

Assistant General Management (IHK)

Ihre Weiterqualifizierung zur Top-Assistenz
11 Seminartage plus Abschlusstest in neun Monaten

- **Office-relevante Inhalte auf höchstem Niveau –**
So heben Sie sich von anderen Assistentinnen ab!
- **Praxisorientierte Themen in 100 Unterrichtsstunden zur direkten Umsetzung –** Verleihen Sie Ihren Kompetenzen den letzten Schliff!
- **Sechs Lernmodule in neun Monaten –**
Das passt perfekt auch in Ihren Terminkalender!
- **Individuelles Feedback durch die Dozenten –**
Wertvolle Coaching-Impulse für Sie!
- **Abschlusstest mit IHK-Zertifikat –**
Eine offizielle Bestätigung Ihres Engagements!

In Kooperation mit



Industrie- und Handelskammer
zu Düsseldorf



smi



Warum und für wen wurde dieser Lehrgang konzipiert?

Wir adressieren Assistentinnen, die ihr Wissen professionalisieren und über sich hinaus wachsen möchten. Idealerweise haben Sie schon Erfahrung im Assistenzbereich und verfügen über grundlegende Kenntnisse der Lehrgangsinhalte.

Die klassischen Assistenzaufgaben beherrschen Sie aus dem Eff-Eff, Sie wollen aber mehr und möchten Ihre Qualifikationen ausbauen. Ziel dieses Lehrgangs ist es, an Ihrer persönlichen Entwicklung zu arbeiten und Ihre Position zu festigen oder sich sogar auf eine eigene Führungsaufgabe vorzubereiten. Ihr(e) Vorgesetzte(n) soll(en) im Führungskontext besser durch Sie begleitet und unterstützt werden.

Die Inhalte des Lehrgangs:

- Sie bekommen tiefe Einblicke in die Management-Aufgaben Ihres/r Vorgesetzten und unterstützen ihn/sie in seiner/ihrer Führungstätigkeit
- Sie verstehen die Zusammenhänge für die Finanzplanung und Budgeterstellung Ihres Unternehmens
- Sie arbeiten intensiv an Ihren individuellen Zielen und stärken Ihre Persönlichkeit und Menschenkenntnis
- Sie werden zum wertvollen Sparringspartner im Management und übernehmen mehr Verantwortung, z.B. in eigenen Projekten oder Veränderungsprozessen
- Sie lernen, wie Sie Verhandlungen im Sinne des Unternehmens steuern können
- Sie stärken Ihre Kommunikationskompetenz und treten deutlich souveräner auf

Wissenswertes über diesen Lehrgang:

- Für die Zertifikatsprüfung werden die Teilnehmerinnen zugelassen, denen eine 80%-ige Anwesenheit bei den einzelnen Lehrgangstagen bescheinigt wurde und die eine Fallstudie bearbeiten.
- Die Teilnahmekosten schließen die Kosten für den Abschlusstest mit ein.
- Die Zertifikatsprüfung besteht aus einem multiple choice Test am 21. Juni 2013 und dem Einreichen einer Fallstudie vorab. Nach Auswertung der Testbögen und Bewertung der Fallstudie werden die Zertifikate am 21. Juni 2013 gegen 14.00 Uhr übergeben. Die Testfragen und die Fallstudie orientieren sich an den vermittelten Seminarinhalten.
- Die Module 1, 3 und 5 können bei Termenschwierigkeiten in Absprache mit der IHK bzw. mit smi zu einem Alternativtermin wahrgenommen werden. Die Termine erhalten Sie auf Anfrage bei smi oder unter www.smi-seminare.de
- Während des gesamten Lehrgangs, auch zwischen den einzelnen Präsenztagen, steht Ihnen neben smi (Info-Telefon: 02 11/96 86–36 19) die Dozentin Sibylle May als fachliche Leitung für inhaltliche Fragen rund um den Lehrgang zur Verfügung.
- Zu allen Seminarinhalten erhalten die Teilnehmerinnen Fotoprotokolle – so geht nichts Erarbeitetes und Wichtiges verloren.

Infotelefon: 02 11/96 86 – 36 19



Haben Sie Fragen zu diesem Seminar? Wir helfen Ihnen gern weiter.

