DAS VOLLSTÄNDIGE PROGRAMM

Berliner Assistentinnen Kongress 2014

15. und 16. Mai 2014

NEU

2 parallele Pre-Workshops am Vortag (14. Mai separat buchbar!)

WORKSHOP 1: „Mit Social Media die Effizienz in Ihrem Office erhöhen"

WORKSHOP 2: „Dem Burnout die Stirn bieten – Auch bei Dauerstress eine tatkräftige Chefentlastung sicherstellen!"

IHR STARGAST

STEFFI JONES
ehem.Profi-Fußballerin, DFB-Direktorin „Frauen- und Mädchenfußball"

WEITERE HIGHLIGHTS

MARTIN KLAPHECK,
der Piano-Referent zeigt Ihnen wie Sie stets Ihr Bestes geben können!

PROFESSOR DR. CLAUDIUS SCHMITZ,
der Infotainer nimmt Sie mit auf eine spannende Reise in Ihre Zukunft.

DR. MARTIN WITTSCHIER,
der Top-Trainer entschlüsselt mit Ihnen Ihren Erfolgscode!

Verschwiegenheitspflicht, Unterschriftenregelung, Insiderrecht
Rechtssicherheit in Ihrem Arbeitsumfeld

Schneller lesen – mehr behalten
Erhöhen Sie eindrucksvoll die Effizienz in Ihrem Office

Auf die Texte, fertig, los
Unterschiedlichste Texte mit pfiffigen Ideen würzen und trotzdem seriös bleiben

Lust auf Zukunft
Wenn das Leben Dir Zitronen gibt, mache Limonade daraus…

Die weibliche Tonleiter zum Erfolg
Wagen Sie den Schritt von Moll zu Dur und genießen Sie neuen Schwung

Prickeln im Kopf
Kreativitätstechniken und Brain Tools für frische Einfälle

Female Branding
Entwickeln Sie Ihren Unique-Selling-Point und werden Sie zur professionellen Markenbotschafterin Ihres Unternehmens

Mit „Sanftheit" siegen
Geben Sie mit einer klaren Positionierung Ihrem Auftritt mehr Gewicht

IT-Sicherheit im Büro
Viren, Würmer, Trojaner & Co.: So erkennen Sie Risiken und vermeiden Schäden

smi

Profitieren Sie von 14 exzellenten Experten in 20 interaktiven Workshops und spannenden Vorträgen

secretary management institute
www.smi-seminare.de/kongress | www.facebook.com/smi.seminare

Berliner Assistentinnen Kongress 2014

Lust auf Zukunft!

Die steigenden Herausforderungen im Arbeitsalltag betreffen schon längst nicht mehr nur Ihre Vorgesetzten. Der Wind der Veränderung macht auch vor Ihrem Büro nicht halt. Häufig geht es turbulent, manchmal chaotisch und zuweilen auch ruppig zu. Mehr denn je ist Ihr unternehmerisches Mitdenken, Ihre perfekte Unterstützung und Ihre Selbstverantwortung gefragt, um zum Unternehmenserfolg – auch in schwierigen Zeiten – effektvoll beizutragen. Nehmen Sie Ihre Zukunft selbst in die Hand und machen Sie sich in zwei Tagen „fit for future" bei unserem beliebten Assistentinnen Kongress.

In 20 spannenden Vorträgen und Workshops erwarten Sie auch in 2014 die aktuellen Themen in Sachen Assistenz, Tipps und Tricks für die perfekte Chefentlastung und neue Skills, die Ihrer Karriere maximalen Schub verleihen. **Geben Sie Ihrer Office-Kompetenz den letzten Schliff und verblüffen Sie Ihren Chef bei Ihrer Rückkehr ins Büro mit frischer Motivation, neuer Energie und einem Rucksack voller innovativer Office-Impulse.**

Begeisterte Teilnehmerinnen 2013

So stellt man sich einen Kongress vor: Super Organisation, tolle Referenten, sehr interessante Themen und das alles in einer wunderbaren Atmosphäre!
M. Clever, A. Schulman GmbH

DAS Jahreshighlight für die Top-Assistenz!
K. Lechner, Landesbank Hessen-Thüringen

