

53. Office-Kongress München 2011

7. bis 8. April 2011



Immer ein Ass im Ärmel: So spielen Sie
Ihre Karten beim Business-Poker aus!



Mit dem Erfolgstrainer
Michael Rossié



9 hochkarätige Referenten
21 Impulsvorträge & Workshops
2 parallele Intensivseminare

Willkommen!



Liebe Kollegin,

kommt Ihnen Ihr Joballtag auch manchmal vor wie ein Kartenspiel? Kriegt man morgens die falschen Karten, wird der Tag mühsam und zäh – mit dem richtigen Ass im Ärmel läuft dagegen alles von ganz alleine ...



Natürlich spielt auch eine große Rolle, welche Karte Ihr Chef gerade gezogen hat und mit welchem Spielzug Sie darauf reagieren. Oder die Kollegin, die Sie schon lange im Verdacht haben, mit gezinkten Karten zu spielen. Wie gerne würden Sie sie mit dem richtigen Bluff mal so richtig aus der Reserve locken!

Zu unserem Münchener Office-Kongress haben wir deshalb die besten „Kartenspieler“ Deutschlands für Sie eingeladen: Lernen Sie alles über Business-Tricks, die richtigen Spielzüge, die Kunst des großen Bluffs und wie Sie immer ein Ass im Ärmel haben. Mischen Sie Ihre Karten neu und bringen Sie Ihr Wissen auf den aktuellsten Stand!

Zusammen mit unseren hochkarätigen Referenten bieten wir Ihnen spannende Vorträge und intensive Workshops. Nutzen Sie die Gelegenheit sich zwei Tage lang mit Kolleginnen aus ganz Deutschland auszutauschen und von den Erfahrungen anderer zu profitieren. Nehmen Sie die Tipps unserer Referenten mit nach Hause und verblüffen Sie bei Ihrer Rückkehr ins Büro Ihren Chef und die Kollegen mit neuen Spielzügen, frischer Motivation und Ihrer Energie.

Ich freue mich darauf, Sie im April in München begrüßen zu dürfen!

Ihre Sonja Althoff
Projektleiterin SEKRETARIAT SEMINARE

Gratis für Schnellentschlossene!

Wenn Sie sich bis zum 4. Februar 2011 anmelden, schenken wir Ihnen ZWEI Übernachtungen im Kongresshotel, für Anmeldungen bis zum 25. Februar 2011 erhalten Sie EINE Übernachtung gratis.

Begeisterte Teilnehmerinnen

„Ein toll organisierter Kongress, man trifft tolle Frauen, tolle Themen werden bearbeitet, man nimmt jedes Mal etwas mit – wie eine große Familie.“ Tina Schmid, EDEKA Handelsgesellschaft Südwest mbH

„Es ist jedes Mal wieder toll. Ich nehme immer wieder Neues mit und setze es um.“ Sandra Finkbeiner, Allgemeine Gold- & Silberscheideanstalt AG

„Tu endlich was für deine ganz persönliche Weiterentwicklung. Such' den Diamanten in dir und lass' ihn dort schleifen!“
Michaela Lorenz, Bayer CropScience AG

„Tolle Vorträge und Workshops mit beeindruckenden Referenten sowie der Austausch mit Kolleginnen anderer Firmen haben den Kongress zu einem unvergleichlichen Event für mich gemacht. Auch das Intensivseminar am Vortag mit Frau Grieger-Langer war einzigartig.“
Tanja Planitzer, Eckes-Granini Group GmbH

„Viele neue Eindrücke, Lernen mit Spaß!“
Delia Lama, BVV Versicherungsverein des Bankgewerbes AG

„Absolut empfehlenswert. Wer nicht hingehet, verpasst etwas.“
Angela Flüs-Dirska, Dortmunder Stadtwerke AG

„Ich habe noch nie so viel in so kurzer Zeit für mich mitnehmen können!“ Doreen Grötchen, BVG

„Sehr viele Informationen verständlich vermittelt und für die Praxis gut anwendbar.“ Christine Beulke, SCHLARMANNvonGEYSO

„Ein toller Kongress, super organisiert, mit den besten Referenten in schönem Ambiente – sehr empfehlenswert!“
Tiziana Zappalá, Carl Zeiss Surgical GmbH

„Ein absolutes Muss für alle, die ihren Horizont erweitern wollen.“
Simone Rexilius, Berufsgenossenschaft der Bauwirtschaft

„Schade, dass ich diesen Kongress nicht schon viel früher besucht habe.“ Martina Dikti, Nestlé Schöller Produktions GmbH

Intensivseminare am 6. April 2011

Separat buchbar!



