute Bölke, Karriereberaterin und Coach.

Sie steht Ihnen ohne Kosten für Einzelgespräche zur Verfügung, um Sie u.a. bei Fragen zu Konflikten, aktuellen Standortbestimmung, Rollendefinition, Stärken- und Schwächenanalyse oder Themen hinsichtlich Ihrer beruflichen und persönlichen Weiterentwicklung zu beraten.



QiGong

Sammeln Sie neue Energie und mentale Frische mit QiGong. Gönnen Sie sich diese Zeit! Es betreut Sie unsere Expertin: **Frauke Anstädt**.

Nach den Mittagessen:

1. Tag: 13:15 Uhr - 2. Tag: 12:30 Uhr (jeweils 20 Minuten)



Sightseeing

Wir laden Sie ein zu einer etwas anderen Sta(tt)führung.

Erleben Sie Wiesbaden: Tradition, Atmosphäre, Charme und Lebensart.

Auf Wunsch vieler Teilnehmerinnen ist die Führung am **VORTAG** des Kongresses - **5. 10. 2005**.

Ca. 18:15 Uhr ab Hotel. Dauer: ca. 2 Stunden

Alle bSb- und EUMA-Mitglieder erhalten 10% Rabatt auf den Kongresspreis. Bitte geben Sie bei der Anmeldung Ihre Mitgliedsnummer an!

Führungskräfte optimal unterstützen!

Profilieren Sie sich mit den heute und in Zukunft wichtigen und gefragten Schlüsselkompetenzen.

Das TOP-Seminar: **Assistentin im Management**

mit Margit Gätjens, 4. - 5.10.2005, Wiesbaden

Special-Kombipreis: Seminar + Kongress = € 2.300,-
Sie sparen € 300,-

Ausführliche Infos unter www.sekretariat-seminare.de

Die Teilnehmerinnen

Chefsekretärinnen, Assistentinnen aus Vorstand und Geschäftsleitung, Abteilungssekretärinnen und alle Assistentinnen, die sich kompetent und selbstbewusst den Herausforderungen des Office von morgen stellen möchten.

Medienpartner: **working@office**

ist Deutschlands führendes Magazin für modernes Büromanagement: aktuell, praxisnah und informativ.

Bestellen Sie ein kostenloses Probeabonnement

unter: www.workingoffice.de oder Fax 0611 7878 - 412

**Barbara Berckhan**

Diplom-Pädagogin und Kommunikationstrainerin, Bestsellerautorin, u. a. „Keine Angst vor Kritik“, „Die gelassene Art, sich durchzusetzen“, „Die etwas intelligenter Art, sich gegen dumme Sprüche zu wehren“.

**Christine Biesgen**

Diplom-Psychologin, Systemische Beraterin, langjährige Tätigkeit in Personalauswahl und -entwicklung, seit 2002 selbständige Trainerin, Beraterin und Coach. Trainingsschwerpunkte: Personalauswahl, Führung und Teamentwicklung.

**Helmut Fuchs**

Diplom-Päd., Dipl.-Soz.-Päd., Managementtrainer, Geschäftsführer von TAM, ausgezeichnet mit dem deutschen Trainingspreis in Gold 1998, Autor zahlreicher Bücher, u. a. „Die Kunst (k)eine perfekte Führungskraft zu sein“, „Wir sind Wissensriesen, aber Realisierungszwerge“.

**Margit Gätjens**

Diplomkauffrau, geschäftsführende Gesellschafterin Planolog GmbH, Managementtrainerin und Coach. Trainingsschwerpunkt: Produktivitätssteigerung, Organisationsentwicklung, Projektmanagement sowie Kommunikationstraining. Autorin zahlreicher Fachbücher u. a. im Gabler Verlag.

**Ursu Mahler**

BDV/BDU, selbständige Managementtrainerin, gefragte Vortrags- und Kongressrednerin. Sie überzeugt durch hohe Authentizität, Fachkompetenz und großes Einfühlungsvermögen, sozialpädagogische und psychologische Ausbildung, Themenschwerpunkte: Persönlichkeitsentwicklung, Kommunikation.

