

**Doppelt gut:**

Gemeinsam kommen und dabei sparen! Wenn Sie zusammen mit Ihrer Kollegin kommen, sparen Sie € 300!

# Das professionelle Doppelsekretariat



*Botschaft für Ihre(n) Chef(in):*

*Sie profitieren in Ihrem Doppelsekretariat von den Stärken mehrerer verschiedener Mitarbeiter. Dieses Seminar optimiert das Arbeiten „Hand-in-Hand“ und schafft noch mehr Synergie-Effekte für Sie!*

## So steuern Sie Ihr Office-Tandem auf Erfolgskurs

- Sie respektieren und vertrauen einander
- Ihre Rollen und Aufgaben sind klar verteilt
- Sie sorgen für lückenlosen Informationsfluss, gerade bei unterschiedlichen Arbeitszeiten
- Sie entwickeln gemeinsam Standards und Arbeitsabläufe
- Sie gehen kooperativ mit Konfrontationen und Konflikten um
- Sie verdoppeln die reibungslose Rückendeckung Ihres/r Chefs/in
- Sie treten nach außen und innen als Einheit auf

## Gemeinsam mit der Top-Trainerin Sibylle May

erarbeiten Sie individuelle Strategien, damit Ihr(e) Chef(in) sich 100 %ig auf Sie verlassen kann und erstellen Ihr persönliches Office-Handbuch!



# Struktur – Verlässlichkeit – Teamgeist

Wenn in einem Sekretariat mehrere Sekretärinnen/Assistentinnen für eine(n) oder mehrere Vorgesetzte zuständig sind, hat der reibungslose Informationsfluss die höchste Priorität. Bevor wertvolle Zeit, Termine und Informationen verloren gehen, gilt es, Strukturen zu schaffen und Standards einzuhalten. Dabei spielt auch der menschliche Faktor eine zentrale Rolle, denn wenn mehrere Personen Hand-in-Hand arbeiten sollen, muss auch der Teamgeist stimmen. Vertrauen ist keine Selbstverständlichkeit, kann sich aber gut entwickeln, wenn alle an einem Strang ziehen.

**In diesem 2-tägigen Seminar erhalten und erproben Sie zahlreiche Tipps, wie Sie im Doppelsekretariat innen wie außen als Einheit auftreten.**

## Doppelt gut: Gemeinsam teilnehmen und dabei sparen!

Wenn Sie zusammen mit Ihrer Kollegin kommen, sparen Sie € 300,-!

## Wer leitet das Seminar?



**Sibylle May** ist selbstständige Beraterin, Trainerin und Coach mit den Schwerpunkten Personalmanagement, Führung und Sekretariat. Sie verfügt über langjährige Erfahrung im Trainings- und Sekretariats-Bereich. In ihren Seminaren gibt sie wertvolle Tipps und Anregungen, die Sie schnell und einfach in die Praxis umsetzen können. Ehemalige Teilnehmerinnen bewerten sie stets mit Bestnoten und schätzen ihre souveräne und humorvolle Art.

## Unser Seminar wird stets mit Bestnoten bewertet!

„Auch nach langjähriger Berufserfahrung sehr lehrreich, abwechslungsreich, lustig und kurzweilig.“

„Ich habe in diesem Seminar viel über die Bildung eines Teams gelernt und viele Tipps und Anregungen mitgenommen.“

A. Schedlbauer und B. Dogan, Amadeus Data Processing

Für dieses Seminar erhalten Sie

## 2 study points

### professional secretary diploma

Ihre Investition in kontinuierliche berufliche Weiterbildung wird belohnt. Mit 12 study points erhalten Sie das smi „Professional Secretary Diploma“ – ein wirkungsvoller Mehrwert für Ihren CV und Ihr Ansehen im Unternehmen. Mehr Informationen unter: [www.smi-seminare.de/diplom](http://www.smi-seminare.de/diplom)

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](http://www.smi-seminare.de/newsletter)

### Quality in Business Information

#### Wir stehen zu unserem Wort!

Wir sind von der hohen Qualität unseres Seminars überzeugt. Daher gewähren wir Ihnen eine Geld-zurück-Garantie, wenn Sie mit dem Seminar nicht zufrieden sind. Wenden Sie sich in diesem Fall bitte bis zur Mittagspause des ersten Seminartages an unsere Mitarbeiter und wir werden versuchen, eine Lösung zu finden. Sollte uns dies nicht gelingen, erstatten wir Ihnen die Teilnahmegebühr zurück.