Fit statt fertig

Eine Entdeckungsreise zu Ihren persönlichen Energiequellen

Stellen Sie sich vor, jeder weitere Tag Ihres Lebens beginnt so: Sie stehen frisch und erholt auf. Sie fühlen sich kraftvoll und energie-geladen. Sie sprudeln beinahe über vor neuen, kreativen Ideen und Problemlösungen. Sie freuen sich über die Herausforderungen des Tages. Sie haben Elan und Energie, um ganz neue berufliche und private Ziele anzusteuern. Dieses Seminar räumt auf! Was bleibt, sind Energie und Elan für berufliche und private Ziele. Mit Methoden der Transaktionsanalyse und des Selbstmanagements erhalten Sie Strategien und Realisierungsprogramme, um Ihr eigener erfolgreicher Energiemanager zu werden: eben fit statt fertig!

Aus dem Programm:

- Mit der richtigen Technik Energie gewinnen
- Den Tag ökonomisch strukturieren
- Entspannt arbeiten und leben
- Wie Sie Ballast abwerfen
- „Nein“ sagen ohne schlechtes Gewissen
- So lösen sich übermäßige Anforderungen in Luft auf
- Vertrauen Sie Ihren eigenen Entscheidungen

Ihre Trainerin:

Suzanne Grieger-Langer
Europas einzige und einziger verdeckter Profiler



Ihr Plus:

Wir schenken jeder Teilnehmerin dieses Intensivseminars das Buch „Die 7 Säulen der Macht“ von Suzanne Grieger-Langer.



Seminarzeiten:

10:00 – 18:00 Uhr

Erfolgsfaktor Ich: Selbst- und Fremdbild

Mehr Ausstrahlung durch ein starkes Selbstbewusstsein

Wie wirken Sie auf Ihre Mitmenschen? Was finden andere an Ihnen gut oder nicht gut? Sehen die anderen das Gleiche, was Sie bei sich selbst wahrnehmen? In diesem Seminar lernen Sie, ein realistisches Selbstbild zu entwickeln. So stärken Sie Ihr Selbstbewusstsein und gewinnen an Authentizität und Ausstrahlung!

Aus dem Programm:

- Nehmen Sie sich bewusst wahr: Ihre Körpersprache, Sprache, Stimme, Sprechweise und Ihr Verhalten
- Lernen Sie die Reaktionen der anderen richtig zu deuten und einzuschätzen
- Wie ist der erste Eindruck, wie wirken Sie? Und vor allem: Wie wollen Sie wirken?
- Was sind Ihre Stärken, was macht Sie aus?
- Beobachten Sie sich „von außen“: Wie ist Ihre Haltung, Gestik und Mimik?
- So erhalten Sie konstruktives Feedback von anderen
- Wie Sie Glaubwürdigkeit, Kompetenz und eine positive Grundhaltung spüren und ausstrahlen

Ihre Trainerin:

Carolin Fey



Ihr Plus:

Als Teilnehmerin dieses Intensivseminars erhalten Sie das „Handbuch Sekretariat und Office-Management“ aus dem Gabler Verlag.



Seminarzeiten:

10:00 – 18:00 Uhr

Intensives Lernen durch
begrenzte Teilnehmerzahl!

Programm



7. April 2011

7:30 Fit in den Morgen – optional

Zur Einstimmung auf den Tag sind alle Frühaufsteher herzlich zu einer Runde Morgenfitness eingeladen (ca. 20 Minuten). Bitte kommen Sie in legerer Kleidung!

ab 9:00 Fit in den Tag

Wir begrüßen Sie mit einem leckeren Frühstück für einen guten Start in den Tag!

10:00 Kongressbeginn und Begrüßung durch Sonja Althoff, SEKRETARIAT SEMINARE

10:15 **Machtspiele – Die Tricks der Trickser**

Sind Sie schon mal an die Wand gespielt worden? Dann haben Sie bereits erlebt, wie es ist, wenn frau die Spielregeln des großen Machtpokers nicht kennt. Nach diesem Vortrag sind Sie reif für die Arena, denn jetzt können Sie nicht nur mithalten, sondern Sie werden das Spiel bestimmen!

- Regeln und Strukturen der gängigen Machtspiele
- Oberste Prinzipien im Umgang mit Tricksern
- Wie Sie mit unterschiedlichen „Spielertypen“ umgehen
- So wehren Sie aufkeimende Probleme und Machtspiele ab
- Joker zum Bluffen
- Galante Paraden und Kooperationsvarianten

Suzanne Grieger-Langer

11:15 Kurze Kaffeepause

11:30 **Mit PowerThinking® zu neuen Erfolgen**

Es scheint eine Modeerscheinung zu sein, permanent pessimistisch in die Zukunft zu blicken. Doch bei realistischem Hinsehen stellen wir fest, dass es zu keiner Zeit so viele Probleme – also folglich Chancen – wie heute gab. Die Pessimisten, die nur jammern, sind Verlierer. Optimisten fühlen sich besser, haben mehr Freude an ihrer Arbeit und sind gesünder.

