

Dieses Seminar zeigt, warum Ihre fachliche Qualifikation alleine nicht ausreicht, um beruflich erfolgreich zu sein. Erfahren Sie, welche zusätzlichen 6 Faktoren wichtig sind, um sich in modernen Unternehmen als kompetente und zugleich sozial gewandte wie auch durchsetzungsstarke Assistentin zu präsentieren. Dabei ist die Verpackung genauso wichtig wie der Inhalt.

Programm

1. Der innere Dialog - Grundlage für selbstsicheres Auftreten

Um selbstbewusst und erfolgreich aufzutreten, müssen wir unsere innere Kommunikation auf unser Ziel ausrichten und eine Sprache sprechen, die uns aufbaut und fördert. Lernen Sie Ihre inneren und äußeren Selbst-Saboteure kennen und legen Sie ihnen das Handwerk.

- Wie sehen Sie sich selbst?
- Wie hören sich Ihre inneren Dialoge an?
- Sind Ihre Zwiegespräche auf Ihre Stärken oder auf Ihre Schwächen konzentriert?
- Zeigen Sie Präsenz und treten Sie selbstsicher auf
- Machen Sie Eindruck durch Ihren Ausdruck

2. Die äußere Darstellung

Ihr Selbstausdruck und Ihre Körpersprache machen außen deutlich, was in Ihnen vorgeht. Der erste Eindruck ist oft entscheidend. Achten Sie auf positive, sympathische und kompetente Selbstpräsentation, die Ihr fachliches Können unterstreicht.

3. Den richtigen Sprachcode wählen und „auf den Punkt kommen“

Lernen Sie kurz und prägnant zu formulieren statt lange „Winke mit dem Zaunpfahl zu geben“. Trainieren Sie, mit einer klaren Argumentationsstruktur Ihr Thema auf den Punkt zu bringen.

4. Die Präsentation der eigenen Leistung

Bescheidenheit als weibliche Tugend hat endgültig ausgedient. Trauen Sie sich mit gesundem Stolz offen und selbstbewusst über Ihre Leistungen zu sprechen.

5. Die Durchsetzungsfähigkeit und die Kunst, freundlich NEIN zu sagen

Der Motor Ihrer Durchsetzungsfähigkeit sind klare und konkrete Ziele. Ziele haben die besondere Eigenschaft, unsere Energie in eine bestimmte Richtung zu lenken. Sie liefern die nötige Schubkraft, um sie auch zu erreichen. In diesem Block erfahren Sie, dass Zielklarheit, verbunden mit freundlicher und bestimmter Abgrenzung Ihre Durchsetzungsfähigkeit steigert. Finden und beseitigen Sie gleichzeitig Ihre Harmonie-Fallen, die für ein wirksames „Nein“ oft im Weg stehen:

- Wie Sie Ziele als Schubkraft für Ihre Motivation nutzen.
- Wie Sie die Ziele Ihrer Vorgesetzten zu den eigenen machen.
- Wie Sie wirkungsvoll Ihre Ziele formulieren und sich selbst in die Pflicht nehmen.
- Kommunizieren Sie ein klares „Nein“, ohne den anderen vor den Kopf zu stoßen.

6. Netzwerken

Für Ihren Erfolg ist das Know-who genauso wichtig wie das Know-how. Networking ist leistungsbezogene Beziehungsarbeit. Welche Dos and Don'ts dabei zu beachten sind, erfahren Sie im letzten Teil des Seminars.

Methoden

Sie profitieren von einem interessanten Mix aus, Methoden, Tipps, Informationen und Inspirationen. Sie erfahren, wie Sie Ihre Fähigkeiten, Kenntnisse und weiblichen Stärken wirkungsvoll einsetzen und mit Charme und Humor auf Erfolgskurs gehen. Durch den persönlichkeitsorientierten Charakter ist das Seminar intensiv und fordert Ihren Einsatz. Nach dem Seminar wissen Sie, wo Sie ansetzen und weitermachen können, um Ihre Ziele zu erreichen.

Dieses Seminar ist optimal für

jede Sekretärin und Assistentin, die ihre Erfolgseigenschaften stärken möchte und gleichzeitig die Zusammenarbeit mit ihrem Vorgesetzten durch einen guten Einklang in der Umsetzung der gemeinsamen Ziele optimieren will.

