

Secretary Success 2010

Ich mach' mit!

Das Jahresforum für alle Sekretärinnen und Assistentinnen Österreichs
19./20. April 2010, Balance Resort Stegersbach (inkl. Transfer ab und nach Wien)

Mit dabei u.a.:



Sibylle May

Eine der erfolgreichsten und beliebtesten
Trainerinnen im deutschsprachigen Raum.



Ursu Mahler

Spitzenbewertungen bei jedem Seminar!
„Referentin des Jahres 2008“ und exklusiv
bei der Secretary ACADEMY in Österreich!

Themenschwerpunkt der Secretary Success 2010:

„Die Assistentin als Fels in der Brandung“

- Top-Expertenteam
- Inhalte kompakt und intensiv aufbereitet
- Insgesamt 24 Workshops & Arbeitsgruppen

Jetzt NEU: Mobile Foren!

Gelangen Sie in kürzester Zeit zu nützlichen Ergebnissen.

Themenschwerpunkt: Professionelles Arbeiten in Zeiten
von Veränderungen.

Von guter Weiterbildung profitieren Assistentin, Chef und Unternehmen!

Erster Tag, 19. April 2010

- 07.15 Abfahrt des Transferbusses ab Wien nach Stegersbach
 09.00 Empfang, Registrierung und Begrüßungskaffee
 09.30 **Eröffnung und Begrüßung des Jahresforums durch**
 Anna Zambelli, Geschäftsführerin, Secretary ACADEMY und Sibylle May, Trainerin, Coach und Moderatorin der Secretary Success 2010
 09.45 **Mobile Foren** mit dem Themenschwerpunkt **“Professionelles Arbeiten in Zeiten von Veränderungen”**

Die Idee

Das Modell der mobilen Foren wird abgeleitet aus der klassischen Open Space Conference. Die mobilen Foren bieten den Vorteil, in kurzer Zeit zu repräsentativen Ergebnissen zu kommen. Die Arbeitsgruppenthemen sind vorab definiert. Somit wird der oft langwierige Prozess der Themenfindung vermieden.

Der weitere Ablauf entspricht weitestgehend der Open Space Conference. Nach einer kurzen Einführung in das Hauptthema und den Ablauf der mobilen Foren, werden im Sinne des „Marktplatzes“ die Arbeitsgruppenthemen vorgestellt.

Die Teilnehmerinnen wählen spontan das für sie interessanteste Thema aus und schließen sich der jeweiligen Gruppe an. Für die aktuelle Tagung werden wir sechs Arbeitsgruppenthemen definieren, die unter dem Thema „professionelles Arbeiten in Zeiten der Veränderung“ stehen.

Die vier klassischen Prinzipien der Open Space Conference gelten auch für die mobilen Foren:

- Wer auch immer sich einer Gruppe anschließt, ist dort richtig
- Was auch immer geschieht, ist das Einzige, das geschehen kann
- Es beginnt, wenn es beginnt und es endet, wenn es endet (bezogen auf die Mitarbeit der Teilnehmerinnen in den Arbeitsgruppen)

Es gilt das Gesetz der zwei Füße. Das bedeutet, gemäß Punkt drei und vier der Prinzipien, dass jede Teilnehmerin selbst entscheidet, wie lange sie sich in einer Arbeitsgruppe aufhalten will. Der Wechsel zwischen den einzelnen Gruppen ist willkommen, es gibt keine definierten Pausenzeiten.

Die einzelnen Arbeitsgruppen werden von Moderatoren begleitet, die auch für die Präsentation der Ergebnisse verantwortlich sind. Ziel

der mobilen Foren ist, in kurzer Zeit eine Vielzahl an konkreten Ideen und Maßnahmen zu den jeweiligen Themen zu generieren.

Für die Arbeit in den einzelnen Gruppen stehen zwei Stunden zur Verfügung. Danach werden die Ergebnisse in fünfminütigen Zusammenfassungen dem gesamten Plenum vorgestellt.

Leitung:

E. Gerdenits, Jobcoach, Wirtschaftstrainerin und Buchautorin

Moderatoren:

E. Gerdenits
 M. Habermann, Berater & Coach, MH Counselling & Coaching
 Dr. I. M. Kösten, Geschäftsführerin, Agentur womanSuccess
 U. Mahler BDU, Erfolgstrainerin und Coach
 S. May, Trainerin und Coach, Beratungsbüro Sibylle May

12.30 Mittagessen und Zeit für den Hotel-Check-In

Nachmittags-Workshops von 13.30 – 17.00 Uhr, wählen Sie zwischen folgenden 6 Parallel-Workshops

Workshop 1

Der Z-Faktor - Erfolgreich und zufrieden im Job

Andere akzeptieren Unzufriedenheit als Normalzustand. Die Konsequenz daraus? Arbeitslust und Arbeitsleistung sinken und Sie benötigen täglich mehr Energien, um das Arbeitspensum zu bewältigen.

Erfahren Sie in diesem Workshop, wie Ihre persönliche Arbeitssituation Ihre Berufszufriedenheit beeinträchtigt. Erarbeiten Sie Ihre individuellen Lösungen und holen Sie sich neue Motivation. In Einzel- und Gruppenarbeiten analysieren Sie konkrete Störfaktoren und lernen, diese abzustellen.

Da Unzufriedenheit immer zu Leistungsverlusten führt, werden Sie Handlungsalternativen kennenlernen, um sich in Zukunft davon nicht mehr beeinflussen zu lassen.

Sie werden unabhängig von den negativen Einflüssen anderer und entscheiden selbst, wer in Zukunft Ihren Z-Faktor beeinflussen darf.

Machen Sie eine Bestandsaufnahme Ihres Z-Faktors und entwickeln Sie Ihre individuelle Strategie, um Ihre Berufszufriedenheit insgesamt zu steigern. Erfolgreich und zufrieden im Job ist nicht das Ergebnis permanenter Höchstleistungen. Es geht um die richtige Einstellung und Technik, die Sie in diesem Workshop lernen.

Elfriede Gerdenits, Jobcoach, Wirtschaftstrainerin und Buchautorin

Workshop 2

Sozialkompetenz als Erfolgsmerkmal der professionellen Assistentin

Dass die Fähigkeit zur Sozialkompetenz in Ihrem Job groß geschrieben wird, ist hinlänglich bekannt. Die Frage „Wie ist man eigentlich, wenn man sozial kompetent ist und welche Fähigkeiten und Talente gehören dazu?“ ist auch nicht mit 2-3 Worten beantwortet.

