

# Das 1x1 des Sekretariats

speziell für Neu-, Quer- und Wiedereinsteigerinnen  
Der perfekte Einstieg in Sekretariat und Assistenz

## Kompaktwissen von A wie Ablage bis Z wie Zeitmanagement

- Lernen Sie die wichtigsten Grundlagen zur perfekten Büroorganisation
- Überprüfen Sie Ihre Arbeitsmethoden auf Optimierungsbedarf
- Rüsten Sie sich für den Umgang mit der Informationsflut
- Bringen Sie frischen Wind in bestehende Abläufe
- Stärken Sie Ihr Organisationstalent und vervollständigen Sie Ihre Arbeits-Toolbox
- Verpassen Sie Ihrer Business-Etikette den letzten Schliff

**Ihr Plus:** Jede Teilnehmerin erhält das Buch "Excellent Office" als perfektes Nachschlagewerk für jede Situation im Büroalltag und mit zahlreichen praktischen Checklisten!



# Start im Office – was nun?

Moderne Chefentlastung beginnt mit professioneller Büroorganisation und dient als Basis für eine gute Zusammenarbeit. Zahlreiche bewährte und innovative Methoden helfen Ihnen, Ihre fachliche, methodische und soziale Kompetenz so auszubauen, dass Sie auch als Neu-, Quer- oder Wiedereinsteigerin Ihr Office gezielt in den Griff bekommen. In diesem intensiven Praxisseminar erfahren Sie, wie Sie Ihr Sekretariat optimal managen, die Effizienz in Ihrem Bereich steigern, frischen Wind in veraltete Abläufe bringen und mehr Kompetenz und Souveränität ausstrahlen.

Freuen Sie sich auf ein spannendes und abwechslungsreiches smi-Seminar, bei dem der praktische Nutzen und die sofortige Umsetzung im Vordergrund stehen!

**In diesem Seminar erhalten Sie die fachliche, persönliche und methodische Kompetenz, um Ihren Arbeitsalltag leichter und effektiver zu gestalten.**

## Dieses Seminar ist besonders wichtig für:

- Junior-Sekretärinnen und -Assistentinnen
- Neu-, Quer- und Wiedereinsteigerinnen im Sekretariat
- Sachbearbeiterinnen mit zusätzlichen Sekretariatsaufgaben

Und natürlich alle Sekretärinnen/Assistentinnen, die durch professionelle Weiterbildung ihre Arbeitsabläufe optimieren und ihren Kenntnisstand auffrischen möchten!

## Ihre Trainerin:



**Claudia Behrens-Schneider** weiß, wovon sie spricht – Ihr Trainingsmotto lautet: Aus der Praxis für die Praxis. Als Sekretärin/Assistentin war sie in Unternehmen verschiedener Branchen tätig, bevor sie sich als Trainerin, Beraterin und Coach mit den Schwerpunkten Event-, Zeit- und Selbstmanagement, Kommunikation und Persönlichkeitsentwicklung selbstständig machte. Ihre umfangreiche Erfahrung aus dem Sekretariat fließt mit viel persönlichem Engagement in ihre Trainings ein. Sie ist Ausbilderin zur Management-Assistentin (IHK),

systemischer Coach und zertifizierte H.B.D.I. Potential-Analyse-Trainerin sowie Autorin verschiedener Fachbücher für den Bereich Sekretariat und Office-Management, u.a. des Buches "Excellent Office", das alle Teilnehmerinnen des Seminars als Nachschlagewerk erhalten.

## 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](http://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](http://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.

## Weiterbildung individuell gestalten

### EUROFORUM Inhouse Academy

Buchen Sie unsere Konferenzen und Seminare auch als Inhouse-Programm. Sie bestimmen die Schwerpunkte, wir erstellen Ihnen ein attraktives Angebot. Rufen Sie uns an! Wir beraten Sie gerne.

**Tanja Börner**, Leiterin Inhouse Academy

Telefon: 02 11/96 86 – 36 32

E-Mail: [tanja.boerner@euroforum.com](mailto:tanja.boerner@euroforum.com)

[www.euroforum-inhouse-academy.de](http://www.euroforum-inhouse-academy.de)

Infotelefon: 02 11/96 86 – 36 19



Haben Sie Fragen zu diesem Seminar? Wir helfen Ihnen gerne weiter!