Dabei sein, Bestätigung erfahren, neue Anregungen bekommen, Gleichgesinnte treffen – unbezahlbar und ein tolles Gefühl!
S. Káposztás, BASF SE

Es war der beste Kongress, den ich je erlebt habe!
D. Kewitsch, RWE Supply & Trading GmbH

Folgen Sie uns!

www.twitter.com/officetalk_live #smibak

www.facebook.com/smi.seminare

www.xing.com/net/smi-seminare

7 Gründe für Ihre Teilnahme

- **Wissen schafft Vorsprung:** Wichtige Trends, zündende Ideen, aktuelles Office Know-how perfekt abgestimmt auf Ihren Büroalltag
- **Inspiration und mehr:** Exzellente Experten, Bestsellerautoren und spannende Persönlichkeiten
- **Individuelle Karrierebausteine:** Ihr Erfolgsrezept aus über 20 interaktiven Workshops und Vorträgen
- **Leistungssteigerung garantiert:** Zwei Tage voller Energie und Motivation mit vielen neuen Impulsen
- **Gemeinsam sind Sie stark:** Erfrischender Erfahrungsaustausch mit Kolleginnen aus ganz Deutschland
- **Unter vier Augen:** Individuelle kostenlose Impulsgespräche rund um Ihren professionellen Auftritt
- **Begeisterung inklusive:** Exklusives Rahmenprogramm in persönlicher Atmosphäre

Get-Together am Vorabend des Kongresses

Reisen Sie bereits am Tag vor dem Kongress an?
Und haben Sie Zeit und Lust, schon am Vorabend des Kongresses Kolleginnen kennen zu lernen oder wiederzutreffen? Dann sind Sie beim Berliner Assistentinnen Kongress genau richtig! Wir laden Sie herzlich zu einem Umtrunk an der Hotelbar ab 20.00 Uhr ein. Stoßen Sie in fröhlicher Runde mit uns an! Wir freuen uns auf Sie!

Infotelefon: 02 11/96 86 – 36 14

Sie haben Fragen zum Kongress? Gerne! Rufen Sie uns einfach an.

Konzeption und Inhalt:
Ingrid Della Guistina, Senior-Konferenz-Managerin

Organisation:
Kristin Langer, Senior-Konferenz-Koordinatorin, kristin.langer@euroforum.com

Pre-Workshops am 14. Mai 2014 – separat buchbar!

Pre-Workshop 1: Social Media für Ihr Office

Follow me: Mit Facebook, Xing, Twitter & Co. die Nase im Job vorn behalten

Der **digitale Umbruch** trifft jeden, beruflich wie privat. Die Frage ist nur, wann, wie stark und mit welchen Konsequenzen. Informieren Sie sich an nur einem Tag, wie Sie und Ihr(e) Vorgesetzte(r) im Zeitalter der digitalen Revolution **den Überblick behalten** und von den Veränderungen profitieren können.

Ihr persönlicher Nutzen:

- Wie können Sie Social Media gewinnbringend für Ihren Chef und Ihr Unternehmen nutzen?
- Mit welchen Techniken können Sie die Effizienz in Ihrem Arbeitsbereich deutlich steigern?
- Welche Chancen und Risiken bieten Social Media und Online Tools?

Ihr Programm

Social Media ist nicht mehr wegzudenken

- Wie virtuelle Netzwerke und Tools den Arbeitsalltag erleichtern
- Einmal online – nicht mehr unter Kontrolle: Erfahren Sie die Chancen und Risiken von Social Media

Die einzelnen Schauplätze von Social Media im Überblick

- Xing, LinkedIn, Facebook, Twitter, YouTube, Flickr & Co.: Wie funktionieren die einzelnen Kanäle?
- Blogs, Wikis, Rss: Welches Medium eignet sich für welchen Zweck?
- Mit welchem Zeitaufwand Sie rechnen müssen