**Sibylle May**

Freie Trainerin, Beraterin und Coach. Seit vielen Jahren führt sie Seminare speziell im Bereich Sekretariat durch und kann dank eigener 15-jähriger Berufserfahrung im Sekretariat besonders praxisnah beraten.

**Dr. Marco Freiherr von Münchhausen**

Jurist, Studium der Psychologie und Kommunikationswissenschaften, Rechtsanwalt, Referent und Coach. Zu seinen Kernkompetenzen zählen vor allem Selbstmotivation und Lebensbalance, Bestsellerautor, u. a. „So zähmen Sie Ihren inneren Schweinehund“.

**Eva Sauer**

Selbständige Trainerin für Rhetorik und Kommunikation; Dozentin/Leiterin von regelmäßigen Seminaren für Rede- und Gesprächsrhetorik sowie Sprechbildung in der Erwachsenenbildung.

**Elke Vender**

Selbständige Trainerin, seit 10 Jahren mit eigenem Schulungsunternehmen „Effektiv-Seminare“ sowie freie Mitarbeiterin beim hr.

**Susanne Winkelmann**

Diplom-Psychologin, selbständig als Trainerin und systemischer Coach. Themen: Ausbildung zum Coach, Persönlichkeitsentwicklung, Führung, Menschen im Umbruch.

**Regina Zelms**

Sozialwissenschaftlerin, selbständige Trainerin seit 1989 mit den Schwerpunkten: Kommunikation, Rhetorik und Zeitmanagement. Inhaberin des Trainingsinstitutes PASO. Regina Zelms verfügt über große Trainingserfahrung gerade im Sekretariatsbereich, Autorin.

Image-Coaching – intensiv!

Überzeugen und gewinnen Sie mit Ausstrahlung und Persönlichkeit

Nicht nur die fachliche Kompetenz ist heute im Berufsleben gefragt. Professioneller Auftritt, souveräne Ausstrahlung und angemessener Kleidungsstil erhalten immer mehr Bedeutung. Wie heißt es? Für den ersten Eindruck gibt es keine zweite Chance. Mit einem positiven Bild entsteht Sympathie und Vertrauen. Sie haben es buchstäblich in der Hand, wie Sie auf andere wirken. Stärken Sie Ihre Stärken!

- Erreichen Sie noch mehr Kompetenz durch professionellen Auftritt und korrektes Outfit
 - Ausstrahlung: das gewisse Etwas
 - Verbale und non-verbale Kommunikation
 - Erfahren Sie, welche Kleidungslinien für SIE die richtigen sind – kleiden Sie sich stil- und typgerecht
 - Betonen Sie Ihre „Stärken“
 - Setzen Sie sich richtig in „Szene“
 - Business-Garderobe: Was ist IN – was ist OUT
 - Korrekt gekleidet bei offiziellen Anlässen
- Guter Stil ist eine Frage des Konzeptes – nicht eine Frage des Geldbeutels.
Bringen Sie – wenn Sie Lust haben – eigene Garderobe mit.

Jutta Laskowski

Personal Image, München. In den USA ausgebildet zum Image Consultant – Mode, Visagistik, Farbenlehre, Psychologie, Körperschulung, Ernährung. Seit 1992 als Trainerin und Beraterin erfolgreich tätig. Ihre Seminare werden immer mit der Note 1 bewertet. Profitieren Sie von diesem Praxisseminar in kleiner Gruppe!



Wir starten mit einem kleinen Imbiss
Seminarzeiten: 13:00 – 18:00 Uhr

Preis für das Intensivseminar:	€ 495,-
Doppelter Nutzen:	
Kongress und Intensivseminar	€ 1.695,-
Sie sparen	€ 150,-

Programm

6. Oktober 2005

ab 9:30 Fit in den Tag – Wir begrüßen Sie mit einem kleinen leckeren Frühstück

10:30 Kongressbeginn und Begrüßung Heidi Mathias
Gemeinsam zum Erfolg!
Warum Networking für Frauen wichtig ist und bleibt.
Maria Akhavan, Chefredakteurin working@office

10:45 Das aktuelle Thema: **Chancen für die Assistentin! Der Wandel kommt nicht – er ist schon da.**
Die Gesellschaft und der Arbeitsmarkt haben sich rasant verändert. Die bisher nur von männlichen Stärken geprägte Wertehaltung im Beruf befindet sich in Bewegung zugunsten der Rolle der Frau. In Zukunft wird es stärker um Kooperation statt um Konkurrenz gehen.