**Konzeption und Inhalt:** Claudia Wegener, Senior-Konferenz-Managerin

**Organisation:** Dana Mentgen, Konferenz-Koordinatorin, E-Mail: [dana.mentgen@euroforum.com](mailto:dana.mentgen@euroforum.com)

## ERSTER SEMINARTAG

9.00 Empfang mit Kaffee und Tee,  
Ausgabe der Seminarunterlagen

9.30 Begrüßung durch die Seminarleiterin,  
Erwartungen der Teilnehmerinnen

10.00

### **Sekretariat HEUTE – Herausforderung und Chance**

- Das Anforderungsprofil der modernen Sekretärin
- Was unterscheidet Sekretariat und Assistenz?
- Trends und Schlüsselqualifikationen für die Zukunft
- Praxis-Check: Wo stehe ich, wo will ich hin?

### **Der Methodenkoffer einer effizienten Arbeitsorganisation**

- Papierstapel adé:  
Die optimale Schreibtisch- und Ablageorganisation
  - Die richtige Post- und E-Mailbearbeitung
  - Die 7 Ws für die perfekte Terminplanung
  - Besprechungen und Meetings professionell organisieren
  - Reiseorganisation von A bis Z
- PRAXIS-CHECK:** Wo können Arbeitsabläufe optimiert werden?

12.30 – 13.30 Gemeinsames Mittagessen

13.30

### **Das kleine 1x1 des Zeitmanagements**

- Welcher Zeit- und Arbeitstyp sind Sie?
  - Prioritäten-Check: Das ABCD-Prinzip
  - Die ALPEN-Methode: Zeit und Aufgaben stets im Blick
  - Trotz Hektik einen kühlen Kopf bewahren
- PRAXIS-CHECK:** Wo bleibt meine Zeit und wie kann ich diese effizient einteilen?

### **Knifflige Büro-Situationen und wie Sie damit umgehen**

- Wenn´s mal kracht – so agieren Sie souverän in Konfliktsituationen
- Hier kommt „die Neue“ – ein guter Start in der neuen Rolle
- Wie werde ich wahrgenommen?  
So sichern Sie sich Akzeptanz im Team
- „Ich will mehr...“ – wenn Sie nicht nur Routinearbeiten übernehmen möchten
- Lange ist's her... – was hat sich in Zeiten des „Technik-Wahns“ geändert?

**PRAXIS-CHECK:** Interaktiver Erfahrungsaustausch rund um eigene „knifflige Fälle“

17.30 Abschluss des ersten Tages mit einem Sektempfang

## ZWEITER SEMINARTAG

8.30 Feedbackrunde und Klärung noch  
offener Fragen zum ersten Tag

9.00

### **Informationsmanagement:**

#### **Suchen Sie noch oder finden Sie schon?**

- Informationen suchen, selektieren, effektiv aufbereiten und weiterleiten
  - Optimaler Umgang mit E-Mail & Co.
  - Wie viel Information dürfen/können Sie weitergeben?
  - Die wichtigsten Webadressen und Netzwerke für das Office
- PRAXIS-CHECK:** Ihr persönlicher SOS-Notfallkoffer

### **Neue Trends in der Korrespondenz und Protokollführung**

- Was sagt die DIN 5008?
  - Texte klar und deutlich formulieren – adé alte Floskeln
  - E-Mail-Etikette: Professionell trotz gelockerter Regeln
  - Gelungene Protokolle
- PRAXIS-CHECK:** Kurz und knapp auf den Punkt gebracht

12.30 – 13.30 Gemeinsames Mittagessen

13.30

### **Ihr heißer Draht – das Telefon**

- Die sechs Phasen eines erfolgreichen Telefonats
  - Sich auf unterschiedliche Gesprächspartner einstellen
  - Fragetechniken gezielt einsetzen und Informationen erhalten
- PRAXIS-CHECK:** Umgang mit schwierigen Gesprächspartnern und Situationen

### **Business-Etikette:**

#### **Für den ersten Eindruck gibt es keine zweite Chance**

- Die wichtigsten Regeln im Job
  - Sicher wirken, kompetent auftreten
  - So schaffen Sie die Basis für Vertrauen und Akzeptanz
  - Die Kunst des small talks
- PRAXIS-CHECK:** Learning by doing – wie „knigge“ sind Sie?