Nützliche Social Media Tools für Assistentinnen

- Xing erfolgreich nutzen: Geschäftskontakte ohne viel Aufwand pflegen und neue Kontakte knüpfen
- Twitter – Mikro-Blogging in 140 Zeilen
- Wikis – die freie Online Enzyklopädie: So unterstützen Sie die Social Media Tools bei Ihrer Recherche
- Spielregeln – Do's und Don`ts im Web 2.0, die Sie beachten sollten
- Praxisübung: Legen Sie ein Profil bei Facebook, Twitter oder bei Xing an
- Texten für Social Media – Treten Sie mit Ihren Kunden in den Dialog
- Der Dialog ist das Salz im Web 2.0: Warum Bloggen für Ihr Unternehmen wichtig sein kann
- Welche Themen Ihre Leser begeistern und welche garantiert nicht

Ihre Referentin
Nadja Amireh

Pre-Workshop 2: Dem Burnout die Stirn bieten

Stellen Sie auch bei Dauerstress eine tatkräftige Chefentlastung sicher!

Im Zeitalter der Globalisierung prägen **Schnelligkeit, Perfektion, Flexibilität und permanente Einsatzbereitschaft** das Berufsleben von heute. Diese Entwicklungen machen auch vor den Türen Ihres Sekretariats nicht halt. Erarbeiten Sie deshalb Ihr ganz persönliches Programm **für mehr Leistungsfähigkeit, Kreativität und Belastbarkeit,** um die täglichen Herausforderungen kraftvoll und energiegeladen zu meistern.

Ihr persönlicher Nutzen:

- Sie erweitern Ihre Handlungskompetenz, weil Sie Ihre persönlichen Stressoren kennen und diesen entgegensteuern
- Sie bleiben bei hohen Anforderungen gelassen und leistungsstark, weil Sie wissen, wie Sie Ihre Energieressourcen aktivieren
- Sie wirken Leistungstiefs schnell entgegen, weil Sie erfolgreiche Sofort-Maßnahmen anwenden, die Sie auf Erfolgskurs halten

Ihr Programm

- Stress – die unterschätzte Blockade im Sekretariat: Was in Stress-Situationen mit Ihnen geschieht und wie Sie darauf konstruktiv reagieren
- Sand im Getriebe: Entdecken Sie Ihre ganz persönlichen Stress-Symptome
- Stress in Energie umwandeln: Wie Sie Ihre Verhaltenskompetenz erweitern und dauerhaft leistungsfähig bleiben
- Kluges „Ressourcenmanagement": So verlieren Sie Ihre Ziele nicht aus den Augen
- Innere Ruhe und kraftvolles Handeln im Office: Kommen Sie sicher durch bewegte Zeiten!
- Die Macht (und Kraft) Ihrer Gedanken und Emotionen: Nutzen Sie Ihr inneres Potenzial und bleiben Sie mental und emotional in Balance
- Work-Life-Balance: Greifen Sie in die Entspannungsbox und erreichen Sie mit kleinen „Auszeiten" schnelle Regeneration
- Wie Sie Ihre Batterien wieder aufladen und dauerhaft Spaß bei der Arbeit haben

Speziell für Sie – Ihr ganz persönlicher Stresstest

Machen Sie zusammen mit Sibylle May den erprobten Stresstest. Sie erkennen damit innerhalb kurzer Zeit Ihre persönlichen Stressoren, analysieren, was Ihnen immer wieder zu schaffen macht und erhalten konkrete Lösungen, die auf Ihren Typ abgestimmt sind und mit denen Sie Ihre Ziele – auch bei Druck und Anspannung –garantiert erreichen.

Ihre Referentin
Sibylle May

Ihr Zeitplan

9.30	Empfang mit Kaffee und Tee
10.00	Beginn des Workshop-Tages
13.00	Gemeinsames Mittagessen
18.00	Ende des Workshop-Tages

Donnerstag, 15. Mai 2014

8.30 – 9.00
Empfang mit Kaffee und Tee, Ausgabe der Kongressunterlagen. Kommen Sie in Kontakt und erweitern Sie Ihr persönliches Netzwerk.

Seien Sie schon jetzt gespannt auf unser Schwarzes Brett. Lernen Sie so spielend neue Kolleginnen kennen!

9.00 – 09.05
Eröffnung und Begrüßung
Edith Rohrmoser und smi

9.05 – 10.30
Die weibliche Tonleiter zum Erfolg: Wagen Sie den Schritt von Moll zu Dur und genießen Sie neuen Schwung!

