

Selbstbewusste Assistenz

durch Power und Persönlichkeit

Sie sollen souverän die Interessen Ihrer/s Chefs/in durchsetzen?

➔ **Verschaffen Sie sich Gehör!**

Sie müssen Widerstände überwinden und Konflikte lösen?

➔ **Schärfen Sie Ihre Wahrnehmung und entwickeln geeignete Konterstrategien!**

Sie wollen Stärke und Selbstbewusstsein ausstrahlen?

➔ **Überzeugen Sie durch eindrucksvolle Körpersprache!**

Sie benötigen Diplomatie und Fingerspitzengefühl?

➔ **Verfeinern Sie Ihr Kommunikationsverhalten!**

Sie brauchen Gelassenheit und Stärke?

➔ **Erarbeiten Sie Ihre Erfolgsstrategie!**

Intensiv-Training für mehr
Durchsetzungstärke
und Schlagfertigkeit

Wenn Durchsetzungsstärke gefragt ist ...

Wer im Sekretariat optimale Leistung bringen und dem/r Chef/in den Rücken freihalten möchte, der muss sich entsprechend durchsetzen können. Eine flapsige Bemerkung oder eine schroffe Abweisung sollten Sie nicht in die Enge treiben. Sie und Ihre Arbeit haben Respekt verdient!

Mit der richtigen Kommunikations-Strategie und je einer guten Portion Diplomatie, Einfühlungsvermögen, Selbstbewusstsein und Humor gelingt der Spagat im Interessens-Dreieck Chef-Mitarbeiter-Geschäftspartner.

Entwickeln Sie mit der Top-Trainerin Ursu Mahler Ihre persönliche Strategie, wie Sie mit wenig Aufwand grosse Durchsetzungserfolge erzielen!

Wer sollte teilnehmen?

Sekretärinnen, Assistentinnen und alle, die im Büro kompetent und überzeugend auftreten, ihre Wahrnehmung verbessern und zu Kommunikationsprofis werden möchten.

Warum sich das Seminar für Sie lohnt:

- Sie erzielen mehr Erfolg in der Zusammenarbeit mit Ihrem Chef/Ihrer Chefin!
- Sie gewinnen mehr Kompetenz bei Kolleginnen und Kollegen!
- Sie erhalten neue Energie für Ihren starken Auftritt!
- Sie lernen konkrete Durchsetzungstipps und Tools!
- Sie entwickeln klare Strategien!
- Sie proben und verwirklichen Ihren souveränen Auftritt!
- Sie praktizieren optimale Chefentlastung!
- Sie unterstützen die gute Zusammenarbeit im Team!
- Sie sind nie wieder sprachlos!
- Sie repräsentieren Ihr Office erstklassig!

Dieses Seminar zeichnet sich durch Individualität, Praxisbezug und intensiven Erfahrungsaustausch aus.

Wer leitet das Seminar?



Ursu Mahler, Führungsexpertin, Fachbuchautorin, Coach, ist seit 1991 selbstständige Managementtrainerin. Als Spezialistin für die

Bereiche Persönlichkeits-/Mitarbeiter- und Teamentwicklung trainiert sie Sekretärinnen/Assistentinnen ebenso erfolgreich wie Führungskräfte. Das Know-how ihrer sozialpädagogischen und psychologischen Ausbildungen fliesst mit viel Einfühlungsvermögen in ihre Trainings und Vorträge ein.

Infotelefon: **+41-43-444 78 53**



Sie haben Fragen zu diesem Seminar? Gerne! Rufen Sie uns einfach an.

Konzeption und Inhalt: **Judith Rodig**, Senior Project Manager

Organisation: **Pierangela Baratti**, Senior Project Coordinator, E-Mail: pierangela.baratti@euroforum.ch

Ihr Programm für Chefentlastung mit Courage!

Was macht Sie selbstbewusst, sicher und souverän?

- So kommen Sie «mit Biss» zum Erfolg
- Gestern – Heute – Morgen:
Freundlichkeit und Souveränität überzeugen immer
- Was genau macht Sie durchsetzungsstark und standfest?
- Ihre vier wichtigsten Impulse für persönliches Wachsen und Weiterentwickeln



Ihr Lernerfolg: Ihren «Bremser- und Kleinhalte-Botschaften» auf die Schliche kommen, den inneren Kritiker kaltstellen, Selbstachtung stärken

Wie bringen Sie Ihre klaren, konstruktiven Ideen und Gedanken «an den Mann»?