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

Organisation: Dana Mentgen, Konferenz-Koordinatorin, E-Mail: dana.mentgen@euroforum.com

11. UND 12. OKTOBER 2012 Köln

Dieses Seminar kann bei Bedarf an einem Alternativdatum besucht werden!

KOMMUNIKATION:

Rhetorik-Kompetenz für die Assistenz

- Klarheit spart Zeit und Energie
- Auf den Punkt gebracht: Sprache, die wirkt und Worte, die begeistern
- Sofortmaßnahmen bei Angriff oder Konflikt

Dozentin: Ursu Mahler

Selbstbewusst – Sicher – Souverän

- Echt stark – mit Biss zum Erfolg
- Wie Sie mit Freundlichkeit und Klarheit „Standing“ erzeugen
- Was macht Frau durchsetzungsstark und standhaft?
- Die vier wichtigsten Impulse für persönliches Wachstum

Klar – Konstruktiv – Konkret

- Yes, I can! Innen stabil – außen flexibel
- Mit Diplomatie und Durchsetzungsstärke zum Ziel
- Sprechen Sie cheforientiert, um rasch zu Ergebnissen und zu Entscheidungen zu gelangen
- Erarbeiten Sie sich Klarheit in Ihrer Argumentation

Achtungsvoll – Angriffsstark – Authentisch

- Degen oder Florett – die passenden Konter-Strategien
- Die Fünf-Punkte-Formel bringt Ihre Aussagen auf den Punkt
- Diplomatie statt Dampfwalze: Wie Sie Menschen überzeugen
- Überwinden Sie die Barriere beim „Nein-Sagen“

Mutig – Menschlich – Meisterhaft

- Der Star sind Sie: Keine Angst vor Nichts und Niemandem
- Ja, manchmal sind Sie der „Höllenhund“ vor der Türe des Chefs
- Everybody's Darling oder Everybody's Depp?
- Verschaffen Sie sich Gehör: Das gehört sich so

Kritikfreudig – Konfliktfähig – Klärungsbereit

- Jetzt reicht's – wenn das Fass zum Überlaufen kommt
- Der W-Faktor macht erfolgreich im Umgang mit Konflikten
- Kritik, die „leben lässt“ – das gibt es
- Feedback heißt Rückmeldung – nicht Rückschlag

Glaubhaft – Gelassen – Gedankenklar

- Ihre Kraftquelle Aggression sinnvoll genutzt
- Mentale Strategien gegen das Feuerspeien
- Durch „die Schleuse“ gehen: Nach einem anstrengenden Tag „auf Knopfdruck“ abschalten können
- Gesundheit hoch drei: Ihr Körper sagt, wo's lang geht

Eindruck – Embodiment – Entfaltung

- Im Fokus: Ihre non-verbale Kraft und Ausstrahlung
- Statt zahm und zögerlich – zügig und zugewandt
- Präsenz entfalten: Machen Sie den Raum um sich zu Ihrem „Revier“
- Die sieben entscheidenden Eigenschaften für eindrucksvolle Körpersprache

12. DEZEMBER 2012 Düsseldorf

VERÄNDERUNGSMANAGEMENT:

Identifikation mit der Betriebskultur und Umgang mit Veränderungsprozessen

- Veränderungswiderstände in Veränderungsenergie wandeln
 - Das eigene Veränderungsprofil
- Dozent: Dr. Achim Schüller

Changemanagement – Vom Ausführenden zum (Mit-)Gestalter der Prozesse

- Veränderungsmanagement
- Gestalten, statt gestaltet werden – Agent sein, nicht Patient
- Veränderungsmythen entlarven
- Erkennen Sie Widerstände in Veränderungsprozessen und verwandeln Sie sie in Veränderungsenergie
- Definieren Sie Ihr persönliches Veränderungsprofil und optimieren Sie es

Persönlichkeitsentwicklung

- Wachsen an der Aufgabe
- Belastungen richtig einschätzen und managen
- Methoden- und Wirkungskompetenz steigern
- Üben Sie Achtsamkeit im Umgang mit Anderen und erkennen Sie dadurch Kommunikationsabsichten
- Schulen Sie Ihre Fähigkeiten, selbstkritisch Ihre eigene Weiterentwicklung zu beschleunigen



13. DEZEMBER 2012
Düsseldorf

PROJEKTMANAGEMENT:

Projekte leiten, überwachen und zum Erfolg führen

- Projektphasen
- Rollenklärung im Projektteam
- Kosten und Risiko

Dozentin: Sibylle May

IHRE FALLSTUDIE
FÜR DIE PRÜFUNG!