- Die gute Nachricht: Optimismus ist erlernbar!
- Woher kommt der Pessimismus?
- Wie können wir den Herausforderungen positiv begegnen?
- Sie können mehr, als Sie sich zutrauen
- Wie Sie in veränderten Zeiten neue Erfolge generieren

Antony Fedrigotti

12:30 Lunch und Zeit zum Check-in

13:30 **Fit in den Nachmittag – optional**

Für neue Energie nach dem Mittagessen bieten wir allen Interessierten ein Fitness- und Regenerationsprogramm (ca. 20 Minuten).

14:00 **Parallele Workshops A**

A1	Die 7 Säulen der Macht	Suzanne Grieger-Langer
A2	Power Talking	Antony Fedrigotti
A3	Schwierige Situationen	Michael Rossié
A4	Zeitmanagement	Carolin Fey
A5	Mit Diagrammen begeistern	Elke Vender
A6	Schneller lesen – mehr behalten	Arno Burger

17:00 **Erfrischungspause und Zeit für gute Gespräche**

17:30 **Den anderen in die Karten gucken – und dabei selbst ganz cool bleiben**

Enttarnen Sie versteckte Botschaften bei sich und anderen. Wie kann ich beim anderen erkennen, was er eigentlich meint? Und wie komme ich sympathisch rüber? Authentisch sein ist gar nicht so einfach. Lassen Sie uns mal ganz unsachlich bleiben.

- Piepsig oder kraftvoll: Was verrät die Stimme und wie kann ich ihre Wirkung erhöhen?
- Gesagt ist nicht verstanden: Die ganz alltäglichen Missverständnisse im Businessalltag
- Gelabert oder auf den Punkt: Wie man Zeit spart, indem man schneller zur Sache kommt
- Körpersprache leicht gemacht: Die Lehre von den verschränkten Armen, den pieksenden Zeigefingern und dem Streicheln der Nase
- Vorbild Schauspieler? Wie lerne ich die vielen Rollen, die ich täglich zu spielen habe?

Michael Rossié

18:15 **Zeit zum Netzwerken und Entspannen**

19:30 **Aperitif auf Einladung des Marriott Hotels München**

Anschließend begrüßen wir Sie zu unserem

Netzwerk-Abend: Hier haben Sie die Gelegenheit zu vertiefenden Gesprächen mit Referenten und Kolleginnen. Ein besonderes Gala-Menü rundet diesen Abend ab.



8. April 2011

7:30 Fit in den Morgen – optional

Zur Einstimmung auf den Tag sind alle Frühaufsteher herzlich zu einer Runde Morgenfitness eingeladen (ca. 20 Minuten). Bitte kommen Sie in legerer Kleidung!

9:00 Parallele Workshops B

B1	Vorsicht, Trickser!	Suzanne Grieger-Langer
B2	Schlagfertigkeit	Michael Rossié
B3	Selbstmanagement und Motivation	Carolin Fey
B4	Gedächtnistraining	Edith Rohrmoser
B5	Für immer aufgeräumt	Matthias Alber
B6	Change-Management	Marc Habermann

12:00 Lunch und Zeit für gute Gespräche

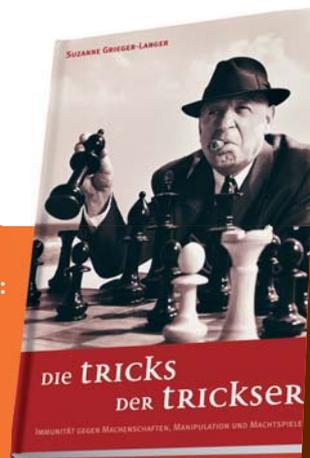
13:30 Parallele Workshops C

C1	Mit Profil gegen Business-Tricks	Suzanne Grieger-Langer
C2	Die Kunst der freien Rede	Michael Rossié
C3	Stress adé mit Wingwave	Carolin Fey
C4	Projektmanagement	Edith Rohrmoser
C5	Die organisierte Abteilung	Matthias Alber
C6	Mentale Stärke	Marc Habermann

16:30 Erfrischungspause und Zeit für gute Gespräche

16:45 Tombola und Verabschiedung des Office-Kongresses München 2011

- Abschließendes Get-together im Plenum
- Gewinnen Sie wertvolle Preise bei unserer Tombola



Unser Kongressgeschenk für Sie:

Alle Teilnehmerinnen erhalten von uns das Buch „Die Tricks der Trickser“ von Suzanne Grieger-Langer, die es gerne während des Kongresses für Sie signieren wird.