Der Piano-Referent nimmt Sie mit auf der Tonleiter zum Erfolg. In einer beeindruckenden Kombination aus Vortrag und live gespielten Musikpassagen zeigt er Ihnen, wie Sie Ihre innere Balance finden, trotz Hindernissen stets Ihr Bestes geben, Chancen erkennen, Grenzen sprengen und ins Handeln kommen und damit endlich das erreichen, was schon lange in Ihnen schlummert.
Martin Klapheck

10.30 – 10.45 Gemeinsame Pause

10.45 – 13.15
Parallele Impuls-Workshops: Wählen Sie Ihren Schwerpunkt

WS 1a Business-Brain-Power für's Office: So merken Sie sich ganz einfach die wirklich wichtigen Informationen
- Von den alten Römern abgeguckt – wie Sie mit cleveren Merktechniken spielend Ihren modernen Alltag meistern
- Zahlen ohne Qualen – so verankern Sie Telefonnummern, Geschäftszahlen und Daten dauerhaft in Ihrem Gedächtnis
- „Den kenn ich doch …" Pfiffige Techniken, mit denen Sie sich Namen und Gesichter dauerhaft merken

Edith Rohrmoser

WS 1b Auf die Texte, fertig los: Profi-Tipps für Briefe, E-Mails und Memos, die garantiert im Gedächtnis bleiben
- Wie Sie empfängerorientiert formulieren
- Wie Sie Ihre Texte mit pfiffigen Ideen würzen und trotzdem seriös bleiben
- Floskeln waren gestern, Abwechslung und Lebendigkeit ist heute

Sibylle May

WS 1c Chef-Talk: So werden Sie jedem Vorgesetzten gerecht
- Wie Sie das Persönlichkeits-Mythenrad in der Kommunikation mit Ihren Chefs unterstützt
- Erkennen Sie sich selbst, Ihre Vorgesetzen und die „gefährlichen Knöpfe" und stellen Sie mit diesem Wissen eine „typengerechte" Unterstützung sicher
- Vermeiden Sie zukünftig unangenehme Situationen, weil Sie genau wissen, was Ihr Gegenüber braucht

Susanne Kleinhenz

WS 1d „1:0 für Ihren Auftritt": So argumentieren Sie wirkungsvoll und setzen Ihre Belange (und die Ihres/er Chefs/in) souverän durch
- Punkten Sie mit Stichwortkonzepten für jeden Anlass
- Wie Sie taktisch klug auf Manipulationen und Machtspiele reagieren und diesen gekonnt begegnen
- So gehen Sie erfolgreich mit Widerständen um und begegnen Einwänden schlagkräftig

Petra Beh

13.15 – 14.15 Gemeinsames Mittagessen

14.15 – 17.00
Parallele Impuls-Workshops: Wählen Sie Ihren Schwerpunkt

15.45 – 16.00 Gemeinsame Pause

WS 2a Was hat Emotionale Intelligenz mit Ihrer Chefentlastung zu tun?
- Emotionale Intelligenz – mehr als nur Gefühlsduselei
- Was verbirgt sich hinter der emotionalen Intelligenz: Das Rundum-Sorglospaket für die Assistenz
- Wie Sie die EQ im Arbeitsalltag einsetzen und Ihre Kompetenz nachhaltig stärken

Sibylle May

WS 2b Mit „Sanftheit" siegen: Geben Sie mit einer klaren Positionierung Ihrem Auftritt mehr Gewicht
- Wie Sie sich selbst gekonnt in Szene setzen, ohne aufgesetzt zu wirken
- Emotionen gezielt einsetzen und dadurch überzeugen und begeistern
- Und jetzt Sie! Probieren Sie verschiedene Rollenmodelle überzeugender Selbstdarstellung im Kreise Ihrer Kolleginnen aus und erfahren Sie, was Ihrem Auftritt die höchste Authentizität verleiht!