- Wie Sie diverse Opfersignale erkennen und vermeiden
- Reden Sie «cheforientiert» – und kommen Sie dadurch rasch zu Ergebnissen
- Erkennen Sie Status-Spiele und spielen Sie klug mit
- Die Macht der Worte – bringen Sie Klarheit in Ihre Argumentation



Praxis-Teil:
Mini-Statement-Übungen für Ihre klaren Worte

Angriffsstark einerseits – achtungsvoll andererseits

- Passende Konterstrategien lassen sich lernen und üben – Degen oder Florett, die Situation entscheidet
- Die Fünf-Punkte-Formel macht Ihre Aussagen klar, prägnant und überzeugend
- Überspringen Sie die «Nein-sagen»-Hürde mit souveräner Leichtigkeit und der Six-Steps-Theorie
- Diplomatie oder Dampfwalze? Sie lernen, von Fall zu Fall die richtige Technik zu wählen



Ihr Lernerfolg:
Sie üben, Grenzen aufzuzeigen und zu verteidigen

Keine Scheu: Konfliktfähig und kritikfreudig auftreten

- So verschaffen Sie sich das notwendige Gehör
- Was wollen Sie sein: «Darling, Depp, ...» – oder respektierte Kollegin mit klarer Ansage?
- Strategien für den Fall, dass das Fass zum Überlaufen kommt
- Üben Sie Kritik, die «leben lässt»



Ihr Lernerfolg:
Standard-Techniken und Instrumente zum Umgang mit Konfliktsituationen aus Feedback und Coaching

Entfalten Sie sich – durch Ihre Körpersprache

- Schaffen Sie Eindruck durch Ihre non-verbale Kraft und Ausstrahlung
- Es muss nicht immer brav sein – zeigen Sie Kontur
- Nehmen Sie sich Raum und «markieren Sie Ihr Revier»
- Das ABC der Körpersprache



Ihr Lernerfolg:
Die sieben entscheidenden Faktoren für eindrucksvolle Körpersprache

Ihre sechs inneren Energiequellen

1. Aggression sinnvoll nutzen
2. Mentale Strategien, die Sie sofort in den «Cool-down-Modus» bringen
3. Durch die Schleuse gehen:
Abschalten auf Knopfdruck und jederzeit
4. Gehen Sie achtsam mit den vier Kompetenz-Achsen Ihrer Ausgeglichenheit um
5. Anti-Stress-Rezepte: Ihr Körper sagt, was Sie jetzt brauchen – lernen Sie, wieder darauf zu hören
6. Rituale geben Ihnen Halt und Kraft, bauen Sie einige in Ihr Leben ein



Praxis-Teil:
Übungen zu Stress-Prophylaxe und Entspannung, der «Lebens-Qualität-Index-Test» zeigt Ihnen die Richtung

Der Zeitrahmen:

ERSTER TAG

- 8.30 Empfang mit Kaffee und Tee, Ausgabe der Seminarunterlagen
- 9.00 Beginn
- 12.30 Gemeinsames Mittagessen
- 17.30 Ende des 1. Seminartages

ZWEITER TAG

- 8.00 Empfang mit Kaffee und Tee
- 8.30 Beginn
- 12.30 Gemeinsames Mittagessen
- 17.00 Ende des 2. Seminartages

Am Ende des ersten Seminartages freuen wir uns, Sie zu einem Apéro willkommen zu heissen.

An beiden Seminartagen finden jeweils Vor- und Nachmittags flexible Kaffeepausen statt.

Ihr persönlicher
Anmeldecode

So melden Sie sich an

im Internet: www.euroforum.ch/smi-Assistenz
 per Fax: +41-43-444 78 79
 via E-Mail: anmeldung@euroforum.ch
 schriftlich: Euroforum Schweiz AG
 Postfach/Förrlibuckstrasse 70, CH-8021 Zürich

Adressänderungen

per Telefon: +41-43-444 78 70
 per Fax: +41-43-444 78 80
 per E-Mail: info@euroforum.ch

Fragen zu diesem Seminar?

