Anmeldung per E-Mail | Formular drucken

Professionelle Chefentlastung

AKADEMIE FÜR SEKRETARIAT UND BÜROMANAGEMENT

Ihre Termine

Hamburg	22. September 2011
Frankfurt	1. Dezember 2011

Wie Sie Ihren Chef entlasten und selbst Zeit sparen

Viele Chefs sind nahezu ständig in Meetings, andere sind viel unterwegs, die E-Mail-Flut stiehlt Ihnen die Zeit. Eine effektive Chefentlastung ist unter diesen Bedingungen nicht immer so einfach.

Lernen Sie in diesem Training, wie Sie die Informationen erhalten, die Sie für Ihre Arbeit benötigen und wie Sie eine reibungslose Zusammenarbeit organisieren. Erfahren Sie, wie Sie Ihren Chef so entlasten, dass er begeistert sein wird.

Die wichtigsten Themen

- Wie Sie Handlungsbedarf erkennen
- Wie Sie Ihren Chef entlasten und selbst Zeit sparen
- Infofluss: So bekommen Sie die Infos, die Sie benötigen
- Wie Sie Ihre Kompetenz unterstreichen und Anrufer dazu bringen mit Ihnen, statt mit Ihrem Chef zu reden
- Lästige Anrufer gelassen abwimmeln
- Perfektes E-Mail-Management für Ihren Chef
- Mit Kreativität Lösungen finden
- Besucher sicher und kompetent empfangen

Das Erfolgsseminar mit Claudia Hovermann

„Ich habe viel gelernt und viele hilfreiche Tipps und Anregungen erhalten. Das Seminar war von Anfang bis Ende so interessant, dass man nicht gemerkt hat, wie schnell die Zeit vergeht. Es war spannend, lehrreich, hilfreich und Frau Hovermanns Art, Dinge zu erklären oder darzustellen ist einfach klasse! Es hat über das lehrreiche hinaus unendlich viel Spaß gemacht.“
(Kerstin Dressen, Sumitomo Banking Corporation)

Sichern Sie sich jetzt Ihren Platz

Ihre Trainerin

Claudia Hovermann,

ist seit 1995 als selbstständige Trainerin tätig und gilt als eine der besten Sekretärinnen-Trainerinnen Deutschlands. Ihre Spezialgebiete sind die Kommunikation, Organisation und Chefentlastung. Sie hat als Sekretärin und Assistentin jahrelang in der Geschäftsführung verschiedener international tätiger Unternehmen gearbeitet und weiß, wovon sie spricht.

Claudia Hovermann hält nicht nur Seminare, sondern gibt ihre Erfahrungen und ihr Fachwissen in Fachzeitschriften, Fachbüchern, Konferenzen und als Interviewpartnerin in Funk und Fernsehen weiter. Außerdem ist sie die Chefredakteurin von „Das Sekretärinnen-Handbuch“ und „Der SekretärinnenBriefeManager" und Autorin vieler Fachbücher.

Lernen Sie von und mit Claudia Hovermann - profitieren Sie von ihrer Erfahrung und lassen Sie sich begeistern!

Jetzt anmelden auf www.akadsek.de

Ihre Anmeldung zum Seminar

„Professionelle Chefentlastung“

Fax: 02941 9661-09 oder formlos per E-Mail: info@akadsek.de

☐ **Ja, ich nehme an dem Seminar „Professionelle Chefentlastung“ teil.**

- ☐ **22. September 2011 in Hamburg**
- ☐ **1. Dezember 2011 in Frankfurt**

Name, Vorname

Unternehmen

Abteilung

Straße, Nr./Postfach

PLZ, Ort

E-Mail

Telefon

Fax

✘

Datum **Unterschrift**

Internet

ZERTIFIKAT

Maria Mustermann

hat am

30. September 2010

an dem Seminar

„Professionelle Chefentlastung“

teilgenommen und erfolgreich mitgewirkt.

Akademie für Sekretariat und Büromanagement

Dieses Zertifikat erhalten Sie als Nachweis für Ihre neu erworbenen Kompetenzen.

Anmeldung per E-Mail | Formular drucken

Alle Daten auf einen Blick

Termin ① 22. September 2011
Termin ② 1. Dezember 2011

Beginn 09:30 Uhr
Ende 17:00 Uhr

Gebühr
Im Seminarpreis von 475 Euro (+ gesetzl. MwSt.) sind enthalten: Umfangreiche Tagungsunterlagen, Mittagessen inklusive eines Getränks, Erfrischungen, Kaffee und Tee mit Gebäck oder Vitaminen in den Pausen sowie Ihr Teilnahmezertifikat.

Hotelzimmer
Wir haben für Sie einen Vorzugspreis von 99 Euro im InterCityHotel Hamburg und 119 Euro im Steigenberger Hotel Frankfurt-City für die Übernachtung inklusive Frühstück ausgehandelt. Bitte reservieren Sie Ihr Zimmer bis vier Wochen vor Veranstaltungsbeginn unter dem Stichwort „Akademie“.