Wer sollte teilnehmen?

Chefsekretärinnen, Assistentinnen aus Vorstand und Geschäftsleitung, Abteilungssekretärinnen sowie alle Assistentinnen, die sich kompetent und selbstbewusst den Herausforderungen im Office von morgen stellen möchten.

Workshops auf einen Blick



Die 7 Säulen der Macht: Entdecken Sie Ihr Potenzial

Jede Persönlichkeit beruht auf sieben Säulen. Sind diese im Gleichgewicht, kann das Gebäude der Psyche durch nichts erschüttert werden.

- Standfestigkeit: Unerschütterlich in schwierigen Situationen
- Leidenschaft: Lust auf Leistung
- Selbstkontrolle: Sich selbst im Griff haben
- Liebe: Mit Wohlwollen und Wertschätzung im Kontakt
- Kommunikation: Die richtigen Worte für jede Situation
- Wissen: Das bringt Sie und Ihren Chef weiter
- Ethik: Mit Stil und Würde durch den Berufsalltag

Suzanne Grieger-Langer

Power Talking: Die Macht Ihrer Sprache

Die Kombination von Denken und Sprechen ergibt Ihre Persönlichkeit. Sprache ist dabei das Medium, mit dem Sie zu Ihrem Gegenüber eine Beziehung aufbauen.

- Die Magie der Sprache
- Wie Sie Sprache bewusst einsetzen, um Menschen zu begeistern und zu gewinnen
- Power Talking, um Ihren beruflichen Erfolg zu fördern
- „Förderliche“ und „hinderliche“ Worte und Sätze

Antony Fedrigotti

Schwierige Situationen:

Raus mit den Trümpfen oder geheimnisvoll lächeln?

Es gibt häufig Situationen im Business-Alltag, die wir als schwierig empfinden. Besonders wenn viele Emotionen im Spiel sind. Da reicht es nicht, sich einfach nur vorzunehmen, gelassener zu bleiben.

- Umgang mit aggressiven Gesprächspartnern
- Kritik geben und Kritik nehmen
- Sich durchsetzen, ohne den anderen zu überrollen
- Geschickt verhandeln durch gutes Zuhören

Michael Rossié

Zeitmanagement für kreative Chaoten

Immer wieder versuchen wir die Hektik des Alltags in den Griff zu bekommen. Dabei bringen uns häufig auch traditionelle Zeitmanagementtechniken nicht weiter. Mit Unfähigkeit hat das nichts zu tun, was wir brauchen, sind andere Methoden!

- Links oder rechts? Hirndominanzen und Zeitmanagement
- Selbst-Check: Wie ticken Sie wirklich?
- Dem „chaotischen“ Ich auf der Spur
- Persönliche Energielandkarten, Werte und Lebensziele
- Mit hirngerechten Zeitmanagement-Tools mehr Ruhe und Gelassenheit

Carolin Fey

A1

Der perfekte Spielzug: Mit Diagrammen begeistern

Keine Präsentation und kein Geschäftsbericht kommt ohne sie aus: Diagramme aus Excel oder PowerPoint sollen Zahlenmaterial begreifbar machen. Doch häufig ist der Informationsgehalt gleich null, das grafische Endergebnis nicht wirklich überzeugend. Lernen Sie in diesem Workshop, wie Sie Zahlen gekonnt visualisieren und grafisch ansprechende Diagramme erstellen.

- Welches Diagramm für welchen Zweck?
- 2D oder 3D – das ist hier die Frage!
- Lernen Sie, das Wichtige hervorzuheben
- So setzen Sie Farben gekonnt ein
- Denken Sie wie ein Designer!

Jede Teilnehmerin arbeitet am eigenen Notebook. Individuelle Grafiken können im Workshop erarbeitet werden.

Elke Vender

A5

A2

Schneller lesen – mehr behalten

Der richtige Umgang mit Informationen ist eine der wichtigsten Fähigkeiten für Ihren Erfolg – so sind Sie immer auf dem Laufenden!

- Spezielle Lesetechniken zur schnelleren Aufnahme und Selektion der wesentlichen Informationen
- Erkennen Sie Ihre individuellen „Lesebremsen“
- Querlesen in Turbogeschwindigkeit, um aus langen und anspruchsvollen Texten blitzschnell das Wesentliche herauszufiltern
- Wie Sie Ihre Konzentration steigern und Ihr Wissen langfristig verankern

Arno Burger

A6

A3

Vorsicht, Trickser! Machtspieler erkennen und entschärfen

Trickser sind nicht einfach zu erkennen. Weder sind sie sorgfältig ausgedacht, noch geben sie offen zu, falsch zu spielen. Sie mischen Trickbetrug und psychologische Kriegsführung.