Judith Rodig (Senior Project Manager)
 Pierangela Baratti (Senior Project Coordinator), Tel.: +41-43-444 78 53
 E-Mail: pierangela.baratti@euroforum.ch

Jetzt schnell und
bequem **online**
anmelden!

www.euroforum.ch/veranstaltungen/direkt-anmelden

oder ausfüllen und faxen an: +41-43-444 78 79

- Ja, ich/wir nehme(n) teil am 2. und 3. Juni 2014
zum Preis von CHF 2850.– zzgl. MwSt. pro Person [P5800119M012]
- Ja, ich/wir nehme(n) teil am 8. und 9. September 2014
zum Preis von CHF 2850.– zzgl. MwSt. pro Person [P5800120M012]
- Bitte korrigieren Sie meine Adresse wie angegeben:

123

Beachten Sie auch unsere Rabatte für Gruppenbuchungen!

Wenn Sie die Veranstaltung mit mehreren Kolleginnen besuchen, erhält die zweite Teilnehmerin aus Ihrem Unternehmen 10% und die dritte 15% Rabatt.

1

Name	
Position/Abteilung	
Telefon	Fax
E-Mail	Geburtsjahr

Die Euroforum Schweiz AG darf mich über ihre Angebote sowie über Angebote von Konzern- und Partnerunternehmen zu Werbezwecken per E-Mail informieren: Ja Nein

2

Name	
Position/Abteilung	
Telefon	Fax
E-Mail	Geburtsjahr

Die Euroforum Schweiz AG darf mich über ihre Angebote sowie über Angebote von Konzern- und Partnerunternehmen zu Werbezwecken per E-Mail informieren: Ja Nein

Firma
Anschrift
Position
Datum, Unterschrift

Bitte ausfüllen, falls die Rechnungsanschrift von der Kundenanschrift abweicht:

Name
Abteilung
Anschrift

Termine und Orte

2. und 3. Juni 2014, GDI Gottlieb Duttweiler Institute
 Langhaldenstrasse 21, 8803 Rüschlikon, Tel. +41-44-724 61 11
 Am Abend des ersten Veranstaltungstages lädt Sie das GDI
 Gottlieb Duttweiler Institute herzlich zu einem Apéro ein. **GDI** GOTTLIEB DUTTWEILER
 INSTITUTE

Ihre Zimmerreservierung Im nahe gelegenen Hotel Belvoir steht ein begrenztes Zimmerkontingent zur Verfügung. Bitte nehmen Sie die Zimmerreservierung direkt im Hotel unter dem Stichwort «EUROFORUM-Veranstaltung» vor.
 Hotel Belvoir, Säumerstrasse 37, 8803 Rüschlikon, Telefon: +41-44-723 83 83,
 E-Mail: info@hotel-belvoir.ch

8. und 9. September 2014, Hotel Sedartis
 Bahnhofstrasse 15/16, 8800 Thalwil, Tel. +41-43-388 33 00

Am Abend des ersten Veranstaltungstages lädt Sie
 das Hotel Sedartis herzlich zu einem Apéro ein. **hotel sedartis**
 für Business, Culture and Fine Food

Ihre Zimmerreservierung Im Seminarhotel steht ein begrenztes Zimmerkontingent zur Verfügung. Bitte nehmen Sie die Zimmerreservierung direkt im Hotel unter dem Stichwort «Euroforum-Seminar» vor.

Teilnahmebedingungen

Der Teilnahmebetrag für diese Veranstaltung inklusive Seminarunterlagen, Mittagessen und Pausengetränken 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

Die Euroforum Schweiz AG 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. Als Kunde 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 Schweiz AG, Postfach/Förrlibuckstrasse 70, CH-8021 Zürich widersprechen.

EUROFORUM

www.euroforum.ch

Euroforum – Quality in Business Information

Der Name Euroforum steht in Europa für hochwertige Kongresse, Seminare und Workshops. In der Schweiz gehört die Euroforum Schweiz AG mit Sitz in Zürich zu den führenden Veranstaltern von Management-Tagungen und -Seminaren. Ausgewählte, praxiserfahrene Referenten berichten zu aktuellen Themen aus Wirtschaft, Wissenschaft und Verwaltung. Darüber hinaus bieten wir Führungskräften ein erstklassiges Forum für Informations- und Erfahrungsaustausch. Die Planung der Veranstaltungen erfolgt in enger Zusammenarbeit mit der Verlagsgruppe Handelszeitung.