Dieser Workshop fokussiert sich auf Ihre Sozialkompetenz als Kernaufgabe Ihres täglichen Wirkens. Dazu gehören Stärken wie Kontakt- und Teamfähigkeit, Selbstmanagement und Selbstreflexion sowie Belastbarkeit und Kritikfähigkeit.

Sie analysieren Ihre sozialen Kompetenzen und lernen Ihr individuelles Stärken/Schwächen-Profil kennen. Sie lernen, in sozialen Situationen souverän und selbstbewusst aufzutreten und umsichtig in heiklen Situationen zu handeln.

Inhalte:

- Was ist Sozialkompetenz? - Weshalb wird Sozialkompetenz immer wichtiger für uns?
- Welche sozialen Kompetenzen besitze ich?
- Wie trainiere ich meine Sozialkompetenz?
- Vertrauen schaffen und geben. Lernen Sie mentale Übungen für sicheres Auftreten

Mag. Marc Habermann, Berater und Coach, MH Counselling & Coaching

Workshop 3

Wenn die Türen knallen - Die Assistentin als „Mediatorin“

Wo immer Menschen zusammen arbeiten, sind konfliktreiche Situationen und Spannungen vorprogrammiert.

Oft werden sie als Kampfsituation wahrgenommen, die eine eigene Dynamik entwickeln. Dadurch wird die Erarbeitung von annehmbaren Lösungen zur echten Herausforderung. Eine neutrale und von allen akzeptierte Person - oftmals die Assistentin - kann intervenieren und zwischen den Fronten vermitteln.

In diesem Workshop lernen Sie die Chancen und Möglichkeiten kennen, die die Mediation als Konfliktlösungsmethode bietet. Sie trainieren nützliche Interventionstechniken und Werkzeuge, die Sie als Vermittlerin bei Konflikten anwenden. So können Sie helfen, dass nützliche Lösungen herbeigeführt werden und unterstützen damit Ihren Chef souverän und wirkungsvoll.

Erfahren Sie:

- Was ist Mediation?
- Die Rolle der „Mediatorin“
- Ihr Wirken als unparteiische Dritte
- Die wichtigsten Schritte des Mediationsverfahrens
- Grundtechniken der Mediation

Dr. Ingrid M. Kösten, Geschäftsführerin, Agentur womanSuccess

Workshop 4

Sekretariat 2010 - Knautschzone und Klimafaktor

In einem Sekretariat läuft der Arbeitsalltag meistens abwechslungsreich, aber auch sehr turbulent ab. Es begegnen Ihnen gut und schlecht gelaunte Kollegen/Kunden und Sie müssen sowohl einfache als auch schwierige Aufgaben lösen. Manchmal geraten Sie von der einen Aufregung in die nächste und trotzdem erwartet jeder, dass Sie Ruhe bewahren.

Wer aus dem Gleichgewicht gerät, verliert Energie und wertvolle Zeit. Punkten Sie mit Ausgeglichenheit. Je größer Ihre innere Ruhe und Ausgeglichenheit ist, desto effektiver und erfolgreicher wird Ihr Arbeiten.

Nutzen Sie praktische Methoden, die Sie in Balance halten und für Ausgeglichenheit sorgen. So können Sie auch Ihre Umgebung - Chef, Kollegen, Mitarbeiter - wirksam unterstützen.

Aus den Inhalten des Workshops:

- Finden Sie Ihren inneren „ruhenden Pol“
- Stärken Sie die vier tragenden Balance-Säulen in sich
- Lassen Sie die „Frauen-Emotionsfalle“ hinter sich
- Launen & Schikane? Nicht für Sie!

Ursu Mahler BDU, Erfolgstrainerin und Coach

Workshop 5

Vielreisende Chefs wirksam und effizient unterstützen

Die Zeiten, an denen Chefs jeden Tag an ihrem Schreibtisch saßen, sind schon lange vorbei. Durch die Globalisierung findet das Business offroad statt. Sie als Assistentin werden hier vor eine besondere Herausforderung gestellt. Ihr Chef erwartet, dass das Büro „läuft“. Sie müssen sicherstellen, dass Kommunikation und Informationsaustausch lückenlos funktionieren.

Lernen Sie:

- Specials der virtuellen Chefentlastung
- Informationen zu managen, wenn der Chef außer Haus ist
- Check- und Besprechungslisten gezielt zu nutzen
- Entscheidungen nach den wichtigsten Kriterien richtig zu treffen
- Ohne Führungskompetenz zu delegieren

Sibylle May, Trainerin und Coach, Beratungsbüro Sibylle May

Workshop 6

Schreibspaß statt Wortmüll

Sich in der schriftlichen Kommunikation gekonnt auszudrücken, ist auch im Zeitalter von Web 2.0 besonders wichtig. Positionieren Sie sich als Marke über Ihre Texte.

In diesem Workshop lernen Sie kreative Schreibmethoden kennen, mit denen Sie auch große Textmengen in kurzer Zeit verfassen können.

Sie erfahren, wie Schreiben wieder Spaß machen kann und Sie statt Wortmüll klare Formulierungen aufs Papier zaubern.

Nach diesem Workshop können Sie:

- Konzepte und Ideen rasch zu Papier bringen
- Kompetenz durch klare Texte zeigen
- In stressigen Situationen mit einfachen Schreibübungen den Kopf wieder frei bekommen
- Ihre Gedanken auf den Punkt bringen

Michaela Muschitz, Schreibtrainerin und Marketingcoach

Ende des ersten Tages

- 17.00** Genießen Sie die Spa-Landschaft des mehrfach preisgekrönten Resorts.

Der eigene, 2000 qm große Wellness Bereich des Hauses, das Balance Spa, ist nur Hotelgästen zugänglich und bietet Wohlbefinden auf höchstem Niveau.

Abendprogramm

19.15 Secretary Success 2010 Dinner

Das Balance Resort Stegersbach lädt Sie herzlich zu einem Drink ein.

Das anschließende Dinner findet im Restaurant des Balance Resort Stegersbach statt.



