



Sommer Office Tage

Die Weiterbildungstage für Sekretariat,
Assistenz und Sachbearbeitung

12. bis 13. Juli 2012



- > **Kühler Kopf:**
Mit kühlem Kopf gelassen und souverän Ihre täglichen Herausforderungen meistern
- > **Man sieht Sie, man hört Sie, man nimmt Sie wahr – immer!:**
Überzeugen Sie Andere durch eine authentische Körpersprache und einen klangvollen Einsatz Ihrer Stimme
- > **Chefentlastung – gewusst wie?!**
Sie möchten noch erfolgreicher als Team „Assistenz und Chef“ zusammenarbeiten?
Hier erhalten Sie den Input, den Sie benötigen

> *Profitieren Sie von 8 spannenden Vorträgen und interaktiven Workshops.*

*Intensiv-
Workshop
(separat buchbar)*

Mit Power und Schwung durch den Berufsalltag

Mittwoch, 11. Juli 2012

Bringen Sie Ihre persönlichen Themen ein und erfahren Sie, wie Sie kurz- und langfristige Hilfen und Tipps in Ihr (Arbeits-)leben einbauen können

Veranstaltungsort:
Seehotel Niedernberg
bei Aschaffenburg



Herzlich Willkommen



zu den Sommer Office Tagen im Seehotel Niedernberg

Wir bieten Ihnen im Juli wunderbare Seminar-Tage mit Themen, die 100% auf Ihre Bedürfnisse ausgerichtet sind:

- Profitieren Sie von der absoluten Relevanz und dem konkreten Praxisbezug aller Themen für Ihren Aufgabenbereich.
- Lernen Sie intensiver in entspannter Atmosphäre fernab des hektischen Joballtags.

- Nutzen Sie die Zeit auch neben dem offiziellen Programm, sich mit den Trainerinnen und Kolleginnen intensiv auszutauschen.

Tipp: Der Intensiv-Workshop am Vortag, Mittwoch 11. Juli 2012 „Mit Power und Schwung durch den Berufsalltag“.

Mittwoch, 11. Juli 2012

Intensiv-Workshop
(separat buchbar)

10.00-17.30 Intensiv-Workshop mit Veronika Langguth
Mit Power und Schwung durch den Berufsalltag

Ziel:

Sie entwickeln Fähigkeiten zur besseren Bewältigung von Belastungssituationen, indem Sie auch für sich selbst sorgen. Über körperliche und mentale Trainingsmethoden sowie Hilfen für eine sinnvolle Lebensgestaltung arbeiten Sie noch erfolgreicher und bewahren Balance und Ausstrahlungskraft.

Inhalte:

- > Erfolgreich arbeiten: Analyse und Selbsterkenntnis
- > Fit und frisch: schon am frühen Morgen?
- > Optimale Selbstbeherrschung und Konzentrationskraft
- > Energiequellen erforschen – Lebensqualität steigern
- > Durchatmen: Ruhiges und gelassenes (Re-)agieren
- > „Minipausen“ und langfristige Stressbewältigungsstrategien
- > Was gibt Kraft - was nimmt Kraft?
- > Tipps bei Ärger, Ungeduld und Ängsten
- > Entspannung – Vitalisierung – Wohlbefinden
- > Bin ich „Opfer“ oder „aktive Anpackerin“?
- > Die acht Faktoren einer gesunden Lebensführung
- > Authentische Selbstpräsentation, Kommunikation und Durchatmen

Interaktiver Workshop! Bringen Sie Ihre persönlichen Themen ein und erfahren Sie, wie Sie kurz- und langfristig Hilfen und Tipps in Ihr (Arbeits-)leben einbauen können.



Dem Paradies so nah

Es ist kaum zu glauben, doch nur 30 Autominuten von der umtriebigen Metropole Frankfurt entfernt liegt das Paradies. Malerisch am Ufer eines Sees, eingebettet in das schöne Maintal zwischen Aschaffenburg und Miltenberg, wartet es auf Sie! Das Seehotel Niedernberg****. Das Dorf am See.

Ein Ort der Ruhe und Erholung, der Sinne und Körper verwöhnt und der den Alltag für einige Zeit vergessen lässt. Der Hotelkomplex besteht aus einzelnen Häusern, die dem

ganzen ein warmes und familiäres Ambiente geben. Die direkte Anbindung an den See, um den Sie gemütlich radeln oder an dem Sie einfach nur am Ufer verweilen können, um die einmalige Schönheit der Landschaft zu genießen; das alles macht den besonderen Charme aus

Dieses besondere Ambiente und die Räumlichkeiten mit Seeblick ermöglichen eine erfolgreiche Weiterbildung bei den Sommer Office Tagen. Individuelle Raumgestaltung lässt die kreative Energie ungehindert fließen.