Ort ①
InterCityHotel Hamburg
Glockengießerwall 14-15
20095 Hamburg
Telefon: 040 24870-0
Fax: 040 24870-111
E-Mail: hamburg-hauptbahnhof@intercityhotel.de
www.hamburg-hauptbahnhof.intercityhotel.de

Ort ②
Steigenberger Hotel Frankfurt-City
Lange Straße 5 - 9
60311 Frankfurt
Telefon: 069 21930-0
Fax: 069 21930-599
E-Mail: reservation@frankfurt-city.steigenberger.de
www.frankfurt-city.steigenberger.de

Auskünfte und Anmeldungen
Akademie für Sekretariat und Büromanagement
Jochen Brode
Wiedenbrücker Straße 12
59555 Lippstadt

Telefon: 02941 9661-0
Fax: 02941 9661-09
E-Mail: info@akadsek.de
www.akadsek.de

AKADEMIE FÜR SEKRETARIAT UND BÜROMANAGEMENT

Unsere Allgemeinen Geschäftsbedingungen

Stornierung
Eine schriftliche Stornierung bis zu acht Wochen vor dem Veranstaltungstermin ist kostenfrei. Bei einer Stornierung ab acht bis vier Wochen vor dem Veranstaltungstermin werden 50 Euro als Bearbeitungsgebühr berechnet. Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass wir wegen der begrenzten Teilnehmerzahl bei Stornierungen, die wir zwischen vier und zwei Wochen vor Veranstaltungsbeginn erhalten, 50 Prozent der Seminargebühr als Stornogebühr berechnen. Bei späteren Stornierungen oder bei Nichterscheinen des Teilnehmers kann keine Erstattung erfolgen. Dies gilt auch bei Krankheit. Selbstverständlich ist eine Vertretung des angemeldeten Teilnehmers möglich. Wir empfehlen Ihnen, unter www.erv.de eine Seminarrücktrittsversicherung abzuschließen. Den Lehrgang „Internationale Management-Assistentin“ können Sie jederzeit bis zu acht Wochen vor dem nächsten Seminar beenden, ohne dass Mehrkosten entstehen. Sie bezahlen nur für die bereits besuchten Veranstaltungen und die Verwaltungsgebühr. Alle Stornogebühren verstehen sich zuzüglich der gesetzlichen Mehrwertsteuer.

Umbuchungen
Für Umbuchungen, die später als acht Wochen vor Seminarbeginn bei uns eintreffen, berechnen wir jeweils 20 Euro zuzüglich der gesetzlichen Mehrwertsteuer. Bei Umbuchungen die später als zwei Wochen vor Seminarbeginn bei uns eintreffen, berechnen wir 20 Prozent der Teilnahmegebühr zuzüglich der gesetzlichen Mehrwertsteuer. Eine Umbuchung kann nur bis zu drei vollen Werktagen vor Veranstaltungsbeginn erfolgen. Für die umgebuchte Veranstaltung gilt der Stornierungszeitraum des ursprünglich gebuchten Seminars. Alle Gebühren, die bei Umbuchungen entstehen, verstehen sich zuzüglich der gesetzlichen Mehrwertsteuer. Die vollständigen AGB finden Sie auf www.akadsek.de.

Firmeninterne Trainings

AKADEMIE FÜR SEKRETARIAT UND BÜROMANAGEMENT

Die Akademie kommt zu Ihnen ins Unternehmen

Seminare in Ihrem Unternehmen – kompetent und individuell – mit der Akademie

Mit uns setzen Sie auf **den** Spezialisten im Weiterbildungsbereich.
Wir führen jedes Jahr etwa 100 firmeninterne Seminare durch. Unsere Trainerinnen und Trainer sind alles Fachleute auf ihren Gebieten und verfügen über viel Erfahrung in der Schulung von Sekretärinnen und Assistentinnen.

Alle Vorteile der firmeninternen Schulung mit der Akademie auf einen Blick:

- Wir sind **die** Spezialisten im Sekretariatsbereich
- Der Qualitäts- und Preisvergleich mit anderen Seminaranbietern wird Sie begeistern
- Unsere Trainerinnen und Trainer erhalten für ihre Seminare und Coachings nur ausgezeichnete Bewertungen
- Alle Akademie-Trainer führen die Schulungen begeisternd, motivierend und praxisnah durch
- Sie sagen wann und wo - auch kurzfristige Wunschtermine sind möglich
- Die Seminarinhalte stimmen wir mit Ihnen auf Ihre Anforderungen ab

Wir sind Ihr richtiger Partner, wenn es um qualifizierte Weiterbildung geht!

Stimmen begeisterter Personalverantwortlicher, die mit der Akademie firmeninterne Seminare durchgeführt haben.

