

seminar

16. und 17. April 2015, Düsseldorf
16. und 17. November 2015, Berlin

Profitieren Sie von vielen persönlichen PRAXIS CHECKS



Kompetenz-Seminar für die erfahrene Assistenz



20 plus
Berufsjahre

Persönlichkeit und Kompetenz trifft auf Erfahrung

Wie Sie Ihr Leistungsprofil mit
Blick auf künftige Anforderungen
zukunftsfähig halten

„Fit for your future“

Wie Sie Ihre Begeisterung und
Motivation aufrechterhalten und in
schwierigen Zeiten neu entfachen

Generationen-Check

Verschiedene Sichtweisen und
Stärken wahrnehmen, verstehen
und Synergien schaffen

Social Media besser verstehen:

Soziale Netzwerke & praktische
Tools im Business-Einsatz

Erfahren – Selbstständig – Proaktiv



smi

secretary management institute

www.smi-seminare.de/senior | www.facebook.com/smi.seminare

»Lernen ist wie Rudern gegen den Strom. Sobald man aufhört, treibt man zurück.«

Benjamin Britten (1913–76), brit. Komponist



Warum sich Ihre Teilnahme lohnt

Als erfahrene Assistentin besitzen Sie einen großen Erfahrungsschatz, haben die Abläufe und Prozesse perfekt im Griff, erkennen was in herausfordernden Situationen zu tun ist und verfügen über das nötige Fingerspitzengefühl im diplomatischen Umgang mit Menschen unterschiedlichster Charaktere. Dennoch gibt es auch für Sie als tragende Säule in Ihrem Unternehmen immer wieder neue Herausforderungen, nicht zuletzt vor dem Hintergrund rasanter Veränderungen in unserer globalen Informationsgesellschaft.

Erfahren Sie in diesem Kompetenz-Seminar, wie Sie

- Ihre Qualifikation zukunftsfähig halten
- Ihre Leistungsfähigkeit dauerhaft sicherstellen
- sich klar positionieren
- klug mit Ihren persönlichen Ressourcen umgehen
- Ihren Arbeitsalltag voller Energie und mit neuer Begeisterung managen
- konstruktiv und zielorientiert mit jüngeren Kolleginnen/Kollegen zusammenarbeiten und von deren Blickwinkel profitieren
- Ihrem Chef/Ihrer Chefin als geschätzte(r) Senior-Berater(in) zur Seite stehen
- Social Media Instrumente in Ihrem Arbeitsalltag sinnvoll integrieren können

Stellen Sie die Weichen in Richtung Zukunft und positionieren Sie sich in Ihrem Unternehmen auch künftig als respektierte und kompetente Expertin mit Format.

Dieses Seminar haben wir für Sie entwickelt:

Sekretärinnen und Assistentinnen (m/w) mit langjähriger Berufserfahrung, die neue Impulse suchen, mit den neuesten Entwicklungen Schritt halten und ihrer Qualifikation den letzten Schliff geben wollen.

Ihre Trainerinnen



Wilma Küspert

ist als sprechwissenschaftliche Beraterin, Trainerin und Coach tätig. Ihre Schwerpunkte umfassen die Themen Kommunikation, Rhetorik, Dialektik, Rednertraining und philosophisches Coaching.



Sabine Flechner

NLP-Trainerin, Weiterbildungscoach, Online-Marketing-Managerin, Social-Media-Strategin

2 study points

professional secretary diploma

Ihre Investition in kontinuierliche berufliche Weiterbildung wird belohnt. Mit 12 study points erhalten Sie das smi „professional secretary diploma“ – ein wirkungsvoller Mehrwert für Ihren CV und Ihr Ansehen im Unternehmen. Mehr Informationen unter: www.smi-seminare.de/diplom

Mit unserem kostenlosen monatlichen E-Mail-Newsletter haben Sie alle Termine schnell im Blick. Jetzt schnell anmelden:

www.smi-seminare.de/newsletter

Wir stehen zu unserem Wort!

Wir sind von der hohen Qualität unseres Seminars überzeugt. Daher gewähren wir Ihnen eine Geld-zurück-Garantie, wenn Sie mit dem Seminar nicht zufrieden sind. Wenden Sie sich in diesem Fall bitte bis zur Mittagspause des ersten Seminartages an unsere Mitarbeiter und wir werden versuchen, eine Lösung zu finden. Sollte uns dies nicht gelingen, erstatten wir Ihnen die Teilnahmegebühr zurück.

ERSTER TAG

10.00 Beginn

13.00 Gemeinsames Mittagessen

18.00 Ende des ersten Tages

Im Anschluss sind Sie herzlich zu einem Umtrunk eingeladen.

ZWEITER TAG

8.30 Beginn

12.00 Gemeinsames Mittagessen

16.00 Ende der Veranstaltung

An beiden Vor- und Nachmittagen finden jeweils flexible Kaffee- und Teepausen statt.