Infotelefon: 02 11/96 86 – 35 49



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

**Corinna Wierzba**, (Senior-Konferenz-Koordinatorin)

E-Mail: [corinna.wierzba@euroforum.com](mailto:corinna.wierzba@euroforum.com)

# Freuen Sie sich auf zwei lehrreiche Tage mit diesen Inhalten:

## Was zeichnet ein erfolgreiches Doppelsekretariat aus?

### Besonderheiten und Anforderungen

- Umgang mit unterschiedlichen Arbeitsstilen – so bringen Sie „Eigenarten“ unter einen Hut und finden eine gemeinsame Basis
- Teamgeist ist gefragt:
  - Was müssen Sie tun, um ein schlagkräftiges Team zu werden?
  - Die Entwicklungsphasen eines Teams
  - Wer übernimmt welche Rolle im Team? Umgang mit Stärken und Schwächen
  - Konkurrenz war gestern, Kooperation ist heute
- Jeder Chef tickt anders – so erkennen Sie Cheftypen und passen Ihre Arbeit entsprechend an
- Wie es Ihnen gelingt, Ihren Vorgesetzten gemeinsam den Rücken zu stärken

### Kollegialität ist gefragt

- Pflegen Sie eine offene Kommunikation – ohne geht es nicht
- Corporate Identity – so wirken Sie nach außen homogen:
  - Sie sprechen eine Sprache und bleiben doch Sie selbst
  - Kleider machen immer noch Leute – Dress for Common Success
- Konflikte rechtzeitig erkennen und mit Konflikten umgehen
  - auf Kooperation kommt es an
- Souveräner Umgang mit schwierigen Situationen
  - Ihre überzeugende Gesprächsführung ist gefragt
- Schlagwort Verlässlichkeit – so übernehmen Sie Verantwortung für Ihr Tun
- Wenn's mal eng wird – wie Sie Stress die kalte Schulter zeigen

## Organisation ist alles! Mit doppelter Kraft voraus!

### Büroabläufe und Arbeitsprozesse

- Wie Sie gemeinsame Abläufe strukturieren
  - nützliche Checklisten erleichtern Ihre Arbeit
- Übergaben und Aufgabenteilung
  - so garantieren Sie die reibungslose Erledigung
- Wo ist was? – Unterlagen gemeinsam verwalten
- Für Ihren Erfolg benötigen Sie Standards
  - ein persönliches Office-Handbuch dient als Leitfaden für Ihr Sekretariatsteam

### Toolbox effizienter Arbeitsmethoden: Greifen Sie zu!

- Korrespondenz und E-Mails – Transparenz für alle
- Den Informationsfluss sichern – so sorgen Sie dafür, dass jeder die richtigen Informationen erhält
- Alles im Blick – legen Sie eine einheitliche Wiedervorlage, Ordnungsmittel und Ablagesysteme fest
- Praxis-Check: Bringen Sie Beispiele aus Ihrem Berufsalltag mit, analysieren und optimieren Sie Abläufe zusammen mit den Trainern und Ihren Kolleginnen



### Der Zeitrahmen

#### Erster Tag

- 8.30 Empfang mit Kaffee und Tee, Ausgabe der Seminarunterlagen
- 9.00 Beginn des Seminartages
- 12.30 Gemeinsames Mittagessen
- 17.00 Ende des ersten Seminartages

#### Zweiter Tag

- 8.30 Beginn des Seminartages
- 12.30 Gemeinsames Mittagessen
- 16.30 Ende des zweiten Seminartages

Die Pausen mit Kaffee und Tee am Vor- und Nachmittag werden flexibel mit Ihnen abgestimmt. Am Abend des ersten Seminartages sind Sie herzlich zu einem Umtrunk eingeladen. Eine ideale Möglichkeit, Erfahrungen untereinander auszutauschen.