9.45 Begrüßung: Herzlich Willkommen

10.15 Interaktiver Vortrag mit Anke Jelassi
„Reine Chefsache!? Ihre Erfolgsfaktoren im Office“

Eine engagierte, gut organisierte und fachlich qualifizierte Assistentin ist mit ausschlaggebend für den Erfolg ihres Chefs. Dafür brauchen moderne Sekretärinnen Gestaltungswillen und Offenheit für Neues. Echte Chefentlastung bedeutet, Teampartnerin des Vorgesetzten zu sein mit größerem Handlungsspielraum und zunehmender Verantwortung. Professionelle Assistenz setzt voraus, dass Sie vor allem auch das methodische und soziale Know-how stetig weiterentwickeln und flexibel auf den raschen Wandel reagieren.

Hören Sie in diesem interaktiven Vortrag, wie Sie sich für die heutigen Herausforderungen im Top-Management fit machen können: engagiert die gesetzten Ziele erreichen, Vorgesetzte nachhaltig entlasten und als kompetente Mitarbeiterin geschätzt werden.

11.45-13.00 Gemeinsames Mittagessen

13.00-17.00 Parallel laufende Workshops (Workshops 1-3) – nach Ihrer Wahl

Workshop 1 mit Anke Jelassi

Kühler Kopf

Im Arbeitsalltag geht es häufig turbulent zu. Lernen Sie, wie Sie Ihre Souveränität und Gelassenheit wieder erlangen und einen kühlen Kopf bewahren können.

- > So tanken Sie Ihre Akkus wieder auf
- > Gut organisiert und deshalb nicht erschöpft
- > Erfolgsfaktor Selbstdisziplin: Entspannt – gelassen – hellwach
- > Die wichtigsten Prinzipien für Ihren Energiehaushalt
- > Aktivieren Sie Ihre persönlichen Kraftquellen

Erfahren Sie in diesem Workshop, wie Sie mit guter Organisation und einem kühlen Kopf gelassen und souverän Ihre täglichen Herausforderungen meistern.

Workshop 2 mit Veronika Langguth

Man sieht Sie, man hört Sie, man nimmt Sie wahr – immer!

In jedem Kontakt, in jeder Begegnung spielen Körpersprache und Stimmklang eine entscheidende Rolle: Sie tragen bis zu 90% dazu bei, wie unser Gegenüber die verbale Botschaft emotional aufnimmt.

- > So optimieren Sie mit der Ausdruckskraft Ihrer Stimme Ihre persönliche Wirkung auf andere
- > So deuten Sie die körpersprachlichen Signale Ihres Gegenübers schnell und richtig und reagieren darauf angemessen
- > So repräsentieren Sie sich selbstbewusst und selbstsicher durch eine positive Ausstrahlung

Überzeugen Sie Andere durch eine authentische Körpersprache und einen klangvollen Einsatz Ihrer Stimme.

Workshop 3 mit Brigitte Graf

Chefentlastung – gewusst wie?!

Sie wissen selbst am besten, dass das klassische Berufsbild der „Sekretärin“ nicht mehr existiert. Sie agieren heute in vielen Bereichen professionell und kompetent, indem Sie immer mehr Verantwortung übernehmen, kompetent zuarbeiten und eine souveräne Ansprechpartnerin sind.

- > Mein eigenes Profil: Die eigene Leistungskurve – jeden Tag positiv beginnen und beenden – souverän und sicher auftreten
- > Persönliches Ziel- und Erfolgsmanagement: Systematisch planen – Prioritäten setzen – Arbeitsabläufe optimieren
- > Professionell kommunizieren: Chef-Sekretärin Jour fixe – miteinander kommunizieren, miteinander arbeiten
- > Weitere Möglichkeiten zur effektiven Chefentlastung

Sie möchten noch erfolgreicher als Team „Assistenz und Chef“ zusammenarbeiten? Hier erhalten Sie den Input, den Sie benötigen.

ab 17.30

Nach den Workshops bis zum Abendessen haben Sie Zeit, den See zu genießen – entweder bei einem entspannten Spaziergang, beim Sprung ins kühle Nass oder mit einem Drink an der Beach-Bar.