- Wie Sie Trickser erkennen
- Oberste Prinzipien im Umgang mit Tricksern
- Wenn es doch passiert: Raus aus der Trickserfalle
- Prophylaxe und Langzeitschutz

Suzanne Grieger-Langer

B1

A4

Schlagfertigkeit: Nach dem Spiel nützt der Joker nichts mehr

Warum wissen wir immer erst zu Hause, was wir hätten sagen wollen? Dabei wäre es so einfach, das zu sagen, was wir gerade denken. Wer weiß, wie es geht, tut sich leichter.

- Nie mehr sprachlos
- Tipps und Hilfen für mehr Schlagfertigkeit im Alltag
- Schlagfertig sein, aber nicht fertig sein zu schlagen
- Auch „Nein“ sagen will geübt werden

Michael Rossié

B2



Selbstmanagement:

Die richtigen Karten für mehr Begeisterung und Motivation

B3

Komplexität und Tempo nehmen in unserem Joballtag immer mehr zu. Dabei seinen positiven Antrieb zu behalten, ist nicht immer ganz einfach.

- Fish: Die ungewöhnliche Motivationsmethode aus Seattle
- Umgang mit dem inneren Schweinehund: Ausreden adé
- Ihr persönlicher 3-Schritte-Motivationsplan: Tun Sie's!

Carolin Fey

Gedächtnistraining: So merken Sie sich spielend jede Karte

B4

Richtig bluffen lässt sich nur, wenn man ohne hinzusehen weiß, welche Karten man auf der Hand hat. Auch in Ihrem Job müssen Sie die relevanten Fakten, Daten und Zahlen immer im Kopf haben.

- Alle Karten parat: Sich Informationen spielend merken
- Ihre Mitspieler: Namen und Gesichter besser einprägen
- Der nächste Spielzug: Neue Informationen dauerhaft behalten und wiederfinden
- Jeden Tag das gleiche Spiel: Ohne Spickzettel an alle To-dos im Arbeitsalltag denken

Edith Rohrmoser

Für immer aufgeräumt:

In 7 Schritten zum perfekt organisierten Schreibtisch

B5

Überhäuft Sie Ihr Chef auch permanent mit neuen Projekten und auf Ihrem Schreibtisch stapeln sich die Unterlagen zu Türmen? Wenn Sie das ständige Suchen und Rennen satt haben, ist dieser Workshop genau richtig für Sie!

- Wie Sie Ihren Schreibtisch so organisieren, dass Sie Ihre Aufgaben immer im Griff haben
- Mit der „Für immer aufgeräumt“-Methode in nur 7 Schritten künftig alles genau dann zur Hand haben, wenn Sie es brauchen
- Wie Sie selbst in hektischen Zeiten dank des freien Schreibtischs einen freien Kopf behalten – so macht die Arbeit richtig Spaß!

Matthias Alber

Change-Management:

Wenn die Karten neu gemischt werden

B6

Fast täglich sind wir mit Veränderungen konfrontiert – ob durch neue Kollegen, zusätzliche Aufgaben, Dinge, die im Unternehmen passieren ... Der richtige Umgang damit ist das A und O, um im Job erfolgreich zu sein.

- Erkennen Sie das Positive in Veränderungsprozessen
- Welcher Verhaltens-Typ sind Sie und welche Strategie ist für Sie die richtige?
- Raus aus der „Komfortzone“ und rein in die „Entwicklungszone“!

Marc Habermann

Mit Profil gegen Business-Tricks

C1

Eine der wichtigsten Schutzmaßnahmen gegen Trickser und Falschspieler ist es, sich selbst zu kennen. Entwickeln Sie Ihr persönliches Profil, um im Spiel des (Berufs-)Lebens immer ein Ass im Ärmel zu haben!

- Wie Sie Fallstricken und Fußangeln entgehen
- So schützen Sie die eigene Achillesferse
- Einwicklungen entwirren und entwickeln, bis Sie wieder frei sind

Suzanne Grieger-Langer

Die Kunst der freien Rede:

Zeigen Sie Ihren Mitspielern, wer die Asse hat

C2

Um vor einer Gruppe etwas vorzustellen oder zu erklären, braucht man keine Künste der alten Griechen zu erlernen. Das geht viel schneller, direkter und einfacher. Wenn man sich traut.