- Der Wandel: Von der Emanzipation über die Powerfrau hin zur Rückbesinnung auf unsere eigenen Stärken
- Was Sie schon immer über männliche und weibliche Verhaltensmuster wissen wollten
- Wie Sie Ihre weiblichen Qualitäten bewusster einsetzen, um noch mehr Freude und Spaß in ihrem Job zu haben.

Susanne Winkelmann

11:30 Nicht warten – starten!
Sind wir Wissensriesen, aber Handlungszwerg?
Tolle Ideen im Kopf, perfekte Pläne in der Schublade – und wieder wird nichts daraus? Ist das mangelnde Risikobereitschaft oder ...? Wie können wir uns motivieren zu handeln und somit unsere Ziele verwirklichen? Wenn wir die Bedingungen entsprechend gestalten – dann klappt plötzlich alles.

- Cäsar und der Rubicon – Das Handlungsproblem ist uralte
- Motivation und Wille – Die Macht der Motive und die 7 richtigen Willensstrategien
- Die persönliche Motivanalyse – der psychologische Fingerabdruck
- Erkennen Sie Ihre eigene Motivstruktur – Wer bin ich wirklich?
- Belohnen Sie sich für kleine Fortschritte

Helmut Fuchs

12:30 Lunch und Zeit zum Check-in

Parallele Workshops A

- 14:00** **A1** Die fünf Kompetenz-Strategien für Ihre persönliche Qualität im Office Helmut Fuchs
A2 Erkennen und ändern: Weibliche Verhaltenstendenzen im Job Susanne Winkelmann
A3 Stress lass nach... Dr.Marco von Münchhausen
A4 Mehr Selbstbewusstsein – JETZT Barbara Berckhan
A5 Wie aus Texten Bilder werden Elke Vender
A6 „Führen auf Zeit“ Margit Gätjens

16:30 **Erfrischungspause und Zeit zum Netzwerken**

17:00 **Effektive Selbstmotivation!**

So zähmen Sie Ihren inneren Schweinehund

Den dringend benötigten Projektplan erstellen? Endlich wieder joggen gehen? Oder einfach nur den Keller aufräumen? – Wer Vorsätze fasst, kennt ihn nur zu gut: den inneren Schweinehund. Er hält uns davon ab, wichtige Entscheidungen zu treffen, Veränderungen anzugehen oder schlechte Gewohnheiten abzulegen. Erfahren Sie ...

- in welchen Bereichen Ihres Lebens Ihr innerer Schweinehund Sie am meisten sabotiert,
- mit welchen Taktiken aus der großen Trickkiste der Schweinehunde es Ihrem persönlichen Saboteur immer wieder gelingt, Ihre Vorhaben zu Fall zu bringen,
- wie Sie Ihren häufig störenden Begleiter zähmen und sogar zum Freund machen können,
- wie Sie in Zukunft Vorsätze „sabotagesicher“ fassen.

Marco von Münchhausen

18:00 **Zeit zum Netzwerken, zum Luftschnappen oder einfach nur zum Füßvertreten oder ...?**

19:00 **Aperitif auf Einladung des Hotels Radisson SAS Schwarzer Bock**
Anschließend begrüßen wir Sie zu einem zauberhaften Abend! Lassen Sie sich überraschen ...

Genießen Sie es, dass sich an diesen beiden Tagen alles NUR um SIE dreht und wir – das SEKRETARIAT SEMINARE-Team – alles tun werden, damit es Ihnen gut geht!

Ein Feuerwerk an Motivation!

