

Selbstbewusste Chefentlastung durch Power & Persönlichkeit

Intensiv-Training für mehr Durchsetzungsstärke und Schlagfertigkeit

Sie sollen **souverän** die **Interessen** Ihres Vorgesetzten **durchsetzen**?

➔ **Verschaffen Sie sich Gehör!**

Sie müssen Widerstände überwinden und Konflikte lösen?

➔ **Schärfen Sie Ihre Wahrnehmung und entwickeln geeignete Konterstrategien!**

Sie wollen **Stärke** und **Selbstbewusstsein** ausstrahlen?

➔ **Überzeugen Sie durch eindrucksvolle Körpersprache!**

Sie benötigen **Diplomatie** und **Fingerspitzengefühl**?

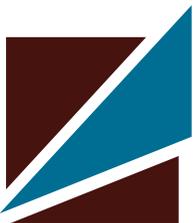
➔ **Verfeinern Sie Ihr Kommunikationsverhalten!**

Sie brauchen **Gelassenheit** und **Überzeugungskraft**?

➔ **Treten Sie mit Empathie und Dynamik auf!**

LIEBE(R).....

DA MÖCHTE ICH HIN!
ICH KANN DANN IN
ZUKUNFT NOCH BESSER
IHRE INTERESSEN BEI
MITARBEITERN UND
GESCHÄFTSPARTNERN
DURCHSETZEN.



Wenn Durchsetzungsstärke gefragt ist ...

Wer im Sekretariat optimale Leistung bringen und dem/r Chef/in den Rücken freihalten möchte, der muss sich entsprechend durchsetzen können. Eine flapsige Bemerkung oder eine schroffe Abweisung sollten Sie nicht in die Enge treiben. Sie und Ihre Arbeit haben Respekt verdient!

Mit der richtigen Kommunikations-Strategie und je einer guten Portion Diplomatie, Einfühlungsvermögen, Selbstbewusstsein und Humor gelingt der Spagat im Interessens-Dreieck Chef-Mitarbeiter-Geschäftspartner.

Entwickeln Sie mit der Top-Trainerin Ursu Mahler Ihre persönliche Strategie, wie Sie mit wenig Aufwand große Durchsetzungserfolge erzielen!

Wer sollte teilnehmen?

Sekretärinnen, Assistentinnen und alle, die im Büro kompetent und überzeugend auftreten, ihre Wahrnehmung verbessern und zu Kommunikationsprofis werden möchten.

„Sehr hilfreich für die eigene Person und das Selbstbewusstsein.“
(Michaela Kanz, Clariant GmbH)

„Super Praxisbezug – lohnt sich auf jeden Fall.“
(Silke Andrea Lehmann)

Warum sich das Seminar für Sie lohnt:

- Sie erzielen mehr Erfolg in der Zusammenarbeit mit Ihrem Chef/Ihrer Chefin!
- Sie gewinnen mehr Kompetenz bei Kolleginnen und Kollegen!
- Sie erhalten neue Energie für Ihren starken Auftritt!
- Sie lernen konkrete Durchsetzungstipps und Tools!
- Sie entwickeln klare Strategien!
- Sie proben und verwirklichen Ihren souveränen Auftritt!
- Sie praktizieren optimale Chefentlastung!
- Sie unterstützen die gute Zusammenarbeit im Team!
- Sie sind nie wieder sprachlos!
- Sie repräsentieren Ihr Office erstklassig!

Dieses Seminar zeichnet sich durch Individualität, Praxisbezug und intensiven Erfahrungsaustausch aus.

Wer leitet das Seminar?



Ursu Mahler, Führungsexpertin, Fachbuchautorin, Coach, ist seit 1991 selbstständige Managementtrainerin. Als Spezialistin für die Bereiche Persönlichkeits-/Mitarbeiter- und Teamentwicklung trainiert sie Sekretärinnen/Assistentinnen ebenso erfolgreich wie Führungskräfte. Das Know-how ihrer sozialpädagogischen und psychologischen Ausbildungen fließt mit viel Einfühlungsvermögen in ihre Trainings und Vorträge ein.

Für dieses Seminar erhalten Sie

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

Immer gut informiert mit dem smi-Newsletter

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

www.smi-seminare.de/newsletter

Quality in Business Information

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.

Infotelefon: 02 11/96 86 – 35 24



Sie haben Fragen zu diesem Seminar? Gerne! Rufen Sie uns einfach an.

Konzeption und Inhalt: **Judith Rodig**, Senior-Konferenz-Managerin

Organisation: **Kirsten Mölle**, Senior-Konferenz-Koordinatorin, E-Mail: kirsten.moelle@euroforum.com

Ihr Programm für Chefentlastung mit Courage!