Gemeinsam mit der fachlichen Leitung legen Sie Ihr Thema für die Prüfung fest

- Sie können aus einem von 10 Themenideen wählen oder ein eigenes Thema bearbeiten.

Projektarbeit

- Was ist ein Projekt?
- Typische Anwendungen für Projekte
- Merkmale für Projekte

Projekttablauf

- Projektplanung und -start
- Die einzelnen Projektphasen
- Chancen und Risiken im Projektverlauf

Information und Kommunikation

- Wer muss was wissen
- Projektbesprechungen
- Informationsmanagement im Projekt

Projektmanagement-Tools

- Projektstrukturpläne
- Balken- und Netzpläne
- Ressourcenmanagement: Auslastungs- und Kostenpläne
- Projektdokumentation



ZEITPLAN FÜR ALLE LEHRGANGSTAGE:

8.30	Empfang mit Kaffee und Tee
9.00	Beginn des Lehrgangstages
12.30	Gemeinsames Mittagessen
17.00	Ende des Lehrgangstages

An den Vor- und Nachmittagen findet jeweils eine Kaffeepause statt.

21. UND 22. FEBRUAR 2013
Hamburg

Dieses Seminar kann bei Bedarf an einem Alternativdatum besucht werden!

FÜHRUNGSKOMPETENZ:

Führen ohne Weisungsbefugnis

- Umgang mit „geliehener Macht“
- Führungsinstrumente souverän anwenden
- Mitarbeiter wirkungsvoll steuern und motivieren

Dozent: Dr. Martin R. Wittschier

Meine Verhaltensmuster und ihre Konsequenzen:

Persönliche Standortbestimmung

- Eigene Verhaltensmuster erkennen: Was fällt mir leicht, was schiebe ich gern auf die lange Bank?
- Reflexion: Zu welchem Verhalten neige ich normalerweise oder wenn ich unter Stress stehe?
- Auslöser für Übertreibungen identifizieren
- Erstellen Ihres persönlichen Stärkenprofils

Das eigene Rollenverständnis klären

- Meine Wirkung auf die unterschiedlichen Persönlichkeitstypen
- Situationen identifizieren, in denen Sie Ihr Verhalten ändern oder anpassen möchten
- Die eigenen Gedanken und Emotionen

Verhaltenstypen und ihre Vorlieben/Abneigungen:

- Qualitäten, die eine Führungskraft auszeichnen
- Persönlichkeitsorientierte Unterschiede in der Führung
- Ein Führungsstil, der zu mir passt

Adressatenorientierte Kommunikation

- Personen identifizieren, bei denen Sie Ihr Verhalten ändern oder anpassen möchten
- „Gehirngerecht“ kommunizieren – neue neurobiologische Erkenntnisse zu den Themen Kommunikation, Verhalten und Motivation
- Situationen schaffen, in denen der andere motiviert ist – wie meine Worte wirken
- Feedback, Kritik und „unangenehme Aufgaben“ so formulieren, dass sie gerne angenommen werden

Führungsinstrumente in der Anwendung:

Authentisch sein und handeln

- Führungstechniken: fördern, entwickeln, coachen, delegieren, korrigieren, entscheiden
- Typgerechte Kommunikation und Delegation
- Ergebnisse einfordern
- Fallstricke erkennen und ausschalten
- Souverän mit unsachlichen Reaktionen umgehen
- Widerstände und Konflikte in gemeinsame Energie umwandeln
- Durchsetzungsvermögen durch Akzeptanz und wertschätzenden Umgang
- Den persönlichen Führungsstil justieren und ausbauen

18. MÄRZ 2013
Frankfurt

STRATEGISCHES MANAGEMENT:

Das Know-How der erfolgreichen Unternehmensführung

- Markt, Wettbewerb und politische Rahmenbedingungen
- Unternehmensziele und Mission Statements

Dozent: Helmut Becker

Unternehmen mit Erfolgsstrategien

- Was bedeutet Strategie?
- Was macht Unternehmen erfolgreich?
- Warum Strategien scheitern können

Instrumente der Strategieentwicklung

- Strategisches Zielsystem und Analysetools
- Extern: Markt und Wettbewerb
- Intern: Ressourcen und Kompetenzen

Diversifikation, Fusionen und Globalisierung

- Chancen und Risiken
- Erfolgsbeispiele und Fehlschläge

Strategie, Ethik und Unternehmenskultur

- Gemeinsame Werte und Regeln
- Ethik als strategischer Erfolgsfaktor

19. MÄRZ 2013
Frankfurt

FINANZEN UND BUDGET

Vertiefung des Verständnisses für betriebswirtschaftliches Handeln

- BWL Fachbegriffe anschaulich erklärt
- Die Bedeutung des Controllings
- Kennzahlen – Bedeutung und professionelle Aufbereitung

Dozentin: Daniele M. Siebert

Jahresabschluss und Bilanz

- Wie sieht eine Bilanz aus und welche Bestandteile hat diese?
- Unterschiede der Bilanzierungsansätze von HGB, IFRS, US-GAAP

► Die Teilnehmerinnen bekommen einen Überblick über den Aufbau, die Begriffe und die Inhalte einer Bilanz. Sie lernen die grundlegenden Regeln für eine Bilanzinterpretation anhand eines Beispiels aus der Praxis kennen.

Finanzplanung und Budgetierung

- Grundregeln für die betriebswirtschaftliche Finanzplanung und Budgeterstellung innerhalb eines Unternehmens anhand eines Praxisbeispiels

► Die Teilnehmerinnen erkennen Zusammenhänge für die Finanzplanung und Budgeterstellung innerhalb eines Unternehmens

Controlling und Kennzahlen

- Operatives und strategisches Controlling
- Kostenrechnung
- Preiskalkulation
- Portfolio-Analyse
- Kennzahlensysteme

► Die Teilnehmerinnen bekommen einen Überblick über Controlling-Systeme und ein Verständnis für die Anwendung und Durchführung von Kennzahlensystemen innerhalb eines Unternehmens.

Unternehmenssteuerung durch Controlling-Instrumente

- Balanced Scorecard: Ein strategisches Kennzahlensystem
- Shareholder Value: Welche Werte kann ein Unternehmen langfristig schaffen?
- Business Process Reengineering: Strategische Ausrichtung des Unternehmens auf seine Kernkompetenzen
- Benchmarking: Die Marktführer werden als Maßstab untersucht, Verteilung von Marktanteilen
- Target Costing: Der Marktpreis definiert den Aufwand für ein Produkt

► Die Teilnehmerinnen lernen spezielle Steuerungsinstrumente des Controllings im Ansatz kennen.

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



23. UND 24. APRIL 2013 München

Dieses Seminar kann bei Bedarf an einem Alternativdatum besucht werden!

PSYCHOLOGIE: Fingerspitzengefühl in kniffligen Situationen und im Umgang mit verschiedenen Charakteren

- Ausstrahlung und Körpersprache
- Erkenntnisse aus der Psychologie für lösungsorientiertes Handeln

Dozentin: Susanne Wetter

Ausstrahlung und Körpersprache – Was die Haltung über unsere Absichten verrät

- Der Körper lügt nicht: Körpersprache bewusst einsetzen
- Die theoretische und praktische Ganganalyse
- Entdecken Sie Ihre nonverbalen Stärken und Schwächen

Emotionale Intelligenz und Menschenkenntnis – Damit Sie auf alles vorbereitet sind

- Gefühle: Wegbereiter für harmonische Zusammenarbeit und gesteigerte Lebensqualität
- Signale des Unterbewusstseins richtig verstehen
- Emotionale Intelligenz (EQ):
Ein praktisches Konzept zum Schutz vor Krisen
- Das Grundmodell der Persönlichkeitstypen