Persönlichkeit und Kompetenz trifft auf Erfahrung

Entdecken Sie, wie Sie Ihre Fertigkeiten zukunftsfähig halten

- Rollenverständnis, Kompetenzprofil, Software-Skills: Sind Sie up-to-date?
- Wie Sie Ihre Arbeit konsequent mitgestalten, statt auf Impulse von außen zu hoffen
- Identifizieren Sie Optimierungsmöglichkeiten und nutzen Sie alle Facetten Ihres Potenzials!
- Definieren Sie Ihre Ziele, klären Sie die Rahmenbedingungen – und los geht's!
- Sie nehmen sich oft zu viel vor? Mit einem glasklaren Entscheidungsraster klappt's!



PRAXIS-CHECK: Eigene Denkmuster erkennen, Wahrnehmungsfilter durchschauen, Blockaden lösen

Wilma Küspert

Fit für die Zukunft

Wie Sie Ihre Leistungsfähigkeit langfristig sicherstellen

- So gelingt es Ihnen, Ihre Schlüsselqualifikationen zukunftsfähig zu halten
- Wie Sie permanenten Veränderungsdruck als etwas Positives begreifen
- Auch in Zeiten rapiden Wandels am Ball bleiben: Eine Erfolgsformel, die Zukunftsforscher entdeckten
- 7 Strategien, um Herausforderungen konstruktiv und lösungsorientiert zu meistern



PRAXIS-CHECK: Finden Sie Ihre individuellen Lösungen – Was passt zu Ihnen?

Wilma Küspert

Spannungsfeld Generationen-Mix

Erfolgreiche Zusammenarbeit mit jüngeren Kolleginnen und Kollegen

- Erkennen Sie verschiedene Sichtweisen und Arbeitsvorstellungen und schaffen Sie Synergien
- Weshalb Ihre Kompetenz und Erfahrung manchmal bedrohlich wirken können
- Respektierte Mentorin statt ewige Besserwisserin
- Was Führungskräfte der „Generation XY“ auszeichnet und wie Sie sie effizient unterstützen
- Sprechen wir die gleiche Sprache? Ziehen wir am gleichen Strang?



PRAXIS-CHECK: Persönlicher Austausch und Diskussion – Profitieren Sie von den Erfahrungen Ihrer Kolleginnen

Wilma Küspert

„Yes you can“

Wie Sie Ihre Begeisterungsfähigkeit und Motivation aufrechterhalten und in bewegten Zeiten neu entfachen

- Laden Sie Ihre Batterien auf, stärken Sie Ihre innere Stabilität und fördern Sie eine positive Grundstimmung
- Kraftquellen im beruflichen Alltag nutzen und gesund und effektiv entspannen



PRAXIS-CHECK: Mini-Übungen als Anregungen, wie Sie dauerhaft Ihre Energieressourcen erneuern und erhalten

Wilma Küspert



Kommunikation und Organisation im Zeitalter sozialer Netzwerke & Online-Tools

- Überblick Social Media – Zahlen, Fakten, Trends
- Netzwerken mit XING und LinkedIn
- Zeitdiebe oder Infobooster? Facebook und Twitter im Business-Bereich
- Organisation & Management – Nützliche Online-Tools für den täglichen Einsatz
- Goldene Regeln & Social Media Checkliste



PRAXIS-CHECK:

Konkurrenzbeobachtung live

Sabine Flechner

Individuelle Weiterbildung – die perfekte Lösung für Ihren Terminkalender

Jetzt lassen sich unsere besonders nachgefragten Seminare noch leichter in Ihren Terminkalender integrieren. Für die folgenden Seminare bieten wir laufend neue Seminartermine und -orte an und richten uns dabei ganz nach Ihren Präferenzen.

- **Das professionelle Doppelsekretariat**
- **Selbstbewusste Chefentlastung durch Power und Persönlichkeit**
- **Mit Psychologie clever agieren**

Weitere Themen finden sie unter

www.smi-seminare.de/individuelle-weiterbildung

Setzen Sie sich gerne mit Claudia Boerl in Verbindung:

claudia.boerl@euroforum.com oder 02 11/96 86 – 31 79

Infotelefon

+ 49 (0)2 11/96 86 – 30 30

Haben Sie Fragen zu diesem Seminar?



Kundenberatung und Anmeldung

Sabine Bock

Kundenberatung/Vertrieb

E-Mail: anmeldung@euroforum.com



Ihr persönlicher
Anmeldecode

smi-seminar

Kompetenz-Seminar für die erfahrene Assistenz

20 plus
Berufsjahre



16. und 17. April 2015,
Hilton Düsseldorf
Georg-Glock-Straße 20, 40474 Düsseldorf,
Telefon: +49 (0) 2 11/43 77 - 0

16. und 17. November 2015,
Steigenberger Hotel Berlin
Los-Angeles-Platz 1, 10789 Berlin,
Telefon: +49 (0) 30/21 27 - 0

Jetzt schnell und
bequem **online**
anmelden!

www.smi-seminare.de/direkte-anmeldung

Ja, ich nehme teil zum Preis von € 1.799,- p. P. zzgl. MwSt.

am 16. und 17. April 2015 in Düsseldorf

[P1800726M012]

am 16. und 17. November 2015 in Berlin

[P1800727M012]

[Ich kann jederzeit ohne zusätzliche Kosten einen Ersatzteilnehmer benennen.
Im Preis sind ausführliche Tagungsunterlagen enthalten.]

