

Außerordentliche und außerfachliche Qualifikationen spielen für Sie als Sekretärin heute eine besonders große Rolle. Dabei ist eine starke und souveräne Persönlichkeit eine der wichtigsten Voraussetzungen für Ihren beruflichen Erfolg.

Überzeugende und professionelle Kommunikation setzt das Bewusstsein über die eigenen Stärken voraus. Das Ziel dieses Seminars ist es,

- Ihre Souveränität, Selbstsicherheit und Ausstrahlung zu stärken.
- Ihnen wertvolle Ideen und Tipps zu schenken, wie Sie im Gespräch Ihr Gegenüber für sich gewinnen.
- Ihnen das richtige Gefühl für erfolgreiche nonverbale Kommunikation und Körpersprache zu geben.
- gezielte Argumentations- und Fragetechniken für die erfolgreiche Gesprächsführung auf zu zeigen.
- individuelle Tipps für rhetorische Glanzleistungen zu bieten.
- Ihnen Werkzeuge und Tipps für die positive Begegnung mit Konflikten weiter zu geben.

Durch zahlreiche praktische Übungen, aktive Diskussionsbeiträge und interaktive Rollenspiele

- lernen Sie, Ihre Stärken erfolgreich zu nutzen und Ihren Fähigkeiten zu vertrauen.
- steigern Sie Ihre Leistungsfähigkeit und erleben Ihre innere Kraft.
- entdecken Sie Ihre Potenziale und setzen Sie sie gezielt ein.
- nutzen Sie, was in Ihnen steckt und sichern Ihren Erfolg.

Gute Kommunikation ist untrennbar mit positiver Persönlichkeitsentwicklung verbunden. Schaffen Sie dadurch neue Potenziale für Ihren Erfolg. So steigern Sie Ihre Leistungsfähigkeit, Motivation und die Freude an Ihren täglichen Herausforderungen.

Erster Seminartag

Erfolgreiche Kommunikation und ihre Facetten

- Nutzen Sie Kommunikation als professionelles Werkzeug, um Beziehungen positiv zu gestalten
- Erkennen Sie, wie unterschiedliche Wertesysteme unsere Kommunikationshaltung beeinflussen
- Lernen Sie, was wertschätzende Kommunikation ausmacht
- Erfahren und verstehen Sie die Unterschiede zwischen männlicher und weiblicher Kommunikation

Die Assistentin als professionelle Kommunikations-Managerin

- Erfahren Sie, welche Kommunikationsfähigkeiten Führungskräfte von Top-Assistentinnen erwarten
- Entdecken Sie die Bedeutung wirksamer Kommunikation für die Bewertung Ihrer Arbeitsergebnisse
- Erkennen Sie die Besonderheiten Ihrer Rolle als kompetente Ansprechpartnerin für Chef und Mitarbeiter
- Kommunizieren Sie souverän und professionell auf jeder Hierarchieebene

Finden und nutzen Sie Ihre Stärken durch Selbstanalyse und -reflexion

- Finden Sie heraus, welcher Kommunikationstyp Sie sind
- Erstellen und analysieren Sie Ihr Selbst- und Fremdbild
- Finden Sie heraus, was Ihre Lernfelder sind und gewinnen Sie neue Stärken
- Nutzen Sie Ihre soziale Kompetenz und Kommunikationsstärke für Ihren Erfolg

Authentisch – professionell – souverän

- Entdecken Sie Ihre Wirkung auf Andere
- Stärken Sie Ihre Selbstsicherheit und den Glauben an Ihre Fähigkeiten
- Unterstreichen Sie Ihre positive Ausstrahlung
- Entwickeln Sie einen authentischen Kommunikationsstil

Unsere Seminare bieten Ihnen

- Informationen auf dem neuesten Stand
- Praktische und sekretariatsbezogene Profi-Tipps
- Interaktive Seminargestaltung
- Motivierende Spitzentrainer mit langjähriger Erfahrung
- Maximale Lernergebnisse in entspannter Atmosphäre
- Raum und Aufmerksamkeit für Ihre Fragen und Anliegen
- Höchste Qualität bei Organisation und Betreuung
- Unmittelbar umsetzbare Ergebnisse, die Ihren beruflichen Erfolg und Ihre Arbeitsfreude steigern

Stimmen ehemaliger Teilnehmerinnen

„Absolut praxisnah!“ Andrea Oberndorfer, Wien

„Frauen kommunizieren anders, Männer auch. Hier kann Frau lernen, ihre Stärken zu stärken.“ Doris Kloibhofer, St. Pölten

„Sehr empfehlenswert. Das Seminar vermittelt ein sehr gutes Verständnis zum Thema zwischenmenschliche Kommunikation.“ Birgit Rack, Wien

„Sehr empfehlenswert und wichtig für den Berufsalltag.“ Karin Rieger, Wien

„Sehr empfehlenswert.“ Mag. Agata Müllner, Wien

„Ein Muss.“ Mirjam Rahm, Wien

„Ein sehr tolles und praxisbezogenes Seminar!“ Simone Pfandl, Oberzeiring

„Die Inhalte dieses Seminars bringen einen zum Nachdenken und man geht mit einem sehr guten, dynamischen Gefühl nach Hause.“ Andrea Maglock, Wien