Fallstricke und psychologische Spiele – So verbessern Sie die Zusammenarbeit

- Was Sie als Sekretärin/Assistentin zu einem positiven Teamklima beitragen können
- Typische psychologische Spiele und wie Sie darauf reagieren sollten
- Wer spielt mit wem, wann und warum?
- Erleichtern Sie Ihren Alltag durch geschickte Kommunikation

Psychologie im Konflikt – Neue Erkenntnisse für lösungsorientiertes Handeln

- Testen Sie Ihre Konfliktbereitschaft: Welcher Konflikttyp sind Sie?
- Analysieren Sie: Woran krankt die Beziehung?
- Üben Sie Gesprächstechniken, die Spannung nehmen
- Lernen Sie, die eigenen „Schreckgespenster“ zu entlarven

Psychohygiene – Damit Sie in schwierigen Situationen ausgeglichen agieren

- Was bedeutet Psychohygiene und wie integrieren Sie sie in Ihren Berufsalltag?
- Das Zusammenspiel von körperlicher und psychischer Psychohygiene
- Selbst- bzw. Fremdattribution und deren Auswirkungen
- Konflikte und Krisen mit dieser Strategie frühzeitig entschärfen

Motivation und Psychologie – Stressfrei und leistungsfähig durch Mentaltechnik

- Warum uns manche Dinge mehr Spaß machen als andere
- Wie Leistungsdruck und Motivation zusammenspielen
- Was Sie brauchen, um motiviert und leistungstark zu agieren
- Individuelle, persönliche Motive erkennen und verstehen

20. JUNI 2013 Düsseldorf

VERHANDLUNGSTECHNIKEN FÜR DIE ASSISTENZ: Handlungsmotive und Denkmuster

- Handlungsspielräume situativ ausschöpfen
- Beziehungsnetzwerke meistern

Dozentin: Sibylle May

Verhandeln – Was verbirgt sich dahinter?

- Grundverständnis des Verhandeln
- Typische Verhandlungsziele
- Verhandeln statt streiten

Was macht erfolgreiches Verhandeln aus?

- Frauen verhandeln anders, Männer auch
- Verkaufen Sie Ihre Stärken in Verhandlungen
- Das Harvard-Modell

Die konkrete Verhandlung

- Gute Vorbereitung ist die halbe Miete
- Verhandeln über Sachfragen, aber zwischen Persönlichkeiten
- Wie Sie sich optimale Verhandlungsergebnisse sichern
- So lenken Sie Verhandlungen
- Punkten Sie mit guten Argumenten

Verhandeln in schwierigen Situationen

- Wie Sie mit unsachlichen Verhandlungspartnern umgehen
- Fallstricke und Sackgassen während einer Verhandlung
- Die besten Techniken für festgefahrene Verhandlungen
- Wie Sie auf unfaire Gesprächstaktiken reagieren können

21. JUNI 2013 Düsseldorf

9.00 – 11.00

ZERTIFIKATSPRÜFUNG
vor der IHK Düsseldorf



11.00 – 14.00

Bewertung/Korrektur durch das Gremium

Gemeinsames Mittagessen und Pause für die Teilnehmerinnen

ca. 14.00

Übergabe der Zertifikate und Ende des Lehrgangs

Prüfungsgremium:

- IHK Düsseldorf
- smi – secretary management institute
- Fachliche Leitung des Lehrgangs und Dozentenvertreter



Der Lehrgang findet in insgesamt sechs Modulen an unterschiedlichen Orten statt.

11. und 12. Oktober 2012, Dom Hotel Köln

Domkloster 2a, 50667 Köln, Telefon: 02 21/20 24-0

12. und 13. Dezember 2012, IHK Forum Düsseldorf

Karlstraße 88, 40210 Düsseldorf

Übernachtungsmöglichkeit: Hotel Nikko Düsseldorf

Immermannstraße 41, 40210 Düsseldorf, Telefon: 02 11/834-0

21. und 22. Februar 2013, Lindner Hotel am Michel

Neanderstraße 20, 20459 Hamburg, Telefon: 040/30 70 67-0

18. und 19. März 2013, Savigny Frankfurt City MGallery

Savignystraße 14-16, 60325 Frankfurt, Telefon: 069/75 33-0

23. und 24. April 2013, Hotel Excelsior

Schützenstraße 11, 80335 München, Telefon: 089/5 51 37-0

20. und 21. Juni 2013, IHK Forum Düsseldorf

Karlstraße 88, 40210 Düsseldorf

Übernachtungsmöglichkeit: Hotel Nikko Düsseldorf

Immermannstraße 41, 40210 Düsseldorf, Telefon: 02 11/834-0

Ihre Tagungshotels in Köln, Hamburg und Frankfurt.
Am Abend des ersten Veranstaltungstages lädt Sie das jeweilige Hotel herzlich zu einem Umtrunk ein.