20.00 Herzliche Einladung zum Abendessen



9.00-13.15 Parallel laufende Workshops (Workshops 4-6) – nach Ihrer Wahl

Workshop 4 mit Anke Jelassi

Darf ich vorstellen?

Die täglichen Herausforderungen im Umgang mit Kunden, Geschäftspartnern und Kollegen lauern in einem anspruchsvollen Chefsekretariat an jeder Ecke. Wie schön, dass Sie mit ein paar einfachen Regeln eine große Wirkung erzielen können, und sich Fettnäpfen vermeiden lassen.

- > Neueste Entwicklungen und Trends
- > Ladys first, oder? Tipps für Frauen im Business
- > Vorstellen und bekannt machen
- > Hindernisse Türen, Treppen & Co.
- > Entspannt beim Stehempfang
- > Der Gang ins Restaurant

In diesem interaktiven Workshop erhalten Sie einen Überblick über aktuelle Regeln zum Miteinander im Business und erfahren, wie Sie die eine oder andere Herausforderung glänzend meistern.

Workshop 5 mit Veronika Langguth

Schlüsselkompetenz Konzentrationsfähigkeit

– souverän den Spagat zwischen Beruf und Privat managen

In der heutigen Berufswelt mit ständig wachsenden Herausforderungen einer beschleunigten, vernetzten Kommunikationskultur wird es immer schwieriger, die nötige Konzentrationskraft zu bewahren. Selbst am Abend fällt es nicht leicht, die Probleme des Tages loszulassen und Entspannung zu finden. Werden Sie eine flexible Lebenstänzerin und „Spagat-fähig“:

- > WorkLife-Balance: Sie managen gekonnt die Mehrfachbelastung durch Beruf, Kinder und Haushalt
- > Sie nehmen den Einfluss körperlicher Verfassung auf Denken und Handeln bewusst wahr
- > Sie erfahren Selbsthilfe bei Stress, Ärger und Unsicherheit

Erkennen und nutzen Sie Ihr Potential, werden Sie „Herrin“ über Ihre Gedanken und gewinnen Sie an körperlicher und geistiger Flexibilität.

Workshop 6 mit Brigitte Graf

Spaß an Kommunikation

Es macht Spaß zu kommunizieren, wenn sich die Gesprächspartner auf einer Wellenlänge finden. Nicht immer gelingt dies auf Anhieb. Wir haben Anregungen für Sie, wie Sie

- > unterschiedliche Charaktere mit der richtigen Art und Weise der Kommunikation für Ihre Belange interessieren
- > Ihre Stimme und Sprache dafür optimal einsetzen
- > durch aktives Zuhören Ihrem Gesprächspartner Ihre Wertschätzung ihm gegenüber verdeutlichen
- > durch Ihre positive Ausstrahlung die Motivation für mehr Kommunikation steigern

Sie spüren auf diese Weise sehr schnell, wie Sie Ihre kommunikativen Fähigkeiten steigern können und erfahren eine gesunde Selbstsicherheit, die Ihnen immer wieder aufs Neue Spaß an Kommunikation bringen wird!

13.15 – 14.30 Gemeinsames Mittagessen

14.30-15.30 Interaktiver Vortrag mit Veronika Langguth

Balance - Flexibilität für Kopf und Körper!

Wer seinen Gleichgewichtssinn trainiert, ist fitter – auch im Kopf! Untersuchungen zeigen, dass durch körperliche Trainingsmethoden auch die geistige Flexibilität gefördert wird. Täglich wenige Minuten Balance-Training reichen aus, eine einseitige Belastung Ihrer Muskeln und Gelenke durch eine vorwiegend sitzende Tätigkeit auszugleichen. Außerdem trainieren Sie beide Gehirnhälften, wodurch Stabilität, Konzentration und Kreativität gesteigert werden.

Erleben Sie durch praktische Balance-Übungen, wie Sie körperlich und geistig im Gleichgewicht und in Topform bleiben können. Und: die Übungen machen Spaß!

ab 16.00 **Ausklang:** Nutzen Sie die Zeit bis zum Abend, um die entspannte See-Atmosphäre oder den Spa-Bereich zu genießen.

Tipp: Gönnen Sie sich noch eine weitere Nacht in dieser sommerlichen Umgebung.

Wir haben für Sie Spezialkonditionen mit dem Hotel vereinbart.