7. Oktober 2005

8:30 **Fish! oder Catch! – ein guter Fang für Ihre Motivation**

Stellen Sie sich ein Unternehmen, einen Arbeitsplatz vor, wo alle ganz selbstverständlich Energie, Begeisterung und eine positive Einstellung mitbringen – und das jeden Tag. Kennen Sie doch? Oder? Blauäugig? Ich glaube nicht! Lernen wir von dem Team der Fischhändler vom Pike-Place Market in Seattle, das mit seiner Arbeitsweise, seinem Teamgeist und seinen Geschäftserfolgen weltberühmt geworden ist. Ihre Fish!-Philosophie beruht auf vier einfachen Prinzipien:



- Freude an der Arbeit (Gehen Sie Ihre Aufgaben spielerisch und kreativ an)
 - Bereiten Sie anderen Freude (Gehen Sie auf andere zu und lassen sich auf diese ein)
 - Seien Sie präsent – seien Sie ganz bei der Sache
 - Wählen Sie die eigene – positive - Einstellung
- Fazit: Wenn wir uns dafür entscheiden, die Arbeit, die wir tun, zu lieben, dann können wir jeden Tag Glück, Lebenssinn und Erfüllung erfahren*

Heidi Mathias

Parallele Workshops B

- 9:15 B1 Klar und positiv: Treffen Sie die richtige Entscheidung Eva Sauer
- B2 Potenziale erkennen – Ressourcen besser nutzen Regina Zelms
- B3 „Keep cool“ – auch in turbulenten Zeiten Christine Biesgen
- B4 Die „5“ Kompetenz-Strategien für Ihre persönliche Qualität im Office Helmut Fuchs
- B5 Der Schlüssel: Intuitive Intelligenz Sibylle May
- B6 Die „7“ Tugenden für Ihren Erfolg Ursu Mahler
- B7 Mehr Selbstbewusstsein – JETZT Barbara Berckhan

11:45 **Lunch und Zeit zum Check-out**

Parallele Workshops C

- 13:00 C1 „Keep cool“ – auch in turbulenten Zeiten Christine Biesgen
- C2 Klar und positiv: Treffen Sie die richtige Entscheidung Eva Sauer
- C3 „Führen auf Zeit“ Margit Gätjens
- C4 Potenziale erkennen – Ressourcen besser nutzen Regina Zelms
- C5 Digital fotografieren – Bilder bearbeiten Elke Vender
- C6 Der Schlüssel: Intuitive Intelligenz Sibylle May
- C7 Die „7“ Tugenden für Ihren Erfolg Ursu Mahler

15:30 **Zeit für Erfrischungen und Netzwerken**

16:00 **Do it now!**

Gehen Sie motiviert durch den Tag!

- Stellen Sie Ihre Weichen auf Erfolg
 - Begeistern Sie sich selbst und andere
 - Strahlen Sie Lebensfreude und Leistungsglück aus
- Viele Ideen und nützliche Tipps werden Sie begeistern!
Ursu Mahler

**Lassen Sie
sich mitreißen!**

16:45 **Verabschiedung**

Ende des Office-Kongresses 2005

**Allen Teilnehmerinnen schenken wir das Buch
FISH!**

**Ein ungewöhnliches Motivationsbuch
von Stephan C. Lundin, Harry Paul, John Christensen
Der Bestseller aus den USA**

Workshops

auf einen Blick

Der Schlüssel: Intuitive Intelligenz

Als Assistentin *sollten* Sie immer und überall „Ihre Frau stehen“. Sie *sollten* erkennen, wie Sie am besten mit dem Chef, den KollegInnen umgehen, Sie *sollten* wissen, wie Sie „bestimmte“ Kunden behandeln und natürlich stets in der Lage sein, mit Fingerspitzengefühl und Diplomatie die richtigen Worte zu finden. Sie *sollten* – wie es heißt – den Umgang mit den anderen beherrschen.

Erfahren Sie in diesem Workshop, wie Sie mit Ihrer **Intuition** intelligente Lösungen finden und optimale Reaktionen erreichen:

- Von der emotionalen Intelligenz zur intuitiven Intelligenz
- (Er)kennen Sie Ihre Gefühle in verschiedenen Situationen?
- Lernen Sie diplomatisch mit den Gefühlen Ihrer Umwelt umzugehen
- Ziehen Sie die positiven Register im Umgang mit Chefs und Kollegen

Sibylle May

B5/C6

Digital fotografieren – Bilder bearbeiten

Die neue Technik: Das Fotografieren mit den digitalen Kameras hat Einzug gehalten. Die Produktion ist um ein Vielfaches schneller, die Abläufe sind vereinfacht und vor allem erhalten Sie eine hervorragende Qualität.