Ihr persönlicher  
Anmeldecode



smi-seminar

# Das professionelle Doppelsekretariat

20. und 21. März 2014, Lindner Park-Hotel Hagenbeck  
Hagenbeckstraße 150, 22527 Hamburg,  
Telefon: +49 (0) 40/800808-100

07. und 08. Mai 2014, Land & Golf Hotel Stromberg  
Am Buchenring 6, 55442 Stromberg/Bingen,  
Telefon: +49 (0) 67 24/600-0

Jetzt schnell und  
bequem **online**  
anmelden!

[www.smi-seminare.de/direkte-anmeldung](http://www.smi-seminare.de/direkte-anmeldung)

Ja, ich nehme teil zum Preis von € 1.799,- zzgl. MwSt. p. P. (€ 2.140,81 inkl. MwSt.)

- am 20. und 21. März 2014 in Hamburg [P1800679M012]  
 am 7. und 8. Mai 2014 in Stromberg (bei Bingen) [P1800680M012]

[Ich kann jederzeit ohne zusätzliche Kosten einen Ersatzteilnehmer benennen. Im Preis sind ausführliche Tagungsunterlagen enthalten.]

- Ich abonniere den **smi-Newsletter** und erhalte monatlich  
alle aktuellen Veranstaltungstermine per E-Mail. [SI2000]  
 Ich möchte **meine Adresse wie angegeben korrigieren** lassen.  
[Wir nehmen Ihre Adressänderung auch gerne telefonisch auf: 02 11/96 86-33 33]

## Wissen mit doppeltem Boden:

Es ist effektiver, zu zweit zu kommen – so können Sie  
Ideen und Abläufe gleich gemeinsam entwickeln!

## Doppelt gut:

Gemeinsam teilnehmen und dabei sparen!  
Wenn Sie zusammen mit Ihrer Kollegin kommen,  
sparen Sie € 300,-!

Oder ausfüllen und faxen an: 02 11/96 86-4040

1  
2

Name	
Position/Abteilung	
Telefon	Fax
E-Mail	Geburtsjahr

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

Name	
Position/Abteilung	
Telefon	Fax
E-Mail	Geburtsjahr

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	
Anmeldung erfolgt durch	
Position	
Datum, Unterschrift	

Bitte ausfüllen, falls die Rechnungsanschrift von der Kundenanschrift abweicht:

Name	
Abteilung	
Anschrift	

Wer entscheidet über Ihre Teilnahme?

Ich selbst oder  Name: \_\_\_\_\_ Position: \_\_\_\_\_

**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. Zum Erhalt des Gruppenbuchungsrabatts ist ausschlaggebend, wie viele Personen am Veranstaltungstag als Teilnehmer gebucht sind.

**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. 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.**

Ihre Tagungshotels.

Hamburg: Am Abend des ersten Seminartages lädt Sie das Lindner Park-Hotel Hagenbeck herzlich zu einem gemeinsamen Umtrunk ein.

**LINDNER**  
HOTELS & RESORTS

\*\*\*\* PARK-HOTEL  
**Hagenbeck**  
Hamburg

## Kontakt

Fax: +49 (0)2 11/96 86-4040  
Telefon: +49 (0)2 11/96 86-35 49 [Corinna Wierzba]  
Zentrale: +49 (0)2 11/96 86-3000  
Anschrift: secretary management institute  
EUROFORUM Deutschland SE  
Postfach 11 12 34, 40512 Düsseldorf  
E-Mail: anmeldung@euroforum.com  
info@euroforum.com  
Internet: www.smi-seminare.de  
www.facebook.com/smi.seminare