Zweiter Tag, 20. April 2010, Vormittags-Workshops von 9.00 – 12.30 Uhr, wählen Sie zwischen folgenden 6 Parallel-Workshops

Workshop 1

Das Super-Gehirn mit BRAINOBIK

Die ständig wachsende Anzahl von Informationen, Aufgaben und Terminen erfordert eine hohe intellektuelle Leistungsfähigkeit. Sie benötigen geschultes Denken, erhöhte Aufmerksamkeit und Kreativität. In diesem Seminar gewinnen Sie neue Perspektiven und erweitern Ihren Wissenshorizont. Sie lernen faszinierende Techniken des Lernens und Erinnerns und setzen diese gezielt und erfolgreich im Alltag ein. Sie entdecken Ihre Kreativität, verbessern mit bildhaftem Denken gleichzeitig Ihre Konzentrationsfähigkeit und lernen rasch und vernetzt zu denken.

Steigern Sie so spielerisch und fast mühelos die Leistung Ihres Gehirns. Nutzen Sie gehirn-gerechte Techniken, die perfekt funktionieren. Nach diesem Seminar vergessen Sie so schnell nichts mehr!

Inhalte:

- Führen Sie punktgenau Ihre Erledigungsliste aus - frei aus Ihrem Gedächtnis
- Prägen Sie sich wichtige Fakten wie Protokolle, Termine und Ihren Tagesablauf ein - ohne Notizen
- Lernen Sie wichtige Geburtstage, Zahlen und Telefonnummern schnell und mühelos
- Merken Sie sich schwierige Fachausdrücke und Vokabeln mit Hilfe der Assoziationstechnik

Dipl. Päd. Gerhild Löchli, BRAINOBIK, Kompetenzzentrum für Gedächtnis & Lernen

Workshop 2

Das DiSG-Persönlichkeitsmodell Besser verstehen, mehr bewegen, leichter Arbeiten

Jeder von uns ist ein individueller Typ mit „typischem“ Verhalten. Manchmal können uns Chef, Mitarbeiter und Kollegen gewaltig „auf die Nerven“ gehen. Kopfschüttelnd und sprachlos stehen wir dann da.

Verbesserte Selbsterkenntnis mit dem DiSG-Modell führt dabei auch zu einem besseren Verständnis Anderer. Anstatt über andere, die wir nicht verstehen zu urteilen, können wir lernen, mit diesen Menschen besser umzugehen. Diese Einsicht ist in alltäglichen Situationen gewinnbringend, sowohl im Arbeitsumfeld als auch in persönlichen Beziehungen.

Gewinnen Sie mit DiSG einen ganzheitlichen Einblick in die Komplexität menschlicher Verhaltensweisen und Entwicklungspotenziale. Sie lernen, wie sich Personen in Arbeits- und Stresssituationen verhalten und erkennen Unterschiede zwischen natürlichem Verhalten und beruflichem Rollenverhalten.

Im Workshop lernen Sie

- die vier Grundtypen des DiSG-Persönlichkeitsmodells
- den eigenen Typus (besser) kennen zu lernen
- Verständnis für andere Persönlichkeiten zu entwickeln
- Methoden, die die bessere Zusammenarbeit mit den verschiedenen Persönlichkeiten ermöglichen

Ursu Mahler BDU, Erfolgstrainerin und Coach

Workshop 3

The Big SIX - Die 6 Erfolgsfaktoren für erfolgreiche und durchsetzungsstarke Assistentinnen

Dieser Workshop zeigt, warum Fachwissen allein nicht ausreicht, um beruflich erfolgreich zu sein. Erfahren Sie, welche Voraussetzungen erfüllt sein müssen, um sich in modernen Unternehmen als sozial kompetente und zugleich durchsetzungsstarke Assistentin zu präsentieren. Dabei ist die Verpackung genau so wichtig wie der Inhalt.

Aus dem Inhalt:

1. Ihre Kompetenzen sichtbar machen - Wie Sie mit Sachverstand beeindrucken
2. Die Ziele Ihrer Vorgesetzten zu den eigenen machen - Wie Sie smarte Ziele zum Motor ihrer Arbeit machen
3. „Auf den Punkt kommen ...“ - Wie Sie kompetent, selbstbewusst und professionell im Business-Alltag kommunizieren
4. Den richtigen Code wählen - Wie Sie verbalen und non-verbalen Selbst-Saboteuren auf die Spur kommen
5. Die Kunst freundlich und bestimmt „Nein“ zu sagen - Wie Sie Harmoniefallen erkennen und klare Grenzen setzen
6. Image-Faktor: Dresscode - Wie Sie mit Ihrem Erscheinungsbild die Wirkung Ihrer Persönlichkeit unterstreichen

Dr. Ingrid M. Kösten, Geschäftsführerin, Agentur womanSuccess

Workshop 4

Schnell lesen – mehr behalten

Das E-Mail Postfach geht über, die Post stapelt sich und der Zeitschriftenberg droht zu kippen! Die Menge an Texten, die täglich gelesen werden sollen, steigt stetig an.

Über 90% der Menschen lesen so langsam wie Schüler einer Unterstufenklasse. Mit dem, was wir übers Lesen in der Schule gelernt haben, kommen wir heute nicht mehr aus. Wir müssen unser Lesetempo erhöhen, um die Informationsflut zu bewältigen.

Das durchschnittliche Lesetempo Erwachsener beträgt rund 160 bis 180 Worte pro Minute (wpm). Durch entsprechendes Training ist ein Tempo von 800 bis 1.000 wpm realisierbar. Große Textmengen können so wesentlich rascher und effizienter bewältigt werden.

Neues Wissen durch Lesen aufzunehmen macht wieder mehr Spaß!

In diesem Workshop lernen Sie die Grundtechniken des Speedreadings kennen. Inhalte:

- Mit Speedreading Texte schneller lesen
- Wichtige Informationen aus einem Text filtern
- In kurzer Zeit auch große Textmengen bearbeiten
- Die SQR-Lesemethode, um Infos weiterzuverarbeiten

Michaela Muschitz, Schreib-Trainerin und Marketing-Coach

Workshop 5

Die Assistentin im Vertrieb und Marketing

Der Strukturwandel in den Unternehmen versetzt Führungskräfte und Assistentinnen immer häufiger in die Situation, den eigenen Tätigkeitsbereich mit neuen und zusätzlichen Aufgaben erweitern zu müssen. Dazu gehören häufig Schwerpunkte aus den Bereichen Vertrieb und Marketing.

In diesem Workshop erfahren Sie die wichtigsten Grundlagen dieser zwei Unternehmensbereiche.