Zeitplan

12. Oktober 2010 • Holiday Inn Vienna South

Seminarzeiten

09.00 Beginn des Seminars
12.30 Gemeinsames Mittagessen
17.30 Ende des ersten Seminartages

Ihre Expertin



Dr. Ingrid-Mylena Kösten ist Trainerin und Coach für Kommunikation und Persönlichkeitsentwicklung. Sie ist Geschäftsführerin des Unternehmens womanSuccess. Als Coach bedeutet für sie Erfolg: „Menschen die Erkenntnis zu vermitteln, dass die Antworten und Lösungen ihrer Fragen und Probleme in ihnen selbst liegen. Sie an dieses Potenzial heranzuführen und sich voller Respekt davor wieder zurückzuziehen, bedeutet für mich Erfolg“. Ihr Tipp für Frauen, die ihre Ziele erreichen wollen: „Setzen Sie sich Ziele, die Ihre Fähigkeiten „um ein gesundes Maß“ übersteigen - das bringt sie weiter“.

Österreichische Post AG
Info.Mail Entgelt bezahlt

Ihre Adresse hat sich geändert? Bitte rufen Sie uns an:
TEL: 01/522 58 20-41 Herzlichen Dank!

secretary ACADEMY

Eine Marke von Business Circle – Österreichs größtem Konferenzunternehmen

Bitte geben Sie bei Ihrer Anmeldung immer den Anmeldecode an:

Anmeldecode: SA 5229 - REF

Informationen per ...

TEL: 01/522 58 20-13, Barbara Baumgartner

E-Mail: info@secretary-academy.at

Post: Secretary ACADEMY, Andreasgasse 6, A-1070 Wien

1. Teilnehmer/in - Ja, ich melde mich an zum Seminar ...

Persönlichkeitsentwicklung und Chefentlastung mit NLP

6. Oktober 2010 • Rainer's Hotel, Wien

The Big Six

12. Oktober 2010 • Holiday Inn Vienna South

Professionelle Arbeitstechniken und Chefentlastung

11./12. Oktober 2010 • Holiday Inn Vienna South

Die Sekretärin als Verbindung zwischen Chef und Mitarbeiter

11./12. Oktober 2010 • Holiday Inn Vienna South

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 - zahlt die Hälfte

Name:

Position:..... Abteilung:

TEL: Fax:

E-Mail:

Wer entscheidet über Ihre Seminarteilnahme? Ich selbst

bzw. Name:.....

Datum: **Unterschrift**

3. Teilnehmer/in - kostenlos!

Name:

Position:..... Abteilung:

TEL: Fax:

E-Mail:

Wer entscheidet über Ihre Seminarteilnahme? Ich selbst

bzw. Name:.....

Datum: **Unterschrift**

Teilnahmekosten

Die Kosten pro Person (exkl. 20% MWSt.) betragen

1 Seminartag EUR 799,-*

2 Seminartage EUR 1.399,-*

3 Seminartage EUR 1.999,-*

* **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: Dokumentation, Mittagessen, Erfrischungsgetränke und Pausenimbisse. Sie erhalten eine Rechnung mit Zehrschein. 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.

Rücktritt: Bis zwei Wochen vor dem Veranstaltungstermin erhalten Sie umgehend den bereits eingezahlten Betrag abzüglich einer Bearbeitungsgebühr von 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 Bildungsoffensive

Bei Buchung eines Seminars aus dieser Broschüre zahlt die 2. Teilnehmerin die Hälfte, die 3. Teilnehmerin ist kostenlos!

Der Frühbucherbonus und Gutscheine können nur von der 1. Teilnehmerin in Anspruch genommen werden.

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 Bildungsoffensive verdreifachen Sie Ihren Erfolg.

Veranstaltungsorte

Holiday Inn Vienna South, Hertha-Firnberg-Strasse 5, 1100 Wien
Rainer's Hotel, Gudrunstraße 184, 1100 Wien

Förderung durch das AMS

Nähere Informationen unter www.ams.or.at oder der Service Line des AMS: **01/87871 71078**

(DVR: 0756130)