- Frei reden – leicht gelernt
- Spannend erzählen, sachlich berichten, witzig vortragen
- Die Zuschauer fesseln, ganz ohne Rhetorik
- Lampenfieber und andere Stressfaktoren

Michael Rossié

Wingwave-Coaching:

Eine neue Methode für die schnelle Stressminderung

C3

Die Wingwave-Coaching-Methode setzt sich aus Erkenntnissen der Kinesiologie, dem NLP und gehirnphysiologischen Theorien zusammen. Ursprünglich im Sport für Höchstleistungen eingesetzt, kann wingwave® überall zur Erleichterung von Belastungen, Auflösung von Stress und Traumen genutzt werden.

- Die Hirnhemisphären: Warum es so wichtig ist, die Gehirnhälften zusammenzubringen
- Den Stress wegwinken: Funktioniert das wirklich und wie?
- Der Myostatik-Test: Ihr Körper lügt nicht

Carolin Fey

Projektmanagement:

So behalten Sie in Projekten die Karten in der Hand

C4

Als Assistentin übernehmen Sie immer mehr die Verantwortung in Projekten und halten die Karten in der Hand. Egal, welcher Spielzug gerade gefragt ist: In diesem Workshop lernen Sie die wichtigsten Tools und Techniken professionellen Projektmanagements kennen.

- Bube, Dame, König, Ass – wer hat welche Rolle im Projektteam?
- Steuerung von Kosten, Terminen, Ressourcen und Leistungen
- Bluffs und unfaire Spielzüge: Schnelle Entscheidungen bei unvorhergesehenen Ereignissen
- Wie steht's nach dem Spiel? So gestalten Sie die Projektdokumentation lückenlos

Edith Rohrmoser

Ihr Plus



So organisieren Sie in nur 10 Schritten Ihre Abteilung

Wie sieht Ihre Abteilung aus, wenn eine Kollegin plötzlich krank wird, herrscht dann Land unter? Und sind Sie auch die unnötig langen Meetings satt, die nur Zeit kosten und nichts voranbringen? In diesem Workshop erhalten Sie wichtige Werkzeuge, um Ihre Abteilung künftig effizient und für alle entspannter zu organisieren.

- Gerade in der Zusammenarbeit mit Kollegen verschwenden wir oft unnötig viel Energie, Zeit und Ressourcen: Damit ist jetzt Schluss!
- So verändern Sie in 10 Schritten Ihre Abteilung nachhaltig
- Lernen Sie anhand von relevanten Praxisbeispielen, wie Sie die häufigsten Probleme lösen
- Mit diesen Tipps und Methoden machen alle weniger Fehler, müssen weniger suchen und haben so mehr Spaß an der gemeinsamen Arbeit

Matthias Alber

Mentale Stärke im Job – von Spitzensportlern lernen

Mentale Stärke hilft uns, in entscheidenden Momenten mit Druck, Stress und Emotionen positiv und souverän umzugehen. Im Spitzensport, wie im beruflichen Alltag, entscheiden meist die mentalen Fähigkeiten über Sieg oder Niederlage. Das Schöne daran: Mentale Stärke ist erlernbar und trainierbar, man muss sich nur damit beschäftigen ...

- Merkmale mentaler Stärke
- Erfolgsfaktoren und Kraftfelder
- Ihr „Real-Ich“ und Ihr „Wettkampf-Ich“
- Mentale Trainingsformen für Ihren Job-Alltag
- Rituale und ihre Bedeutung

Marc Habermann

C5

Networking am Vorabend des Kongresses

6. April 2011 ab 19:30 Uhr

Für alle Seminar- und Kongressteilnehmerinnen, die erste Kontakte knüpfen möchten, reservieren wir einen Tisch im Hotelrestaurant ab 19:30 Uhr am Vorabend des Kongresses.

Fit in den Morgen

7. und 8. April 2011 um 7:30 Uhr

Optional vorm Frühstück: Alle Frühaufsteher sind herzlich zu einer Runde Morgenfitness eingeladen.

Regeneration nach dem Lunch

am 7. April 2011 um 13:30 Uhr

Starten Sie fit in den Nachmittag mit Entspannungs- und Regenerationsübungen

C6



Medienpartner:
working@office

ist Deutschlands führendes Magazin für modernes Büromanagement: aktuell, praxisnah und informativ. Bestellen Sie ein kostenloses Probeabonnement unter: www.workingoffice.de oder Fax +49 611 78 78-412.

SEKRETARIAT SEMINARE
unterstützt den Verein Brustkrebs e.V.