In diesem Praxisworkshop erarbeiten Sie:

- Die verschiedenen Bildformate und Bildgrößen
- Die Schnittstelle Kamera und Computer
- Die Grundlagen der Bildbearbeitung und Verbesserung
- Professionellen Bildeinbau in Word und PowerPoint

Bringen Sie Ihre eigene Muster-CD mit!

Elke Vender

C5

Wie aus Texten Bilder werden

Folieninhalte in PowerPoint grafisch darzustellen? Ab sofort für Sie keine Hexerei! Lernen Sie in diesem Praxis-Workshop Möglichkeiten kennen, mit denen Sie Texte in attraktive grafische Form bringen.

Setzen Sie Schaubilder ein, mit denen Sie

- Entwicklungen visualisieren
- Kreisläufe sichtbar machen
- Wechselwirkungen darstellen
- Einflusskräfte aufzeigen

Jede Teilnehmerin erhält eine PowerPoint-Präsentation mit verschiedenen Schaubildern.

Elke Vender

A5

In Elke Venders Praxisworkshops arbeiten Sie an Ihrem eigenen PC. Um ein optimales Lernergebnis zu erzielen, sind die Workshops auf 10 Teilnehmerinnen begrenzt.

Mehr Selbstbewusstsein – JETZT!

Das kennen wir doch alle: Da gibt es Momente, in denen unser Selbstbewusstsein in den Keller rutscht. Zum Beispiel wenn die Luft dicker wird und harte Worte fallen. Oder wenn einem die eigenen Gefühle aus den „Augen quellen“.

Immer dann, wenn es „brenzlich“ wird, brauchen wir eine Extra-Portion Selbstbewusstsein.

Erarbeiten Sie mit Barbara Berckhan, was Ihnen in solchen Situationen hilft.

- So steigern Sie Ihre persönliche Autorität
- So schützen Sie sich vor den Launen anderer
- So können Sie andere in die Schranken weisen und Grenzen setzen
- So bekommen Sie ein „dickeres Fell“
- Wenden Sie das Blatt und pflücken Sie Ihren eigenen „Stern“

Barbara Berckhan

A4/B7

Erkennen und ändern:

Weibliche Verhaltenstendenzen im Job

Frauen sind anders – Männer auch. Und wer sind jetzt die besseren Chefs, die männlichen oder die weiblichen? Liegen die Chancen in der Kultivierung der Verhaltensunterschiede oder auch darin, was wir voneinander lernen können? Wollen wir eine unreflektierte Kopie des „starken“ Geschlechts sein oder unsere eigene weibliche berufliche Identität finden? Entdecken Sie Ihre weiblichen Qualitäten neu, um die Ziele zu erreichen, die sie selbst auch erreichen wollen.

Susanne Winkelmann

A2

Stress lass nach ...

Stress ist in der heutigen komplexen und schnelllebigen Berufswelt allgegenwärtig und beinahe unvermeidbar. Er beeinträchtigt Arbeitserfolg und Gesundheit. Überspitzt könnte man die Stressreaktion im Körper als ein „Drama in drei Akten“ schildern:

- Erster Akt: Wir reagieren auf jegliche Reize von außen, emotional.
- Zweiter Akt: Bei einer negativen Gefühlsreaktion wird nicht die Vernunftzentrale im Großhirn aktiviert, sondern das Stammhirn. Unser Verteidigungshormon Adrenalin wird ausgeschüttet.
- Dritter Akt: Zu viel Adrenalin im System beeinträchtigt das Denken bis zur vollkommenen Blockade des Großhirns – wir reagieren „kampfhorngesteuert“.

Dagegen können wir etwas tun! Lernen Sie, das Gleichgewicht auf dem Surfbrett Ihres persönlichen Lebens zu bewahren.

Marco von Münchhausen

A3

Die 5 Kompetenz-Strategien für Ihre persönliche Qualität im Office

- Fachkompetenz: Die wichtigsten Erfolgskriterien für Selbstmanagement
- Persönliche Kompetenz: Lernen Sie, den Umgang mit den eigenen Gefühlen und Gedanken zu steuern
- Soziale Kompetenz: Gehen Sie erfolgreich mit anderen Menschen um
- Zukunftskompetenz: Nur wer die Zukunft im Auge behält, kann die Gegenwart erfolgreich meistern
- Handlungskompetenz

Nimm dein Schicksal aktiv in deine Hand, bevor es andere tun.