Lernen Sie die Besonderheiten des Vertriebs und des Marketings kennen und stärken Sie Ihren Fokus in der erfolgreichen Kundenorientierung.

Lernen Sie in diesem Workshop:

- Die Grundlagen des Marketings & Vertriebs
- Wie Sie Ihren Chef in diesen Aufgaben optimal unterstützen
- Das Telefon – die Visitenkarte des Vertriebs
- Struktur, Plan und Prioritäten für die Fülle der Aufgaben
- Kundenorientierung, mehr als nur ein Schlagwort
- Reklamationen und schwierige Kundengespräche kompetent führen

Sibylle May, Trainerin und Coach, Beratungsbüro Sibylle May

Workshop 6

Walk & Talk Coaching

Veränderung bedeutet Bewegung. Bei der Secretary Success 2010 genießen Sie die Möglichkeit des exklusiven und persönlichen Einzel-Coachings.

Sie haben die Gelegenheit, Ihre ganz individuellen Job-Themen in einem Vier-Augen-Gespräch mit einem Coaching-Profi zu besprechen.

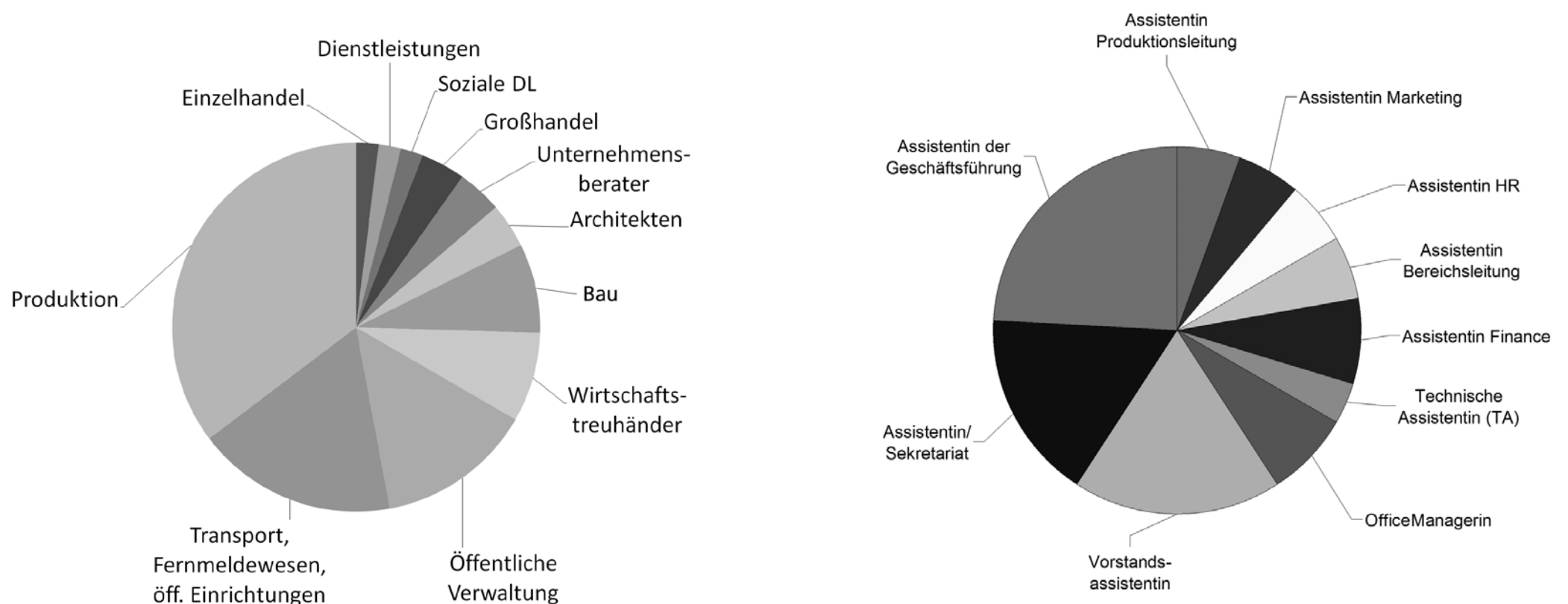
Um ganzheitlich, geistig, seelisch und auch körperlich in Bewegung zu kommen, findet Ihr Coaching bei einer kleinen Wanderung statt. Bei diesem Spaziergang kommen auch die Gedanken leichter in Bewegung. Starre Denkmuster und eingefahrene Sichtweisen, die den Blick auf mögliche Alternativen und Lösungen versperren, werden leichter und schneller gelöst.

Die sich ständig verändernde Umgebung bewirkt, neue Perspektiven zu entdecken.

Dauer des Coachings jeweils 1 Stunde. Die Anzahl der Coachingeinheiten ist begrenzt. **Bitte vermerken Sie auf Ihrer Anmeldung Ihr Coaching-Wunsch.** Die Reihung erfolgt nach Eingang der Anmeldungen,

Mag. Marc Habermann, Berater und Coach, MH Counselling & Coaching

Teilnehmerinnen der Secretary Success 2009



Zweiter Tag, 20. April 2010, Nachmittags-Workshops von 13.30 – 17.00 Uhr, wählen Sie zwischen folgenden 6 Parallel-Workshops

Workshop 1

BRAINobicSUCCESS

Sie schreiben gerade ein wichtiges Mail, das Telefon klingelt, ein Kunde - wie heißt er noch schnell? - wartet schon auf die Kopie Ihres Berichtes, der Chef ruft Sie in sein Büro, der nächste Kunde klingelt an der Tür.... Und das alles gleichzeitig.

Um diesen Herausforderungen gewachsen zu sein ist hohe Konzentrations-, Merk- und Multitaskingfähigkeit erforderlich. Mit erstaunlich einfachen Techniken können Sie Ihre täglichen Herausforderungen managen und haben alles im Kopf. Sie behalten Ihre Leistungsfähigkeit bei - auch im Stress.

Auf ein gutes Gedächtnis können Sie stolz sein. Es beeindruckt, macht selbstsicher und unabhängig von digitalen Speichergeräten. Ihre Erfolgserlebnisse in diesem Workshop bestätigen Ihr Potenzial und motivieren Sie, die BRAINOBIC-Techniken im Alltag umzusetzen.