16.30 Ende des Seminars  
Die Kaffeepausen werden flexibel abgestimmt.

[Kenn-Nummer]

# Das 1x1 des Sekretariats

Ablagemanagement  
**Chefentlastung**

Büroorganisation  
**Business-Etikette**

Meetingmanagement

**Telefonprofi**  
 Informationsfluss

**23. und 24. April 2012, Pestana Berlin Tiergarten**

Stülerstraße 6, 10787 Berlin, Tel: +49(0)30/31 17 59 00-0

**25. und 26. Juni 2012, Crowne Plaza Wiesbaden**

Bahnhofstraße 10-12, 65185 Wiesbaden, Tel.: +49(0)611/1 62-0

**Fax-Antwort an: 02 11/96 86-40 40**

Ja, ich nehme teil zum Preis von € 1.699,- zzgl. MwSt. p. P.

am 23. und 24. April 2012 in Berlin [P1800529M012]

am 25. und 26. Juni 2012 in Wiesbaden [P1800530M012]

[Ich kann jederzeit ohne zusätzliche Kosten eine Ersatzteilnehmerin benennen.]  
 [Im Preis sind ausführliche Seminarunterlagen enthalten.]

Ich abonniere den **smi-Newsletter** und erhalte monatlich alle aktuellen Veranstaltungstermine per E-Mail. [R05149]

Ich möchte **meine Adresse wie angegeben korrigieren** lassen.  
 [Wir nehmen Ihre Adressänderung auch gerne telefonisch auf: 02 11/96 86-33 33.]

Name	
Position/Abteilung	
Telefon	Fax
E-Mail	Geb.-Datum (TTMMJJJJ)

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
Branche
Ansprechpartner im Sekretariat
Datum, Unterschrift

Bitte ausfüllen, falls die Rechnungsanschrift von der Kundenanschrift abweicht:

Name
Abteilung
Anschrift

Wer entscheidet über Ihre Teilnahme?  Ich selbst oder  Name: \_\_\_\_\_ Position: \_\_\_\_\_

Beschäftigtenzahl an Ihrem Standort:  bis 20  21-50  51-100  101-250  251-500  501-1000  1001-5000  über 5000

## Anmeldung und Information

per Fax: +49 (0)2 11/96 86-40 40  
 telefonisch: +49 (0)2 11/96 86-36 19 [Dana Mentgen]  
 Zentrale: +49 (0)2 11/96 86-30 00

per E-Mail: [anmeldung@euroforum.com](mailto:anmeldung@euroforum.com) | [info@euroforum.com](mailto:info@euroforum.com)  
 im Internet: [www.smi-seminare.de/1x1](http://www.smi-seminare.de/1x1)  
[www.facebook.com/smi.seminare](https://www.facebook.com/smi.seminare)  
 schriftlich: secretary management institute  
 EUROFORUM Deutschland SE  
 Postfach 11 12 34, 40512 Düsseldorf

**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.**

### Ihre Tagungshotels.

Am Abend des ersten Veranstaltungstages lädt Sie das Pestana Berlin Tiergarten herzlich zu einem Umtrunk ein.



Am Abend des ersten Veranstaltungstages lädt Sie das Crowne Plaza Wiesbaden herzlich zu einem Umtrunk ein.



### smi - Wir über uns

Das secretary management institute (smi) ist ein Unternehmensbereich der EUROFORUM Deutschland SE und zählt deutschlandweit zu den größten Anbietern von Branchen- und Fachkonferenzen, Seminaren und schriftlichen Lehrgängen für Sekretärinnen und Assistentinnen. smi ist der Top-Anbieter für Veranstaltungen im Bereich Sekretariat und Assistenz.