Was macht Sie selbstbewusst, sicher und souverän?

- So kommen Sie „mit Biss“ zum Erfolg
- Gestern – Heute – Morgen:
Freundlichkeit und Souveränität überzeugen immer
- Was genau macht Sie durchsetzungsstark und standfest?
- Ihre vier wichtigsten Impulse für persönliches Wachsen und Weiterentwickeln



Ihr Lernerfolg: Ihren „Bremsen- und Kleinhalte-Botschaften“ auf die Schliche kommen, den inneren Kritiker kaltstellen, Selbstachtung stärken

Wie bringen Sie Ihre klaren, konstruktiven Ideen und Gedanken „an den Mann“?

- Wie Sie diverse Opfersignale erkennen und vermeiden
- Reden Sie „cheforientiert“ – und kommen Sie dadurch rasch zu Ergebnissen
- Erkennen Sie Status-Spiele und spielen Sie klug mit
- Die Macht der Worte – bringen Sie Klarheit in Ihre Argumentation



Praxis-Teil:
Mini-Statement-Übungen für Ihre klaren Worte

Angriffsstark einerseits – achtungsvoll andererseits

- Passende Konterstrategien lassen sich lernen und üben – Degen oder Florett, die Situation entscheidet
- Die Fünf-Punkte-Formel macht Ihre Aussagen klar, prägnant und überzeugend
- Überspringen Sie die „Nein-sagen“-Hürde mit souveräner Leichtigkeit und der Six-Steps-Theorie
- Diplomatie oder Dampfwalze? Sie lernen, von Fall zu Fall die richtige Technik zu wählen



Ihr Lernerfolg:
Sie üben, Grenzen aufzuzeigen und zu verteidigen

Keine Scheu: Konfliktfähig und kritikfreudig auftreten

- So verschaffen Sie sich das notwendige Gehör
- Was wollen Sie sein: „Darling, Depp, ...“ – oder respektierte Kollegin mit klarer Ansage?
- Strategien für den Fall, dass das Fass zum Überlaufen kommt
- Üben Sie Kritik, die „leben lässt“



Ihr Lernerfolg:
Standard-Techniken und Instrumente zum Umgang mit Konfliktsituationen aus Feedback und Coaching

Entfalten Sie sich – durch Ihre Körpersprache

- Schaffen Sie Eindruck durch Ihre non-verbale Kraft und Ausstrahlung
- Es muss nicht immer brav sein – zeigen Sie Kontur
- Nehmen Sie sich Raum und „markieren Sie Ihr Revier“
- Das ABC der Körpersprache



Ihr Lernerfolg:
Die sieben entscheidenden Faktoren für eindrucksvolle Körpersprache

Ihre sechs inneren Energiequellen

1. Aggression sinnvoll nutzen
2. Mentale Strategien, die Sie sofort in den „Cool-down-Modus“ bringen
3. Durch die Schleuse gehen:
Abschalten auf Knopfdruck und jederzeit
4. Gehen Sie achtsam mit den vier Kompetenz-Achsen Ihrer Ausgeglichenheit um
5. Anti-Stress-Rezepte: Ihr Körper sagt, was Sie jetzt brauchen – lernen Sie, wieder darauf zu hören
6. Rituale geben Ihnen Halt und Kraft, bauen Sie einige in Ihr Leben ein



Praxis-Teil:
Übungen zu Stress-Prophylaxe und Entspannung, der „Lebens-Qualität-Index-Test“ zeigt Ihnen die Richtung

Der Zeitrahmen:

ERSTER TAG

- 8.30 Empfang mit Kaffee und Tee, Ausgabe der Seminarunterlagen
- 9.00 Beginn
- 12.30 Gemeinsames Mittagessen
- 17.30 Ende des 1. Seminartages

ZWEITER TAG

- 8.00 Empfang mit Kaffee und Tee
- 8.30 Beginn
- 12.30 Gemeinsames Mittagessen
- 17.00 Ende des 2. Seminartages

Die Pausen mit Kaffee und Tee am Vor- und Nachmittag werden flexibel mit Ihnen abgestimmt. Am Abend des ersten Seminartages sind Sie herzlich zu einem Umtrunk eingeladen. Eine ideale Möglichkeit, Erfahrungen untereinander auszutauschen.

Mehr buchen und dabei sparen!



Sie haben die einmalige Gelegenheit, Ihren Aufenthalt am Bodensee zu verlängern und ein zweites Seminar dazu zu buchen. Für zwei Seminare zahlen Sie dann EUR 2.999,- zzgl. MwSt. und **sparen EUR 499,-**. Wählen Sie Ihr Thema aus!