Inhalte:

- Erinnern Sie sich an Arbeitsabläufe, Argumente, trockene Daten und Fakten - auch im Stress
- Nehmen Sie effektiv Informationen auf - geben Sie die wesentlichen präzise weiter
- Merken Sie sich besser und nachhaltig Namen und Gesichter von wichtigen Kunden und Geschäftspartnern

Dipl. Päd. Gerhild Löchli, BRAINOBIC, Kompetenzzentrum für Gedächtnis & Lernen

Workshop 2

Trust in me - Trust in you

Jedes Unternehmen braucht sie - Mitarbeiterinnen, die mit großem Vertrauen und Verlässlichkeit Unterstützung und Orientierung geben.

Als Assistentin sind Sie in einer Schlüsselposition und darin Vertrauensperson für Vorgesetzte, Kollegen und Mitarbeiter.

Vertrauen ist ein wichtiges und heikles Thema, daher ist es besonders wichtig, dass Sie diese Aufgabe empathisch und vor allem sehr professionell ausüben.

In diesem Workshop besprechen Sie Fragen wie:

- Wie unterstützen Sie den fairen Umgang mit Offenheit?
- Wo sind die Grenzen der Vertraulichkeit?
- Welche Verantwortung tragen Sie als Vertrauensperson?
- Wann müssen Sie Ihrem Chef Informationen weitergeben?
- Welches Feedback geben Sie Ihrem Gesprächspartner?
- Wie verhalten Sie sich bei "heiklen" Themen?

Verlässlichkeit - Vertrauen - Verantwortung. Nutzen Sie den Dreiklang für ein positives Klima und faires Miteinander.

Ursu Mahler BDU, Erfolgstrainerin und Coach

Workshop 3

Perfektionismus ohne Aktionismus

Als Assistentin müssen Sie täglich hohen Anforderungen gewachsen sein. Dabei ist es nicht nur wichtig, Ihren Arbeitsbereich im Griff zu haben, sondern auch in turbulenten Phasen den Überblick und die Ruhe zu bewahren.

Dazu bedarf es Zielklarheit, innerer Gelassenheit und der Fähigkeit, Distanz zum Alltags-Aktionismus herzustellen.

In diesem Workshop lernen Sie das Zusammenspiel von Spannung und Entspannung als stresslösendes, ausgleichendes Moment kennen und bekommen Tipps und Empfehlungen für ein sicheres Navigieren ohne Überreagieren.

Aus dem Inhalt:

- Nutzen Sie den „Helicopter-View“ für einen besseren Überblick
- Trotz äußerem Druck konzentriert und effektiv arbeiten
- Nutzen Sie ein gewisses Maß an Stress als Energieschub
- Aktivieren Sie Ihre Energie und Leistungsreserven
- Bleiben Sie auch in turbulenten Zeiten in Kontakt mit sich und Ihren Zielen

Dr. Ingrid M. Kösten, Geschäftsführerin, Agentur womanSuccess

Workshop 4

Das Office-Handbuch - Ihre Wissensdatenbank

In Ihrem Büro laufen alle Fäden zusammen, dies zeichnet Sie als Managerin des Office Handbuchs aus.

Sie wissen, welche Informationen benötigt werden und wonach gefragt wird. Mit diesem Instrument verhindern Sie, dass immer die gleichen Fragen gestellt werden und Abläufe erklärt werden müssen.

Ein weiterer Vorteil ist, dass Sie damit erheblich zur Qualitätssicherung in Ihrem Unternehmen beitragen und somit einen Anteil an der unternehmensweiten Wissensdatenbank (ohne, dass dafür ein Intranet nötig ist) haben.

Mit dem Office-Handbuch haben Sie internes Wissen auf einen Mausklick zur Verfügung.

In diesem Workshop erarbeiten Sie die Voraussetzungen und Inhalte für ein solches Werk. Inhalte:

- Die Assistentin als Informationsmanagerin
- Ziele festlegen und fixieren
- Mögliche Inhalte
- Umsetzung und Projektteam

Sibylle May, Trainerin und Coach, Beratungsbüro Sibylle May

Workshop 5

Nie mehr Selbstzweifel!

„Das schaffe ich nicht!“, „Das traue ich mir nicht zu!“ . Meistens ist es nicht fehlendes Können, das uns daran hindert, uns neuen Aufgaben zu stellen. Es sind unsere Selbstzweifel, die uns im Weg stehen, wenn es darum geht, Neues in Angriff zu nehmen.

Von unseren Selbstzweifeln können wir uns befreien, indem wir unsere Zweifel in Bezug auf unsere Fähigkeiten und unsere Person ganz bewusst auf ihre Wahrheit überprüfen: Was spricht für unsere Selbstzweifel? Was spricht gegen sie? Wer sagt, dass ich zu dumm, zu schwach, zu alt, zu jung, ... bin, um ... zu tun?

In diesem Workshop lernen Sie, sich Ihren Selbstzweifeln zu stellen und mit diesen konstruktiv umzugehen.

- Finden Sie die Wurzeln Ihrer Selbstzweifel
- Entwickeln Sie Strategien, um neue Aufgaben selbstbewusst anzugehen
- Lernen Sie den souveränen Umgang mit Neidern und anderen Verhinderern
- Schätzen Sie Ihre Stärken und Schwächen richtig ein
- Treffen Sie mutige Entscheidungen und feiern Sie Erfolge

Michaela Muschitz, Schreib-Trainerin und Marketing-Coach

Workshop 6

Sich sichtbar machen und eigene Anliegen klar positionieren

Bedingt durch die hierarchische Rollenverteilung in unserer Gesellschaft haben wir oft das Gefühl, wir sitzen am kürzeren Ast, wenn es um unsere Anliegen und Forderungen geht.

Das Ziel dieses Workshops ist, Wege aufzuzeigen, wie es gelingt, Raum für Wünsche/Ansprüche zu schaffen und Vorgesetzte von der Notwendigkeit dieser zu überzeugen.

Erarbeiten Sie einen praktischen Methodenkoffer für Ihren Arbeitsalltag, der Sie dabei unterstützt, Ihre Anliegen souverän und klar zu positionieren.

Lernen Sie, selbst Mut zu fassen und die eigenen Themen nicht immer hinten anzustellen, nur weil alles andere wichtiger zu sein scheint.

Mit einer guten und strukturierten Vorbereitung, der Überzeugung über die Notwendigkeit Ihres Anliegens und dem nötigen Selbstbewusstsein werden Sie in Zukunft nichts mehr "unter den Tisch fallen lassen".

