Anmeldung per E-Mail | Formular drucken

Weniger Stress - mehr Gelassenheit

AKADEMIE FÜR SEKRETARIAT UND BÜROMANAGEMENT

Ihr Termin

Timmendorfer Strand 14. bis 15. Juni 2011

Finden Sie durch dieses Seminar wieder zu mehr innerer Ruhe.

Stress zerrt nicht nur an unseren Nerven, er nimmt uns auch jede Menge wertvoller Energie.

Das muss nicht sein! Mit psychologischen und praktischen Gegenstrategien lässt sich das einfach ändern!

In diesem Anti-Stress-Seminar erhalten Sie konkrete Anleitungen zu wirksamen Stressabbau-Methoden, die Sie sofort in die Praxis umsetzen können! Staunen Sie, wie effektiv aktives Stressmanagement sein kann und wie Sie dadurch Ihre Aufgaben wieder gelassener wahrnehmen können.

Das Anti-Burn-Out-Seminar für die Sekretärin

Die wichtigsten Themen

- Wie Sie aus dem Stress-Teufelskreis heraus- bzw. gar nicht erst hineinkommen
- Wie Sie durch konstruktiven Umgang mit Stress wieder Zeit und Kraft für die eigentlichen Aufgaben gewinnen
- Anti-Ärger-Strategie: Für weniger Stress und mehr Zeit
- Wie Sie Problem- und Stresssituationen souverän meistern
- Ihr ganz persönlicher Handlungsplan gegen Stress
- Setzen Sie Grenzen! Auch „Nein-Sagen “ ist Stressmanagement!
- Weniger Stress - mehr Leistung
- (Selbst-) Motivation - Ihre Wunderwaffe für Top-Assistenz und effektiveres Arbeiten
- Der Körper unter Stress - wie Sie Stressauslöser erkennen und vermeiden
- Die Powerpause: Pausen richtig nutzen lernen!
- Mehr Gelassenheit durch autogenes Training

Sichern Sie sich jetzt Ihren Platz



Ihre Trainerin

Birgit Permantier,

ist Diplom-Psychologin und gibt ihr Fachwissen seit 1995 als freie Trainerin und Businesscoach an ihre Seminarteilnehmer weiter. Viele Seminarteilnehmerinnen und -teilnehmer profitieren jedes Jahr von ihrem Know-how.

Neben ihrer Tätigkeit als Beraterin und Coach ist sie ausgebildete NLP-Practitioner und Mediatorin. Zu ihren Kernkompetenzen gehören Kommunikations-, Kreativitäts- und Präsentationstrainings. Außerdem ist Frau Permantier Expertin für Stressmanagement und Gedächtnistrainings.

Die Schulungen mit Birgit Permantier zeichnen sich durch vielfältige und abwechslungsreiche Lehrmethoden aus. Neben einer hohen Praxisnähe profitieren Sie in ihren Seminaren von einer lebendigen und heiteren Lernatmosphäre. Sie werden begeistert sein!

Jetzt anmelden auf www.akadsek.de

Ihre Anmeldung zum Seminar

„Weniger Stress - mehr Gelassenheit“

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

☐ Ja, ich nehme an dem Seminar „Weniger Stress - mehr Gelassenheit“ teil.

☐ Timmendorfer Strand, 14. bis 15. Juni 2011

Name, Vorname

Unternehmen

Abteilung

Straße, Nr./Postfach

PLZ, Ort

E-Mail

Telefon

Fax

✘ _____

Datum **Unterschrift**

Anmeldung per E-Mail | Formular drucken



Internet

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

Alle Daten auf einen Blick

Termin 14. bis 15. Juni 2011

Beginn jeweils um 9 Uhr
Ende 1. Tag: 17 Uhr
2. Tag: 16 Uhr

Gebühr

Im Seminarpreis von 995 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.

Ort

Country Inn & Suites Hotel
Strandalle 136-140
23669 Timmendorfer Srand
Telefon: 04503 808-0
Fax: 04503 808-666
E-Mail: info-tdf@rezidorcountryinn.com
www.countryinn-timmendorf.de



Hotelzimmer

Wir haben für Sie einen Vorzugspreis von 106 Euro im Country Inn & Suites Hotel für die Übernachtung inklusive Frühstück ausgehandelt. Bitte reservieren Sie Ihr Zimmer bis vier Wochen vor Veranstaltungsbeginn unter dem Stichwort „Akademie“.

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

Die Akademie kommt zu Ihnen ins Unternehmen

AKADEMIE FÜR SEKRETARIAT UND BÜROMANAGEMENT

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: _____