Ja, ich nehme teil

[ACA2014_2]

- Selbstbewusste Chefentlastung durch Power & Persönlichkeit**
14. und 15. Juli 2014 [P1800686]
- 360° – Die fünf Schritte zur wirkungsvollen Chefentlastung**
15. und 16. Juli 2014 [P1800694]
- Assistenz mit Führungskompetenz**
16. und 17. Juli 2014 [P1800692]
- Das professionelle Doppelsekretariat**
17. und 18. Juli 2014 [P1800693]

Die Preise (zzgl. MwSt. pro Person)

1 Seminar: € 1.799,- (EUR 2.140,81 inkl. MwSt.)

2 Seminare: € 2.999,- (EUR 3.568,81 inkl. MwSt.)

Bitte senden Sie mir **ausführliche Informationen**.

Ich habe Interesse an Informationen von smi auch per: E-Mail Fax

Datum, Unterschrift:

**Anmeldung per Fax an 02 11/96 86 – 44 17
oder einscannen und per
E-Mail an: sandra.leopold@euroforum.com**



4 study points

für Ihr professional secretary diploma

smi summer academy 2014

**Ein Sommer – Vier Seminare
Weiterbildung mit Erholungsfaktor**

Leinen los... Unsere beliebte summer academy nimmt dieses Mal Kurs auf den Bodensee und wir freuen uns, wenn Sie mit an Bord sind! Diese vier Themen, die Sie einzeln oder kombiniert buchen können, stehen zur Wahl:

Selbstbewusste Chefentlastung

durch Power &
Persönlichkeit

14. und 15. Juli 2014

360°

Die fünf Schritte
zur wirkungsvollen
Chefentlastung

15. und 16. Juli 2014

Assistenz mit Führungs- kompetenz

16. und 17. Juli 2014

Das professionelle Doppel- sekretariat

17. und 18. Juli 2014

Gute Gründe für Ihre Teilnahme:

- Warum nicht mal Lernen mit Erholung kombinieren? Vieles aus Ihrem Berufsalltag fließt schließlich auch in Ihr Privates ein.
- Wertschätzung für Ihre Arbeit und Ihr Engagement: Die oft ruhigeren Sommerwochen lassen sich sehr gut für eine Weiterbildung nutzen.
- Sie können verschiedene Themen, die Sie interessieren, kombinieren und sparen sogar noch dabei:
 - nur einmal Reisekosten
 - vergünstigte Seminarkosten für das zweite Seminar
- Sie sammeln bis zu 4 study points und kommen Ihrem „professional secretary diploma“ einen großen Schritt näher.

www.smi-seminare.de/summeracademy

Dieses Seminar ist Teil der smi summer academy.





Ihr persönlicher
Anmeldecode



smi-seminar

Selbstbewusste Chefentlastung

durch Power & Persönlichkeit

10. und 11. April 2014

Dorint Hotel Hamburg-Eppendorf

Martinistraße 72, 20251 Hamburg, Telefon: +49(0)40/57 01 50-0

14. und 15. Juli 2014

Bayerischer Hof Lindau

Bahnhofplatz 2, 88131 Lindau, Telefon: +49(0)83 82/91 50

Jetzt schnell und
bequem online
anmelden!

www.smi-seminare.de/direkte-anmeldung

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

am 10. und 11. April 2014 in Hamburg

[P1800685M012]

am 14. und 15. Juli 2014 in Lindau/Bodensee

[P1800686M012]

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

Ich abonniere den **smi-Newsletter** und erhalte monatlich alle aktuellen Veranstaltungstermine 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.]



Beachten Sie auch unsere Rabatte für Gruppenbuchungen!

Besuchen Sie die Veranstaltung mit einem oder mehreren Kollegen! Und so profitieren Sie:

- Der zweite Teilnehmer aus Ihrem Unternehmen erhält 10%, der dritte 15% Rabatt!
- Zeigen Sie geballte Power: Zu zweit oder zu dritt lernt es sich leichter und Sie können sich im Office-Alltag gegenseitig in der Umsetzung unterstützen.

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. Zum Erhalt des Gruppenbuchungsrabatts ist ausschlaggebend, wie viele Personen am Veranstaltungstag als Teilnehmer gebucht sind.

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 1234, 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 in Hamburg.

Am Ende des ersten Tages lädt Sie das
Dorint Hotel Hamburg-Eppendorf herzlich zu einem Umtrunk ein.



Kontakt

Fax: +49 (0)2 11/96 86-40 40
 Telefon: +49 (0)2 11/96 86-35 24 [Kirsten Mölle]
 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/power
 www.facebook.com/smi.seminare