Ihre Referentinnen



Brigitte Graf,
Trainerin für Business-Tools und
Kommunikation im Bereich der
Büroorganisation



Anke Jelassi,
Trainerin für Büromanagement
und Arbeitsmethodik, lang-
jährige Erfahrung als Chef-
sekretärin



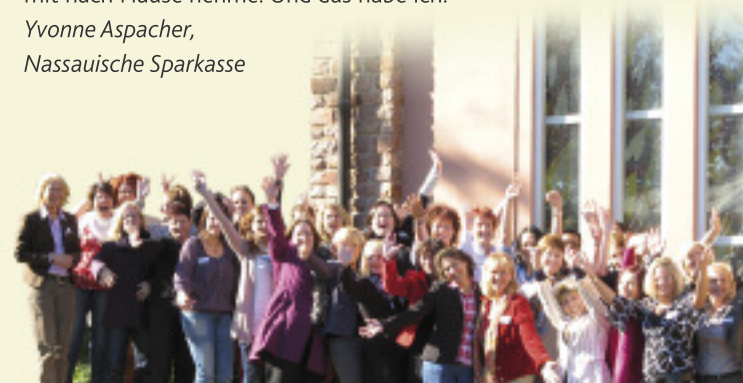
Veronika Langguth,
Kommunikationstrainerin,
Therapeutin, gefragte Expertin in
Radio und Fernsehen, Autorin

Teilnehmerstimmen vergangener Office Tage

> Mir hat gut gefallen, dass die Seminarleiter auf unsere Situation am Arbeitsplatz eingegangen sind und nicht stur das vorbereitete Programm durchgezogen haben. Durch die kleinen Gruppen konnten alle berücksichtigt werden.
Iris Hey, RWE Power AG

> Es wurde auf individuelle Fragen eingegangen. Ich werde viele Anregungen, nicht nur in den Berufsalltag, mitnehmen. Mir wurden Perspektiven aufgezeigt, die ich nutzen und umsetzen kann.
Susanne Conrad, SEW_Eurodrive GmbH & Co. KG

> Es war mir wichtig, dass ich neue Erkenntnisse mit nach Hause nehme. Und das habe ich.
*Yvonne Aspacher,
Nassauische Sparkasse*



Anfahrtsbeschreibung:

Aus Richtung Würzburg und Frankfurt:

1. Sie verlassen die A3 bei der Abfahrt Stockstadt (Nr. 57)
2. und nehmen die B469 in Richtung Stockstadt / Miltenberg bis
3. zur Abfahrt Niedernberg.
4. Sie verlassen die B469
5. und biegen rechts in Richtung Niedernberg ab.
5. Nach ca. 500m kommen Sie zu einem Kreisverkehr.
6. Ab jetzt folgen Sie bitte der Beschilderung SEEHOTEL.

Aus Richtung Aschaffenburg:

1. Sie fahren stadtauswärts in Richtung Miltenberg.
2. Nach dem Industriegebiet Nilkheim biegen Sie an der Ampel links in Richtung Niedernberg ab.
3. Fahren sie am Kreisverkehr geradeaus.
4. Nach ca. 1000 m folgen Sie dem Schild SEEHOTEL und biegen nach links ab.
5. Nach weiteren 200m fahren Sie rechts ab zum SEEHOTEL.

Aus Richtung Miltenberg:

1. Sie fahren auf der B469 zur Ausfahrt Niedernberg
2. und biegen links in Richtung Niedernberg ab.
3. Nach ca. 500m kommen Sie zu einem Kreisverkehr.
4. Bitte folgen Sie ab hier der Beschilderung SEEHOTEL.

Aus Richtung Darmstadt:

1. Sie verlassen die B 26 bei der Abfahrt Miltenberg/Seligenstadt
2. und fahren auf die B 469 in Richtung Miltenberg/Amorbach
3. bis zur Abfahrt Niedernberg.
4. Nach ca. 500m kommen Sie zu einem Kreisverkehr.
5. Ab jetzt folgen Sie bitte der Beschilderung SEEHOTEL.

Zimmerreservierung:

Für die Teilnehmer steht ein begrenztes Zimmerkontingent zur Verfügung. Bitte beachten Sie, dass das Kontingent automatisch 6 Wochen vor Veranstaltungsbeginn verfällt. Bitte nehmen Sie die Zimmerreservierung direkt im Hotel unter Berufung auf das ASB-Kontingent vor.



Veranstaltungsort:

Seehotel Niedernberg
Leerweg
63843 Niedernberg
Tel.: +49 (6028) 999 -0
Fax: +49 (6028) 999 -2222

mail@seehotel-niedernberg.de
www.seehotel-niedernberg.de