Mag. Marc Habermann, Berater und Coach, MH Counselling & Coaching

17.00 Zusammenfassung der Jahresforum-Ergebnisse durch Sibylle May

17.15 Verlosung! Bevor es wieder zurück nach Hause geht, verlost das Balance Resort Stegersbach eine **Übernachtung für zwei Personen**. Anschließend Rückfahrt nach Wien.

Berufsausbildungen / Lehrgänge

Zertifizierter Praxislehrgang Geprüfte Assistentin

Maximale Gesamtdauer 18 Monate.

Zertifizierter Praxislehrgang Geprüfte Office Managerin

Maximale Gesamtdauer 24 Monate.

Beginn jederzeit möglich • Wien

Modularer Aufbau der Praxislehrgänge

Beide Praxislehrgänge bestehen aus einer Kombination von Pflicht- und Wahlmodulen. Innerhalb der jeweiligen Lehrgangsdauer wählen Sie die Reihenfolge der Seminare beliebig. So haben Sie die Möglichkeit, Ihren Zeitplan individuell zu gestalten und in Ihrer Ausbildung persönliche Schwerpunkte zu setzen.

Stimmen zufriedener Teilnehmerinnen:

„Der Titel Office Managerin zeigt im und außerhalb des Unternehmens von erhöhter Kompetenz. Seither fühle ich mich selbstsicherer, habe nicht nur mehr Mut sondern auch mehr Kraft, mich im Office Alltag durchzusetzen.“

Eva Händler, Office Managerin, HYPO-BANK BURGENLAND AG, Vorstandssekretariat Wien

„...Heute bin ich stolz, zertifizierte Office Managerin zu sein und erlebe täglich, wie wichtig es war, mich unter sehr fachkundiger Kompetenz der Secretary ACADEMY aus und weiterbilden zu lassen. Für mich ist die Secretary ACADEMY der wichtigste Partner für meine berufliche Weiterbildung“.

Barbara Zeitlberger, Assistentin der Geschäftsleitung, Verbund Management Service GmbH

Schriftlicher Lehrgang

Geprüfte Management Assistentin

3. Wiederauflage wegen großer Nachfrage!

Professionelle Qualifikation für das Sekretariat und die Assistenz

Fünf Gründe, die überzeugen!

- Ideal als berufsbegleitende Weiterbildung
- Professionell aufbereitete Inhalte
- Autoren mit langjähriger Erfahrung im Sekretariat
- Qualifizierter Nachweis Ihres Wissens
- Abschluss mit dem Secretary ACADEMY Zertifikat

Beginn: 1. Februar 2010 (Anmeldungen bis 1. März möglich!)

Fordern Sie zu diesen Ausbildungen die ausführliche Informationsbroschüre an! Nina Somer, TEL.: 01/522 58 20-31, E-Mail: somer@secretary-academy.at

Einladung

Sehr geehrte Assistentin,
Sehr geehrte Sekretärin,

die besonderen Marktveränderungen der letzten zwei Jahre haben Unternehmen und Mitarbeiter in einem großen Maße gefordert. Nach wie vor bedeutet das im Alltag Konsolidierung statt Wachstum, Restrukturierung und Veränderungsprozesse.

Neben allen Maßnahmen setzen Unternehmen auf ihre besten und verlässlichsten Mitarbeiter. Dabei spielen Sekretärinnen und Assistentinnen in jedem Bereich eine besonders wichtige Rolle. Im Gegensatz zu anderen Kollegen sind sie täglich im Unternehmen präsent, gestalten Stimmung und Motivation im Team und der gesamten Abteilung wesentlich mit. Als Zwei-Weg-Kommunikatorin (zum Team und zum Vorgesetzten) beeinflussen sie Akzeptanz und Ablehnung von Maßnahmen und Prozessen mit. Andererseits stehen sie für Professionalität, Vertrauen und Verlässlichkeit.

Das Thema „Die Assistentin als Fels in der Brandung“ der sSecretary Success 2010 spannt inhaltlich den gesamten Bogen dieser Kompetenzen. In den Workshopthemen finden Sie zahlreiche Schwerpunkte der persönlichen, fachlichen und sozialen Kompetenz. Lassen Sie sich von den Programminhalten und den zahlreichen Vorteilen überzeugen:

1. **NEU** im Programm sind die mobilen Foren. Das Modell wird abgeleitet aus der klassischen Open Space Conference. Die mobilen Foren bieten den Vorteil, in kürzester Zeit zu einer **umfassenden Themenbetrachtung** zu gelangen und **repräsentative, sofort umsetzbare Ergebnisse** zu generieren.
2. Sie finden eine Auswahl von insgesamt **24 Workshops!** Es steht Ihnen ein breites thematisches Spektrum aus den Bereichen der persönlichen, fachlichen und sozialen Kompetenz zur Verfügung. Sie können mit Ihrer individuellen Zusammenstellung gezielt praktische und sofort umsetzbare Ideen und Lösungen für Ihre Aufgaben im Büro mitnehmen.
3. Auch das **Referenten-Team** haben wir wieder sorgfältig für Sie ausgewählt. Neben den bewährten Profis, die Sie aus den zahlreichen Secretary ACADEMY-Seminaren kennen, haben wir auch dieses Jahr das Team mit neuen, anerkannten Experten erweitert.
4. Das mehrfach **preisgekrönte Balance Resort Stegersbach** hat sich über die Jahre als idealer Tagungsort besonders bewährt. Abseits der täglichen Arbeitshektik schenken wir effektivem Lernen, intensivem Training und entspanntem Networking die nötige Aufmerksamkeit und die dazu erforderliche Zeit.

Ich freue mich, Sie am 19. und 20. April 2010 in Stegersbach zu begrüßen. **Machen Sie mit!**



Anna Zambelli
Geschäftsführerin Secretary ACADEMY

Ihr Experten-Team



Elfriede Gerdenits ist seit 1995 selbstständige Trainerin, Moderatorin, Jobcoach und Buchautorin. Als Ö3-Jobcoach gibt sie Hörern im Hitradio Ö3 Tipps und Auskünfte zu allgemeinen Fragen rund um den Job und zur beruflichen Weiterentwicklung.