„Ich darf mich an dieser Stelle nochmals für die hervorragende Schulung durch Frau Hovermann bei uns bedanken.“
(Theo Grewenig, Zentrale Dienste/Organisation, Deutsche Bischofskonferenz)

„Claudia Hovermann und ihr Team sind meine 1. Wahl für Training und Coaching rund ums Büro.“
(Rüdiger Bechstein, Leiter Personal, Alfred Kärcher GmbH & Co.KG, Winnenden)

„Wir bedanken uns noch einmal sehr für das tolle Seminar mit Frau Hovermann und hoffen, dass wir wieder einmal zusammenkommen!“
(Monika Glanz, Schering AG, Berlin)

Ich berate Sie gern!

Akademie für die Deutsche Wirtschaft
Stefanie Rinsche
Wiedenbrücker Straße 12
59555 Lippstadt

Telefon: 02941 9661-15
Fax: 02941 9661-09
E-Mail: stefanie.rinsche@akadsek.de
www.akadsek.de

Fax-Anfrage

AKADEMIE FÜR SEKRETARIAT UND BÜROMANAGEMENT

Kostenlose und unverbindliche Anfrage für ein firmeninternes Training

Füllen Sie noch heute Ihre Anfrage aus und faxen Sie sie an: **02941 9661-09**
Ich berate Sie auch gern telefonisch: Stefanie Rinsche, 02941 9661-15 oder schreiben Sie mir einfach eine E-Mail an: stefanie.rinsche@akadsek.de.

Bitte wählen Sie das Seminar aus, das Sie interessiert. Sollten Sie noch einen anderen Themenwunsch haben, ergänzen Sie diesen bitte auf dem Formular!
Wir erfüllen Ihnen gern auch diesen Wunsch!

- ☐ Ablage und Dokumentenmanagement
- ☐ Arbeiten für mehrere Chefs und Mitarbeiter
- ☐ Betriebswirtschaftslehre - verständlich und praxisnah
- ☐ Chefentlastung - professionell und wirkungsvoll
- ☐ Controllingwissen für die Sekretärin/Assistentin
- ☐ Crash-Kurs Sekretariat - Von A wie Ablage bis Z wie Zeitmanagement
- ☐ Die aktuelle neue deutsche Rechtschreibung
- ☐ English Business Letters
- ☐ English on the Phone
- ☐ English Special: Professionelle Gästebetreuung
- ☐ Eventmanagement von A bis Z
- ☐ Führungswissen für die Sekretärin - motivieren, durchsetzen, überzeugen
- ☐ Internetrecherche und E-Mail-Management
- ☐ Kompetentes Officemanagement
- ☐ Kompetenz durch Psychologie im Sekretariat: Mit psychologischem Fachwissen den Arbeitstag besser meistern
- ☐ Konfliktmanagement: Tatort Büro
- ☐ Korrespondenz: Kunden und Geschäftspartner mit Briefen und E-Mails begeistern
- ☐ Messeorganisation
- ☐ Perfekte Büroorganisation
- ☐ PR & Marketing
- ☐ Professionelle Chefassistenz: Wirkungsvoll assistieren und Verantwortung übernehmen
- ☐ Professionell telefonieren - das Unternehmen perfekt präsentieren
- ☐ Projektmanagement von A bis Z
- ☐ Protokollmanagement: Richtig protokollieren leicht gemacht
- ☐ Qualifiziertes Personalwissen für die Assistentin
- ☐ Recht und Arbeitsrecht für die tägliche Praxis
- ☐ Rhetorik und Kommunikation: Klar und auf den Punkt
- ☐ Sekretariat Med - Das Seminar für die Sekretärin in der Klinik
- ☐ Souverän präsentieren und moderieren
- ☐ The Simple Office: Den alltäglichen Wahnsinn in den Griff bekommen
- ☐ Umgangsformen aktuell: Büroknigge
- ☐ Veranstaltungsplanung
- ☐ Weniger Stress - mehr Gelassenheit im Job
- ☐ Zeit- und Selbstmanagement - gelassen den Überblick bewahren

Lehrgänge

- ☐ Internationale Management-Assistentin
- ☐ Geprüfte Betriebswirtschafts-Assistentin
- ☐ Geprüfte Event-Managerin
- ☐ Geprüfte Korrespondenz-Expertin
- ☐ Geprüfte Projektassistentin
- ☐ Zertifizierte Personal-Assistentin

☐ Unser Themenwunsch:

_____

☐ Wunschseminar mit Claudia Hovermann:

_____

☐ Ja, bitte schicken Sie uns ein unverbindliches schriftliches Angebot für eine firmeninterne Schulung.

Ort: _____ Dauer: _____

Voraussichtliche Personenzahl: _____ Zielgruppe: _____

Vorname, Name: _____

Unternehmen: _____

Straße, Nr./Postfach: _____

PLZ, Ort: _____ _____

Telefon: _____ Fax: _____

E-Mail: _____