Sie erfahren, wie Sie diese Strategien in die tägliche Praxis umsetzen können.

Helmut Fuchs

A1/B4

Führen auf Zeit – Vertretung des Chefs in Abwesenheit

Ihr/e Chef/in ist häufig auf Geschäftsreisen, in Meetings oder auch mal im Urlaub. Wer hält dann die Stellung? SIE! Was dürfen Sie, was müssen Sie in seiner Abwesenheit entscheiden, wo sind die Grenzen? Wie treten Sie als „verlängerter Arm“ Ihres Chefs sicher und kompetent auf? In diesem Workshop erhalten Sie die wichtigsten Tools und Tipps für Ihre Rolle als „Führungskraft auf Zeit“

- 7 Grundvoraussetzungen für Ihre Vertretungsrolle
- Kompetenzregelung: Schaffen Sie klare Absprachen
- Richtig delegiert ist halb erledigt!
- Führungsstile – Welcher Führungstyp bin ich?
- Bewältigen Sie schwierige Situationen professionell – wachsen Sie an außergewöhnlichen Aufgaben

Margit Gätjens

A6/C3

Potenziale erkennen – Ressourcen besser nutzen

Wenn Sie Ihr eigenes Persönlichkeitsprofil gut kennen, wissen Sie genau, wo Ihre Stärken sind und wie Sie diese am besten einbringen können. Haben Sie darüber hinaus gelernt, die Persönlichkeit der Menschen einzuschätzen, mit denen Sie täglich zu tun haben, können Sie auch deren Potenzial optimal einsetzen und Ressourcen besser nutzen. Nutzen Sie den DISG-Test als praktisches Instrument zur Persönlichkeitsanalyse.

- Persönlichkeitsprofile erkennen – Probleme vermeiden
- Persönlichkeitsstruktur – So bringen Sie Ihre Stärken noch besser ein
- Teampotenziale bestmöglich ausschöpfen
- Reibungsverluste am Arbeitsplatz ausschalten

Entwickeln Sie gemeinsam Strategien für eine optimale Zusammenarbeit!

Regina Zelms

B2/C4

Keep Cool – Mehr Gelassenheit in turbulenten Zeiten

Sicher kennen auch Sie Menschen, die sich nicht durch noch so turbulente Begebenheiten und Schwierigkeiten beeinflussen lassen, die ruhig bleiben? Menschen, die scheinbar durch nichts zu erschüttern sind? Was sie haben ist etwas, was vielen von uns fehlt: **Gelassenheit!!!** Gelassenheit lässt sich lernen und üben.

- Entdecken Sie eigene Stressfaktoren
- Ersetzen Sie hinderliche „Glaubenssätze“ durch konstruktive Gedanken
- Klären Sie angespannte Situationen: Strategien und Tipps für Gelassenheit
- Gelassenheit = Lebenseinstellung

Nehmen Sie praktische und sofort umsetzbare Tipps mit!

Inmitten von Schwierigkeiten liegen günstige Gelegenheiten –

Albert Einstein

Christine Biesgen

B3/C1

Die „7“ Tugenden für Ihren Erfolg

- Was macht Sie selbstbewusst und siegessicher?
- Statt sich schmal machen: STANDING beweisen
- Ameise oder Adler – wofür entscheiden Sie sich?
- Welches sind Ihre inneren Krafttiere?
- Charisma-Faktor: So präsentieren Sie sich und Ihr Office erstklassig

Ursu Mahler

B6/C7

Treffen Sie die richtige Entscheidung – Klar und positiv

Immer wieder stehen wir – beruflich wie privat – vor kleinen oder großen Entscheidungen und vor der Frage: „Soll ich oder soll ich nicht?“ Ob Kaffee oder Tee, Hans oder Franz, rot oder grün – sicher ist nur eins: Ein **JAIN** bringt uns nicht weiter, sondern bremst und blockiert. Bewegung, Chancen und Weiterkommen brauchen ein klares **JA!**

- Treffen Sie die Entscheidung, eine Entscheidung zu treffen
- Was will ich überhaupt? Werte und Ziele
- Entscheidungshemmnisse: Lösen Sie innere Konflikte
- Welche Entscheidungstechnik passt für Sie?