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.

IHR DOZENTEN-TEAM

Ausführliche Lebensläufe aller Dozenten finden Sie im Internet unter: www.smi-seminare.de/assistant-gm



Fachliche Leitung: Sibylle May ist selbstständige Beraterin, Trainerin und Coach mit den Schwerpunkten Personalmanagement, Führung und Sekretariat. Ehemalige Teilnehmer bewerten Ihre Seminare mit „sehr gut“ und schätzen ihre souveräne und humorvolle Art. In der Schweiz wurde sie mit dem „outstanding teaching award“ ausgezeichnet. Sibylle May ist langjährige Trainerin bei den IHKs Düsseldorf und Köln und leitet dort mehrere Zertifikatslehrgänge. Sie steht Ihnen neben smi während des gesamten Lehrgangs über das smi Info-Telefon für inhaltliche Fragen rund um den Lehrgang zur Verfügung.



Helmut Becker ist seit 2005 als Berater, Fachautor und Dozent, u.a. auch bei IHK-Lehrgängen tätig. Er studierte Sozialwissenschaften und Romanistik und war viele Jahre im Bereich Vertrieb und Marketing, u.a. in einer Direktmarketing-Agentur tätig.



Ursu Mahler ist Führungsexpertin, Fachbuchautorin, Trainerin und Coach und trainiert seit über 20 Jahren Mitarbeiter in den Bereichen Persönlichkeitsentwicklung, Kommunikation, Konflikt und Team. Sie wurde in Deutschland, Österreich und der Schweiz mehrfach für ihre Exzellenz ausgezeichnet.



Dr. Achim Schüller ist selbstständiger Berater und Coach. Er studierte Psychologie und war als Personalleiter bei KPMG Deutschland und als europäischer Personalleiter bei A.T. Kearney tätig.



Daniele M. Siebert ist Diplom-Kauffrau und arbeitet in einer internationalen Unternehmensberatung sowie lange Jahre in einer leitenden Position eines führenden Personaldienstleisters. Als Beraterin und Trainerin hat sie sich auf betriebswirtschaftliche, personalpolitische und internationale Themengebiete spezialisiert.



Susanne Wetter ist Diplom-Psychologin in eigener Praxis sowie selbstständige Personaltrainerin. Ihre Spezialgebiete liegen im Bereich Personalentwicklung, insbesondere Stress- und Konfliktmanagement und Motivation.



Dr. Martin R. Wittschier ist seit mehr als 20 Jahren als Coach und Trainer tätig. Seine Arbeitsschwerpunkte sind Persönlichkeit und Selbstkompetenz. Hier coacht er Mitarbeiter aller Hierarchieebenen.

[Kenn-Nummer]

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 | info@euroforum.com
im Internet: www.smi-seminare.de | www.facebook.com/smi.seminare
www.smi-seminare.de/assistant-gm
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. Die Teilnehmerdaten im Rahmen dieses Lehrgangs werden zu prüfungsrelevanten Zwecken an die IHK Düsseldorf weitergegeben. 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.

Assistant General Management (IHK)

LEHRGANG MIT IHK-ZERTIFIKAT

Oktober 2012 bis Juni 2013



Bitte ausfüllen und faxen an: 02 11/96 86-40 40

☐ Ja, ich nehme an diesem Lehrgang teil [P1800588M671]
zum Preis von € 8.999,- p.P. zzgl. z.Zt. 19% MwSt. (€ 10.708,81 inkl. MwSt.)

Der Lehrgang findet in insgesamt sechs Modulen an unterschiedlichen Orten statt.

[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	
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	