Mag. Marc Habermann ist selbstständiger Coach, Trainer und Sportmanager. Er arbeitet seit über zehn Jahren mit Weltmeistern und Olympiasiegern. Seine Themenschwerpunkte im Coaching sind u. a. Erfolg, Change Management – Umgang mit Veränderung und Persönlichkeitsentwicklung.



Dr. Ingrid M. Kösten ist Trainerin und Coach für Kommunikation und Persönlichkeitsentwicklung. Sie ist Geschäftsführerin der Agentur woman-Success. Ihr Tipp für Frauen: „Setzen Sie sich Ziele, die Ihre Fähigkeiten um ein gesundes Maß übersteigen – das bringt Sie weiter.“



Dipl. Päd. Gerhild Löchli ist Gedächtnis- und Lerncoach, Coach zur Begabtenförderung und Trainerin. Sie ist Gründerin von BRAINOBI, dem Kompetenzzentrum für Gedächtnis und Lernen. Sie gibt ihre Begeisterung für die Themen „Gehirn, Gedächtnis und Lernen“, gehirngerechte Merk- und Lernmethoden in zahlreichen Seminaren und Vorträgen weiter.



Ursu Mahler BDU, Sozialpädagogin und Psychologin, Erfolgstrainerin und Coach. Sie trainiert seit 1991 Themen wie Führung, Kommunikation, Teamentwicklung, Persönlichkeitstraining, Konfliktverhalten & Sekretariat/Assistenz. Sie arbeitet exklusiv für die Secretary ACADEMY in Österreich und wurde aufgrund bester Kundenbewertungen zur „Referentin des Jahres 2008“ gewählt.



Sibylle May trainiert und coacht seit 1991 Sekretärinnen/Assistentinnen und Führungskräfte in Österreich, Deutschland und der Schweiz. Im Jänner 2009 wurde Frau May von der Stiftung Warentest als Sachverständige in den Fachbeirat für Seminare berufen.



Michaela Muschitz ist Schreibtrainerin und Marketingberaterin. Sie begann ihre Karriere im Österreichischen Rundfunk und in diversen Filmproduktionen. Sie arbeitete als PR-Assistentin und später als Marketingleiterin. Seit 2005 trainiert Frau Muschitz Menschen in Kommunikation, persönlicher Entwicklung und kreativen Schreibmethoden.

Entscheidungshilfe für Ihren Chef

Als Unterstützung einer Top-Führungskraft muss Ihre Assistentin Leistungen auf höchstem Niveau erbringen. Sie muss Sie effektiv und wirksam entlasten und oft als Multitalent agieren. Das erwarten viele Chefs – mit gutem Recht. Eine Reihe von praktischen Werkzeugen trainiert Ihre Assistentin auf dieser Veranstaltung. Sie lernt:

- die Qualität und Quantität ihres Outputs systematisch zu erweitern.
- ihren Beitrag zu Ihrem Erfolg und dem des Unternehmens zu erhöhen.
- Methoden und Werkzeuge, ihr eigenes Potenzial zur Entfaltung zu bringen und ihre Kompetenz, dem Chef den Rücken freizuhalten, zu stärken.

Motivieren und unterstützen Sie sie dabei mit hochqualitativer Weiterbildung!

Die Secretary ACADEMY wird von vielen Führungskräften als idealer Weiterbildungspartner für ihre Sekretariate geschätzt.

Empfehlungen von Vorgesetzten

„Die Secretary ACADEMY Seminare sind ein Muss für alle, die sich im Bereich des Sekretariats weiterentwickeln und am Laufenden halten wollen. Interessante Inhalte mit großem Praxisbezug, hoher Aktualität und vielen umsetzbaren Informationen für den operativen Alltag.“

DI Dr. Franz Hofbauer,
Geschäftsführer,
VERBUND Management Service GmbH

„Nach dem Seminar bei der Secretary ACADEMY war eine klare Steigerung der Motivation und der Optimierung in der effizienten Zusammenarbeit mit meiner Assistentin erkennbar.“

Mag. Barbara Polster-Grüll,
Partnerin/Geschäftsführerin,
KPMG Alpen-Treuhand GmbH

„Ich empfehle die Veranstaltungen der Secretary ACADEMY gerne weiter. Sie sind gekennzeichnet von hohem praktischem Output. Meine Assistentin konnte den größten Teil der Seminarinhalte sofort in die Praxis umsetzen und damit Geschäftsprozesse optimieren und neue Ressourcen aktivieren.“

Katharina Straub, MBA,
Human Resources Manager - Eastern, Central Europe & Middle East, Sidel Group

„Meine Assistentin ist mit sehr konkreten Fragen in das Seminar der Secretary ACADEMY gegangen. Sie kam mit praktischen Antworten, neuen Ideen und sehr motiviert zurück. So stelle ich mir hochqualitative Weiterbildung vor.“

Mag. Roland Pirker,
Leitung Marketing & Sales,
Infoscreen GmbH

Gleichbehandlung

Zugunsten des Leseflusses wurde auf geschlechtsneutrale Formulierungen verzichtet. Die Secretary ACADEMY wendet sich aber sowohl an Frauen als auch an Männer.

Zielgruppe

Auf diesem Jahresforum treffen Sie

- **Sekretärinnen & Assistentinnen**
- **Teamsekretärinnen**
- **Chefsekretärinnen und**
- **Assistentinnen der Geschäftsleitung / des Vorstands**

die ihr Wissen up-to-date halten, ihre Qualifikation sichern und den Vorsprung für ihre berufliche Zukunft ausbauen wollen.