Professionelle und sympathische Gesprächsführung

- Führen Sie Gespräche mit Hilfe professioneller Fragetechniken
- Nutzen Sie situativ die beziehungs- und faktenorientierte Sprache
- Kommen Sie rasch auf den Punkt und gewinnen Sie Zeit
- Lernen Sie, typgerecht zu kommunizieren

Zweiter Seminartag

Überzeugen Sie in Gesprächen durch gut strukturierte Argumentationen

- Stärken Sie Ihre Souveränität und wirken Sie überzeugend
- Erkennen Sie die Motive/Motivation für die Haltung Ihres Gegenübers
- Finden Sie heraus, was Widerstände erzeugen kann
- Erkennen und nutzen Sie Ihre Win-Win Chancen im Gespräch
- Verleihen Sie Ihren Worten Dynamik und Nachdruck

Unterstreichen Sie Ihre Souveränität durch aktive Körpersprache

- Erfahren Sie, was die Signale Ihres Körpers über Ihre Aussagen verraten
- Erkennen Sie, wie Ihr Körper Ihre innere Einstellung widerspiegelt
- Verbessern Sie Ihre Glaubwürdigkeit durch gezielte körpersprachliche Signale
- Steigern Sie Ihre Selbstsicherheit und Präsenz durch den Ausdruck Ihres Körpers

Erkennen Sie emotionale Hürden und lockern Sie diese in der Gesprächsführung auf

- Lernen Sie, die rationale und emotionale Komponente des Gesprächs zu erkennen
- Führen Sie erfolgreiche Gespräche mit emotionaler Intelligenz

- Nutzen Sie professionelle Techniken, um emotionale Blockaden in Gesprächen zu lösen
- Bleiben Sie auch bei schwierigen Gesprächen professionell und sachlich

Handeln Sie souverän bei Kritik und Lob

- Reagieren Sie bei Kritik offen und konstruktiv und vermeiden Sie Verteidigungsfallen
- Kritik weitergeben - Lernen Sie, Sache und Person zu trennen
- Handeln Sie unmissverständlich bei unfairen Gesprächsattacken und setzen Sie klare Grenzen
- Haben Sie Mut zum freundlichen aber klaren „Nein“

Meistern Sie professionell Konflikte und schwierige Gesprächssituationen

- Lernen Sie, typische Konfliktindikatoren rechtzeitig zu erkennen
- Vermeiden Sie Interpretationen und fragen Sie gezielt nach
- Kommunizieren Sie konstruktiv und bleiben Sie auf der Sachebene
- Bauen Sie Brücken und finden Sie Lösungen

Dieses Seminar ist optimal für

- Assistentinnen
 - Chefsekretärinnen
 - Sekretärinnen der Geschäftsleitung
 - Sekretärinnen des Vorstandes und
 - Office Managerinnen,
- die erfolgreich, überzeugend und selbstsicher kommunizieren möchten.



Dieses Seminar ist ein Pflichtmodul der
Zertifizierten Praxislehrgänge
Geprüfte Assistentin und
Geprüfte Office Managerin.

Zeitplan

15./16. November 2010 • Holiday Inn Vienna South

Erster Seminartag

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

Zweiter Seminartag

- 09.00 Beginn des zweiten Seminartages
- 12.30 Gemeinsames Mittagessen
- 17.00 Ende des Seminars

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 20-47 Herzlichen Dank!

secretary ACADEMY

Eine Marke von Business Circle – Österreichs größtem Konferenzunternehmen

Bitte geben Sie bei Ihrer Anmeldung immer den Anmeldecode an:
Anmeldecode: SA 5248 - 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 ...

Virtuelle Chefentlastung

13./14. Oktober 2010 • Holiday Inn Vienna South

Success in Business English

19./20. Oktober 2010 • Wien

BWL-Kompaktwissen für das Sekretariat

10./11. November 2010 • Rainer's Hotel, Wien

Kommunikations- und Persönlichkeitstraining

15./16. November 2010 • Holiday Inn Vienna South

Veranstaltungen & Events perfekt organisieren

17./18. November 2010 • Rainer's Hotel, Wien

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 für
2 Seminartage EUR 1.399,-*
4 Seminartage EUR 2.499,-*
6 Seminartage EUR 3.599,-*

* **Frühbucherbonus:** Buchen und zahlen Sie bis 2 Monate vor Veranstaltungsbeginn und sparen Sie EUR 100,-. Bei Buchung und Zahlung bis 1 Monat vor der Veranstaltung sparen Sie EUR 50,-.

Im Betrag enthalten: Dokumentation, Mittagessen, Erfrischungsgetränke und Pausenimbisse. Sie erhalten eine Rechnung mit Zahlschein. Die Zahlung muss so erfolgen, dass sie 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 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 eine andere Teilnehmerin 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
Ein Hotel für „Success in Business English“ wird zeitgerecht bekannt gegeben.

(DVR: 0756130)