In diesem Workshop lernen Sie die verschiedenen Methoden kennen, die Ihnen helfen, Entscheidungen bewusst und sicher zu treffen.

Unser Ziel: *Ab sofort treffen Sie Entscheidungen mit Verstand und Gefühl*

Eva Sauer

B1/C2

Anmeldung

Faxen Sie an 0611 7878/401

Hiermit melde ich mich verbindlich an zum

OFFICE-Kongress 2005

6.-7. Oktober 2005 Wiesbaden, Hotel Radisson SAS

Ich möchte an folgenden drei Workshops teilnehmen:
(Bitte kreuzen Sie in jeder Reihe einen Workshop an.)

A1 A2 A3 A4 A5 A6
B1 B2 B3 B4 B5 B6 B7
C1 C2 C3 C4 C5 C6 C7

Zusätzlich möchte ich an dem Halbtagesseminar:
Image-Coaching-intensiv teilnehmen.

Ich möchte NUR an dem Halbtagesseminar:
Image-Coaching-intensiv teilnehmen.

Bitte senden Sie das Anmeldeformular per Brief oder Fax an:

SEKRETARIAT SEMINARE

Cornelia Cammerer Tel.: 0611 7878-328
Abraham-Lincoln-Straße 46 Fax: 0611 7878-401
65189 Wiesbaden E-Mail: gmi@gwv-fachverlage.de
Internet: www.sekretariat-seminare.de

Vorname, Name

Firma

Branche

Abteilung

Funktion

Straße

PLZ/Ort

Telefon

Fax

Bitte senden Sie mir Informationen über zukünftige Veranstaltungen per E-Mail an:

E-Mail

C0507 w

Mitglieds-Nr. bSb/EUMA

Datum, Unterschrift

Hotel

Radisson SAS Schwarzer Bock Hotel

Kranzplatz 12
65183 Wiesbaden
Tel.: 0049 611 1550
Fax: 0049 611 155111

EZ Ü/o. F: € 145,-



Hotel ibis Wiesbaden Kranzplatz

Kranzplatz 10
65183 Wiesbaden

Tel.: 0049 611 36140, Fax: 0049 611 3614499

EZ Ü/o. F: € 62,-

Bitte reservieren Sie Ihr Zimmer direkt beim Hotel bis zum 08.09.05 und rechnen Sie bitte direkt mit dem Hotel ab. Bei Ihrer Buchung beziehen Sie sich bitte auf den OFFICE-Kongress 2005.

Preis & Konditionen

Die Teilnahmegebühr beträgt € 1.350,- zzgl. gesetzl. MwSt. Darin enthalten sind die Kongressdokumentation, Kaffeepausen, Tagungsgetränke, zwei Mittagessen und die Abendveranstaltung.

Abmeldungen sind bis zum 08.09.05 kostenfrei möglich. Danach müssen wir im Falle einer Absage 35 % der Teilnahmegebühr in Rechnung stellen. Bei Stornierungen ab dem 15.09.05 wird die volle Teilnahmegebühr fällig. Gerne akzeptieren wir ohne zusätzliche Kosten eine Ersatzteilnehmerin. Die Teilnehmerzahl ist begrenzt.

Bei kurzfristigen Änderungen durch höhere Gewalt, Krankheit oder Unfall eines Referenten sowie durch sonstige von SEKRETARIAT SEMINARE nicht zu vertretende Umstände wird unter Ausschluss jeglicher Schadensersatzforderungen ein anderer qualifizierter Trainer benannt.

Die Kongressdokumentation darf ohne schriftliche Zustimmung von SEKRETARIAT SEMINARE weder reproduziert noch an Dritte weitergeleitet werden.

Wenn Sie künftig unsere interessanten Angebote nicht mehr erhalten möchten, können Sie bei uns der Verwendung Ihrer Daten für Werbezwecke widersprechen. Teilen Sie uns dies bitte schriftlich mit Ihrer Adresse mit.