

Konfliktmanagement intensiv: Tatort Büro

Ihre Termine

| | |
|------------------------|----------------------------|
| Frankfurt | 10. bis 11. Februar 2011 |
| Timmendorfer Strand | 31. März bis 1. April 2011 |
| Düsseldorf | 1. bis 2. Dezember 2011 |

Wie Sie Konflikten im Büro begegnen und diese konstruktiv lösen!

Als Sekretärin in der Kommunikationszentrale Sekretariat befinden Sie sich häufig zwischen den Fronten. Immer wieder haben Sie mit schwierigen Menschen und Situationen zu tun.

Aggressive, unangenehme, laute, gemeine oder penetrante Zeitgenossen machen Ihnen hin und wieder das Leben und die Arbeit schwer. Erfahren Sie in diesem Seminar, wie Sie Konflikte und Spannungen lösen und sich den Umgang mit anderen Menschen erleichtern.

Lernen Sie im Zwei-Tages-Training anhand von vielen praktischen Übungen, wie sich der Konflikt umgehen und zum Guten wenden lässt.

„Ein super Seminar mit einem absolut kompetenten Trainer, der in anschaulichen Beispielen das notwendige Basiswissen vermittelt. Hoch spannend und absolut Lebens verändernd.“

(Monika Belke, AVEA GmbH & Co. KG)

**1.Tag
auch
einzeln
buchbar**

Die wichtigsten Themen

1. Tag

- Finden Sie mehr über Ihr eigenes Verhalten heraus
- Ihre Beziehung zu anderen - ein Spiegelbild Ihrer Persönlichkeit
- Wie Sie ein Konfliktgespräch zum Guten wenden
- Strategien im Umgang mit Alles- und Besserwissern, Streitsuchenden und Distanzlosen
- Kollegen, die Ihr Büro/Ihren Schreibtisch als Selbstbedienungsladen betrachten
- Wie Sie es schaffen, dass andere Ihnen nicht den letzten Nerv rauben

2. Tag

- Praktische Methoden/Übungen im Umgang mit täglichen Konfrontationen
- Wie Sie emotionale Brücken bauen
- Wie Ihnen Ihr aufgebrachter Kunde nicht den Tag verdirbt
- Eine einfache Methode, ruhig zu bleiben, wenn jemand „ausrastet“
- Wie Sie einen Konflikt professionell umgehen - Konflikt-Vermeidungs-Strategien

„Dieses Seminar war einfach großartig, wahnsinnig interessant, lehrreich, hat unglaublich viel Spaß gemacht, all meine Erwartungen wurden nicht nur erfüllt, sondern übertroffen. Ich bin mir sicher, dass diese zwei Tage mir in beruflicher und privater Hinsicht viel helfen werden! Selten habe ich einen Menschen wie Herrn Leonhard, unseren Seminarleiter, erlebt bzw. kennengelernt.“

(Kerstin Dressen, SMBC Sumitomo Mitsui Banking Corporation)

Sichern Sie sich jetzt
Ihren Platz



Ihr Trainer

Thomas Leonhard,

ist ausgebildeter Familientherapeut, Logopäde, Lehrlogopäde sowie Kommunikations- und Motivationstrainer. Seit vielen Jahren ist Herr Leonhard als Trainer und Berater tätig. In seinen Seminaren vermittelt er Fachwissen zu den Themen Persönlichkeitsentwicklung, Konfliktmanagement, Kommunikation und Motivation. Thomas Leonhard hat sich besonders durch sein Einfühlungsvermögen und einen praxisorientierten Vortragsstil einen Namen gemacht.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sind immer begeistert.

Jetzt anmelden auf www.akadsek.de

Ihre Anmeldung zum Seminar „Tatort Büro: Konfliktmanagement intensiv“

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

Ja, ich nehme an dem Seminar „Konfliktmanagement intensiv: Tatort Büro“ teil.

- 10. bis 11. Februar 2011 in Frankfurt
- 31. März bis 1. April 2011 in Timmendorfer Strand
- 1. bis 2. Dezember 2011 in Düsseldorf

Name, Vorname

Unternehmen

Abteilung

Straße, Nr./Postfach

PLZ, Ort

E-Mail

Telefon

Fax



Datum

Unterschrift



Internet

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

Alle Daten auf einen Blick

- Termin ①** 10. bis 11. Februar 2011
- Termin ②** 31. März bis 1. April 2011
- Termin ③** 1. bis 2. Dezember 2011

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

Gebühr

Im Seminarpreis von 475/875 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 119 Euro im Steigenberger Hotel Frankfurt-City, 106 Euro im Country Inn & Suites Hotel und 125 Euro im Ininside Premium Hotel Düsseldorf Derendorf 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



Ort ①

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



Ort ②

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



Ort ③

Ininside Premium Hotel Düsseldorf Derendorf
Derendorfer Allee 8
40476 Düsseldorf
Telefon: 0211 17546-0
Fax: 0211 17546-175
E-Mail: dd@ininside.de
www.ininside.de



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



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 Stornogegebühr 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 Stornogegebühren 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 www.akadsek.de.

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

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!

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

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: _____