In diesem Verein engagieren sich Betroffene, Ärzte und Unternehmen mit großem Einsatz für betroffene Frauen und gegen den Brustkrebs. Ziel des Vereins ist es, das Bewusstsein für diese Krankheit zu schaffen sowie umfassende Informationen und Hilfe anzubieten: www.brustkrebsdeutschland.de

Ihre Referenten



Ihr Ass im Ärmel: Die Kartenspieler für Ihren Erfolg



Matthias Alber, Key Account Manager und Consultant, arbeitet nach einer handwerklichen Ausbildung und dem Studium der Betriebswirtschaftslehre als lizenzierter TEMP-Trainer und Trainer für Selbst-, Zeit- und Zielmanagement. Seine Schwerpunkte sind mehr Effizienz mit Büro-Kaizen und die Optimierung von Prozessen.



Marc Habermann, dipl. systemischer Coach und Sportwissenschaftler, arbeitet seit 1995 international als erfolgreicher Coach, Trainer und Sportmanager. Er betreut Spitzensportler und Führungskräfte der Topunternehmen. Darüber hinaus hat er Lehraufträge an zwei Fachhochschulen in Österreich. Seine Themenschwerpunkte sind soziale Kompetenz, mentale Stärke und Teamentwicklung. Seine Seminare sind sehr praxisbezogen und prozessorientiert. Im Mittelpunkt stehen immer die Teilnehmer mit ihren Themen und Bedürfnissen.



Arno Burger berät seit 15 Jahren renommierte Unternehmen und Organisationen in Fragen der Arbeitsorganisation. Dabei unterstützt er die Umsetzung sowohl in Trainings als auch im individuellen Coaching. Seine Schwerpunkte liegen auf dem zielgerichteten Umgang mit Informationen und Zeit sowie im gekonnten Selbstmanagement. Praxisnähe und Lebendigkeit sind ihm ein besonderes Anliegen, das er auch in seinen Büchern „E-Mail-Management im Job“ und „Praxishandbuch Outlook-Organisation“ umgesetzt hat.



Edith Rohrmoser ist Managementtrainerin und Unternehmensberaterin und arbeitet seit mehr als zehn Jahren mit unterschiedlichen Zielgruppen in zahlreichen renommierten Unternehmen verschiedener Wirtschaftszweige zusammen. Ihre Hauptthemen liegen in den Bereichen effiziente Gestaltung von Arbeits- und Projektabläufen, rationelle Arbeitstechniken, Kommunikation und weiteren organisationspsychologischen Themen.



Antony Fedrigotti, Buchautor, Coach und Motivationstrainer des Jahres 2003, beschäftigt sich seit über 20 Jahren mit Selbst- und Gedankenmanagement sowie Erfolgs- und Verhaltensstrategien. Seine Vorträge, Seminare und Workshops sind sehr praxisnah und sofort umsetzbar. Er sieht jeden Menschen als einmaliges Individuum, als ein eigenes Unternehmen ... das „Unternehmen Persönlichkeit“. Seine These lautet: „Wer sein Denken ändert, ändert sein Verhalten, wer sein Verhalten ändert, ändert seine Ergebnisse“.



Michael Rossié arbeitet seit 25 Jahren als Sprechtrainer und Coach im Auftrag namhafter Radio- und Fernsehsender sowie in allen Bereichen der Wirtschaft. Insiderwissen aus der Medienbranche sammelte er als freier Schauspieler und Regisseur sowie als Prominenten-Coach für Comedy-Formate. In über 150 Seminaren und Vorträgen jährlich arbeitet Michael Rossié mit allen, die in der Öffentlichkeit reden müssen, von der Rezeptionistin bis zum Dax-Vorstand, vom Fußballer bis zum Fernsehmoderator.



Carolin Fey, M.A. Allgemeine Rhetorik und Germanistik, ist langjährige Trainerin und Coach mit den Schwerpunkten Rhetorik, Kommunikation, Konfliktmanagement und Führungskräfteentwicklung sowie DISG-Trainerin und Transaktionsanalytikerin. Sie ist Inhaberin der FrauenKolleg GmbH für berufliche und persönliche Weiterbildung und Autorin des Buchs „Klartext reden!“.



Elke Vender, Fremdsprachenkorrespondentin und Betriebswirtin, ist seit 1991 selbstständige Trainerin. Ihre Schwerpunkte sind Seminare und Coachings im MS-Office-Umfeld, die Gestaltung von Präsentationen für Unternehmen sowie die grafische Umsetzung von Texten und Zahlen in ansprechende Schaubilder. Ihr Motto perfect@office motiviert ihre Teilnehmer, Programme effektiver zu nutzen und Routinearbeiten deutlich zu optimieren.