Ich abonniere den **smi-Newsletter** per E-Mail.

[SI2000]

Ich möchte **meine Adresse wie angegeben korrigieren** lassen.

[Wir nehmen Ihre Adressänderung auch gerne telefonisch auf: 02 11/96 86-33 33.]

Oder ausfüllen und faxen an: 0211/9686-4040

1

Name	
Position/Abteilung	
Telefon	Fax
E-Mail	Geburtsjahr

Die EUROFORUM Deutschland SE darf mich über verschiedenste Angebote von sich, Konzern- und Partnerunternehmen wie folgt zu Werbezwecken informieren: Zusendung per E-Mail: Ja Nein Zusendung per Fax: Ja Nein

2

Name	
Position/Abteilung	
Telefon	Fax
E-Mail	Geburtsjahr

Die EUROFORUM Deutschland SE darf mich über verschiedenste Angebote von sich, Konzern- und Partnerunternehmen wie folgt zu Werbezwecken informieren: Zusendung per E-Mail: Ja Nein Zusendung per Fax: Ja Nein

Firma
Anschrift
Anmeldung erfolgt durch
Position
Datum, Unterschrift

Bitte ausfüllen, falls die Rechnungsanschrift von der Kundenanschrift abweicht:

Name
Abteilung
Anschrift

Wer entscheidet über Ihre Teilnahme?

Ich selbst oder Name: _____

Position: _____

Teilnahmebedingungen. Der Teilnahmebetrag für diese Veranstaltung inklusive Tagungsunterlagen, Mittagessen und Pausengetränken pro Person zzgl. MwSt. ist nach Erhalt der Rechnung fällig. Nach Eingang Ihrer Anmeldung erhalten Sie eine Bestätigung. Die Stornierung (nur schriftlich) ist bis 14 Tage vor Veranstaltungsbeginn kostenlos möglich, danach wird die Hälfte des Teilnahmebetrages erhoben. Bei Nichterscheinen oder Stornierung am Veranstaltungstag wird der gesamte Teilnahmebetrag fällig. Gerne akzeptieren wir ohne zusätzliche Kosten einen Ersatzteilnehmer. Programmänderungen aus dringendem Anlass behält sich der Veranstalter vor.

Datenschutzinformation. secretary management institute (smi) ist ein Geschäftsbereich der EUROFORUM Deutschland SE. Die EUROFORUM Deutschland SE verwendet die im Rahmen der Bestellung und Nutzung unseres Angebotes erhobenen Daten in den geltenden rechtlichen Grenzen zum Zweck der Durchführung unserer Leistungen und um Ihnen postalisch Informationen über weitere Angebote von uns sowie unseren Partner- oder Konzernunternehmen zukommen zu lassen. Wenn Sie unser Kunde sind, informieren wir Sie außerdem in den geltenden rechtlichen Grenzen per E-Mail über unsere Angebote, die den vorher von Ihnen genutzten Leistungen ähnlich sind. Soweit im Rahmen der Verwendung der Daten eine Übermittlung in Länder ohne angemessenes Datenschutzniveau erfolgt, schaffen wir ausreichende Garantien zum Schutz der Daten. Außerdem verwenden wir Ihre Daten, soweit Sie uns hierfür eine Einwilligung erteilt haben. Sie können der Nutzung Ihrer Daten für Zwecke der Werbung oder der Ansprache per E-Mail oder Telefax jederzeit gegenüber der EUROFORUM Deutschland SE, Postfach 11 12 34, 40512 Düsseldorf widersprechen.

Ihre Zimmerreservierung. In den Tagungshotels steht Ihnen ein begrenztes Zimmerkontingent zum ermäßigten Preis zur Verfügung. **Bitte nehmen Sie die Zimmerreservierung direkt im Hotel unter dem Stichwort „smi-Veranstaltung“ vor.**

Ihr Tagungshotel.

Am Ende des ersten Tages lädt Sie das **Hilton Düsseldorf** und das **Steigenberger Hotel Berlin** herzlich zu einem Umtrunk ein.



Kontakt

Fax: +49 (0) 2 11/96 86 - 40 40
 Telefon: +49 (0) 2 11/96 86 - 30 30 [Sabine Bock]
 Zentrale: +49 (0) 2 11/96 86 - 30 00
 Anschrift: secretary management institute
 EUROFORUM Deutschland SE
 Postfach 11 12 34, 40512 Düsseldorf
 E-Mail: anmeldung@euroforum.com
 info@euroforum.com
 Internet: www.smi-seminare.de/senior
 www.facebook.com/smi.seminare