Stimmen begeisterter Teilnehmerinnen

„Fantastisches Jahresforum; ich gehe voll motiviert nach Hause und werde es vielen weiterempfehlen!“ **Silvia Sekotill**, Graz

„Gehe mit vollkommen neuer Sichtweise in den morgigen Tag und freue mich darauf!“ **Alexandra Grabmayer**, Wien

„Tolles Ambiente und super Trainer“ **Andrea Sohm**, Linz

„Neue Erkenntnisse, neue Menschen, viele Eindrücke, gute Erholung – sehr empfehlenswert!“ **Tanja Triebel**, Neudörf

„Sehr sinnvoll – besonders das Networking.“

Claudia Jerschitz, Wien

„Ich habe mehrere Tipps bekommen, die ich sicher anwenden werde und viele Beispiele, die in der Praxis anwendbar sind.“

Maria Reiter, Salzburg

„Sehr lehrreich, hat mir sehr gut gefallen!“ **Martina Leitner**, Wien

„Unbedingt mitmachen!“ **Christine Werner**, Wien

„Diese Veranstaltung muss Frau sich jährlich „gönnen“, praxisnaher und zielorientierter kann man Inhalte nicht vermittelt bekommen.“ **Karola Glaninger**, Wien

„Sehr empfehlenswert, aus einer Vielzahl von Workshops das Passende für sich selbst auszusuchen, tolle Tipps, die in der Praxis angewendet werden können.“ **Eva Bagherpur**, Wien

„Alle Vorträge und Workshops waren sehr gut und empfehlenswert. Ich komme gerne wieder.“ **Michaela Kampleitner**, Wien

Bitte faxen Sie an 01/ 522 58 20 - 18



Eine Marke von Business Circle – Österreichs größtem Konferenzunternehmen

Bitte geben Sie bei Ihrer Anmeldung immer den Anmeldecode an:
Anmeldecode: SA 5101- INT

Informationen per ...

TEL: 01/522 58 20-31, Nina Somer
E-Mail: info@secretary-academy.at
Post: Secretary ACADEMY, Andreasgasse 6, A-1070 Wien

*****) 1. Teilnehmer/in - Ja, ich melde mich an zur**

- ☐ **Secretary Success 2010**
19./20. April 2010 • Balance Resort Stegersbach
- ☐ **Workshop 6: Walk & Talk Coaching** am 20. April 2010

Name:
Position:..... Abteilung:
TEL: Fax:
E-Mail:
Firma:
Mitarbeiterzahl: ☐ bis 20 ☐ 21-50 ☐ 51-100 ☐ 101-300 ☐ mehr als 300
Adresse:
Wer entscheidet über Ihre Seminarteilnahme? ☐ Ich selbst
☐ bzw. Name:.....
Position:
Datum: **Unterschrift**

*****) 2. Teilnehmer/in - Ja, ich melde mich an zur**

- ☐ **Secretary Success 2010**
19./20. April 2010 • Balance Resort Stegersbach
- ☐ **Workshop 6: Walk & Talk Coaching** am 20. April 2010

Name:
Position:..... Abteilung:
TEL: Fax:
E-Mail:
Firma:
Mitarbeiterzahl: ☐ bis 20 ☐ 21-50 ☐ 51-100 ☐ 101-300 ☐ mehr als 300
Adresse:
Wer entscheidet über Ihre Seminarteilnahme? ☐ Ich selbst
☐ bzw. Name:.....
Position:
Datum: **Unterschrift**

3. Teilnehmer/in - Ja, ich melde mich an zur

- ☐ **Secretary Success 2010**
19./20. April 2010 • Balance Resort Stegersbach
- ☐ **Workshop 6: Walk & Talk Coaching** am 20. April 2010

Name:
Position:..... Abteilung:
TEL: Fax:
E-Mail:
Firma:
Mitarbeiterzahl: ☐ bis 20 ☐ 21-50 ☐ 51-100 ☐ 101-300 ☐ mehr als 300
Adresse:
Wer entscheidet über Ihre Seminarteilnahme? ☐ Ich selbst
☐ bzw. Name:.....
Position:
Datum: **Unterschrift**

Teilnahmekosten

Die Kosten für eine Person betragen (exkl. 20% MwSt.) **EUR 1.499,- *) **)**

***) Frühbucherbonus:** Buchen und zahlen Sie bis 2 Monate vor Veranstaltungsbeginn und sparen Sie EUR 100,-. Bei Buchung und Zahlung bis 1 Monat vor Veranstaltungsbeginn sparen Sie EUR 50,-.
Im Betrag enthalten sind: Dokumentation, Mittag- & Abendessen, Erfrischungsgetränke und Pausenimbisse, Transfer ab und nach Wien. Sie erhalten eine Rechnung mit Zahlschein.

Rücktritt: Bis zwei Wochen vor dem Veranstaltungstermin erhalten Sie umgehend den bereits eingezahlten Betrag abzüglich einer Bearbeitungsgebühr über EUR 80,- zurück (bitte übermitteln Sie uns die Kopie des Überweisungsscheines). Bei späterer Stornierung bzw. bei Nichterscheinen des Teilnehmers wird der gesamte Betrag fällig. Bei Verhinderung können Sie sich gerne durch einen anderen Teilnehmer kostenlos vertreten lassen.

*****) 1-2-3 Bildungsinitiative**

Die 2. Teilnehmerin zahlt die Hälfte, die 3. Teilnehmerin ist kostenlos!
Der Frühbucherbonus und Gutscheine können nur von der 1. Teilnehmerin in Anspruch genommen werden.

Aktuell sind viele Unternehmen mit der Herausforderung konfrontiert, einerseits die Personalkosten im Griff zu behalten und andererseits ihre Leistungsträgerinnen zu motivieren und an das Unternehmen zu binden. Weiterbildung ist die wichtigste Maßnahme zur Motivation und Bindung von Schlüsselmitarbeiterinnen.

Hochqualifizierte Mitarbeiterinnen sichern die Innovationskraft und die Wettbewerbsfähigkeit Ihres Unternehmens. Mit der Secretary ACADEMY 1-2-3 Bildungsinitiative verdreifachen Sie Ihren Erfolg.

Veranstaltungsort

Balance Resort Stegersbach
Panoramaweg, 7551 Stegersbach
Tel.: +43 (0) 3326/55 155
Fax: +43 (0) 3326/55 150
www.balance-resort.at

Bitte nehmen Sie Ihre Zimmerreservierung direkt im Balance Resort Stegersbach unter Bezug auf „Secretary ACADEMY“ vor. Sie erhalten direkt vom Hotel eine schriftliche Reservierungsbestätigung. **Die Übernachtungskosten sind nicht im Teilnahmebeitrag inkludiert.**

Die Einzahlung muss so erfolgen, dass die Zahlung spätestens 14 Tage vor der Veranstaltung auf unserem Konto einlangt. Andernfalls bringen Sie bitte die Zahlungsbestätigung mit. Ermäßigungen sind nicht addierbar.

Das Projektteam

Wir stehen Ihnen gerne für weitere Informationen zur Verfügung
TEL 01/522 58 20-31



Projektleitung
Anna Zambelli
zambelli@secretary-academy.at



Organisation
Nina Somer
somer@secretary-academy.at



Marketing
Karin Neubauer
info@secretary-academy.at