Suzanne Grieger-Langer entwickelt seit 1993 Personen zu Persönlichkeiten. Neben ihrer Promotion ist sie wissenschaftliche Lehrbeauftragte an der Fachhochschule Osnabrück für die Fachbereiche Kommunikation und Führung. Die Diplom-Pädagogin ist in der Transaktionsanalyse ausgebildet und zudem Europas einzige und einziger verdeckter Profiler. Ihr Wissen aus mehreren Fachbereichen fließt in ihre Arbeit und ihre Coachings ein.

Anmeldung Faxen Sie an +49 611 78 78-401



Hiermit melde ich mich verbindlich an zum
OFFICE-KONGRESS MÜNCHEN 2011

7. und 8. April 2011 in München

Ich möchte an folgenden drei Workshops teilnehmen
(bitte kreuzen Sie in jeder Zeile einen Workshop an):

A1 A2 A3 A4 A5 A6

B1 B2 B3 B4 B5 B6

C1 C2 C3 C4 C5 C6

Zusätzlich buche ich folgendes Intensivseminar am 6. April 2011:

Fit statt fertig

Erfolgsfaktor Ich

Bitte senden Sie dieses Anmeldeformular per Brief oder Fax an:

SEKRETARIAT SEMINARE Tel.: +49 611 78 78-328
Cornelia Cammerer Fax: +49 611 78 78-401
Abraham-Lincoln-Straße 46 E-Mail: info@sekretariat-seminare.de
65189 Wiesbaden Internet: www.sekretariat-seminare.de

Vorname, Name _____

Firma _____

Branche _____

Abteilung _____

Funktion _____

Straße _____

PLZ/Ort _____

Telefon _____

Fax _____

Verraten Sie uns Ihr Geburtsdatum? _____

Bitte senden Sie mir den kostenlosen Veranstaltungs-Newsletter von
SEKRETARIAT SEMINARE per E-Mail.

Meine E-Mail-Adresse _____

234 11 005

Mitgliedschaft: bSb EUMA Mitglieds-Nr. _____

Datum, Unterschrift _____

Hotel

Marriott München

Berliner Straße 93, 80805 München

Tel.: +49 89 36002-895

Fax: +49 89 36002-238

EZ Ü/F: € 139,-

DZ Ü/F: € 149,-

Bitte reservieren Sie Ihr Zimmer direkt beim Hotel und rechnen Sie direkt mit dem Hotel ab. Bei Ihrer Buchung beziehen Sie sich bitte auf den Office-Kongress.

Preise & Konditionen

Kongress am 7. + 8. April: € 1.439,- zzgl. MwSt.

Intensivseminar am 6. April: € 695,- zzgl. MwSt.

Kongress + Intensivseminar: € 1.984,- zzgl. MwSt.

Sie sparen bei Buchung von

Kongress + Intensivseminar: € 150,- zzgl. MwSt.!

Sichern Sie sich jetzt Ihren Frühbucherrabatt!

Wenn Sie sich bis zum 4. Februar 2011 anmelden, schenken wir Ihnen ZWEI Übernachtungen im Kongresshotel, für Anmeldungen bis zum 25. Februar 2011 erhalten Sie EINE Übernachtung gratis.

* Sollten Sie keine Übernachtung benötigen, sprechen Sie uns wegen eines Rabatts an!

Abmeldungen sind bis zum 10. März 2011 kostenfrei möglich. Danach müssen wir im Falle einer Absage 35 % der Teilnahmegebühr in Rechnung stellen. Bei Stornierungen ab dem 18. März 2011 wird die volle Teilnahmegebühr fällig. Gerne akzeptieren wir ohne zusätzliche Kosten eine Ersatzteilnehmerin. Die Teilnehmerzahl ist begrenzt.

Bei kurzfristigen Änderungen durch höhere Gewalt, Krankheit oder Unfall eines Referenten sowie durch sonstige von SEKRETARIAT SEMINARE nicht zu vertretende Umstände wird unter Ausschluss jeglicher Schadensersatzforderungen ein anderer qualifizierter Trainer benannt. Die Kongressdokumentation darf ohne schriftliche Zustimmung von SEKRETARIAT SEMINARE weder reproduziert noch an Dritte weitergeleitet werden.

Wenn Sie künftig unsere interessanten Angebote nicht mehr erhalten möchten, können Sie bei uns der Verwendung Ihrer Daten für Werbezwecke widersprechen. Teilen Sie uns dies bitte schriftlich mit Ihrer Adresse mit.

Verbandspartner:



www.bsb-office.de



www.euma.org

Alle bSb- und EUMA-Mitglieder erhalten **10 % Rabatt** auf den Kongresspreis. Bitte markieren Sie bei der Anmeldung Ihre Zugehörigkeit.*

* Rabatte sind nicht kombinierbar.