Susanne Kleinhenz

Freitag, 16. Mai 2014

WS 2c **Schneller lesen – mehr behalten:**
Erhöhen Sie eindrucksvoll die Effizienz in Ihrem Office

- Analysieren Sie Ihr Leseverhalten und erkennen Sie Ihre Lesebremsen
- Die besten Schnelllesetechniken für unterschiedliche Texte – praxisnah und nachhaltig trainiert
- Wie Sie Texte überfliegen und sich dennoch an das Wesentliche erinnern
- Effektive Konzentrationsübungen für Ihren Büroalltag
- Messen Sie Ihre individuelle Lesegeschwindigkeit und ermitteln Sie Ihr Steigerungspotenzial

Edith Rohrmoser

WS 2d **Erfolgsfaktor Menschenkenntnis:**
Diplomatie und Fingerspitzengefühl im Office von heute

- Frühzeitig Konflikte erkennen und mit Feingefühl gegensteuern
- „Das habe ich nicht gesagt" – Wenn andere Ihnen das Wort im Mund umdrehen
- Wut, Kloß im Hals, Tränen: So haben Sie Ihre Emotionen im Griff
- Das Biest: Auch mit unliebsamen Kollegen und Kolleginnen besser zusammenarbeiten und sich Respekt verschaffen

Petra Beh

17.00 – 17.10 Gemeinsame Pause

17.10 – 17.50

IHR HIGHLIGHT

Talk mit Steffi Jones:

„Träume nicht Dein Leben, sondern lebe Deinen Traum! Fußball ist wirklich mehr als nur dieses Spiel. Man kann über den Fußball Botschaften transportieren, Werte vermitteln: Respekt und Fairplay!"

- Wie es der ehemaligen Profi-Fußballerin und heutigen DFB-Direktorin gelang, Frauenfußball salonfähig zu machen
- Welche Rolle Leidenschaft und Begeisterung bei der Verfolgung großer Träume spielen und wie diese schließlich wahr werden können …

Freuen Sie sich auf ein spannendes Gespräch mit Steffi Jones und lassen auch Sie sich von ihrer herausragenden Karriere und ihrem bewegten Leben inspirieren!

Ab 19.00
smi lädt Sie herzlich zu einem gemeinsamen Abend ein. Lassen Sie sich einfach überraschen! Eines verraten wir Ihnen schon jetzt: Die Band Foss Doll, die schon in den letzten Jahren für großartige Stimmung gesorgt hat, ist auch wieder dabei!

8.15 – 8.30 „Ein fröhliches Hallo" mit Kaffee und Tee

8.30 – 9.15
Vom guten Vorsatz zur Tat:
Ihrem persönlichen Erfolg auf der Spur

Der Top-Trainer verrät Ihnen die von ihm erforschten und in der Praxis erprobten Geheimnisse der Erfolgskompetenz. Auf eindrucksvolle Weise zeigt er Ihnen, wie Sie Ihren eigenen Erfolgscode entschlüsseln und Ihre Ziele auch tatsächlich erreichen. Lassen Sie sich von den vielen Beispielen aus dem beruflichen Alltag inspirieren und erfahren Sie, wie Ihre künftige Karriereplanung davon profitieren kann.

Dr. Martin Wittschier

9.20 – 12.00
Parallele Impuls-Workshops: Wählen Sie Ihren Schwerpunkt

10.30 – 10.45 Gemeinsame Pause

WS 3a **Female Branding: Nutzen Sie die Erfolgskriterien starker Marken für Ihre „Marke Ich"**

- „Graue Maus" oder „Everybody's Darling"? Entwickeln Sie ein trennscharfes Profil und positionieren Sie sich eindeutig
- Kennen Sie Ihren Unique-Selling-Point?
- Wie Sie Ihre eigene erfolgreiche Marke entwickeln, diese aktiv kommunizieren und die Wahrnehmung anderer positiv zu Ihren Gunsten beeinflussen
- Werden Sie zur professionellen Markenbotschafterin Ihres Unternehmens

Maren Westphal

WS 3b **„Ich will – Ich kann – Ich glaube daran!"**
Wie es Ihnen gelingt, dass Ihre Ziele im täglichen „Allerlei" nicht untergehen

- Erfolg bedeutet, Ihren inneren Kompass auf Ihr/en Wunschtraum/Wunschziel auszurichten und das zu erreichen, was Sie sich vorgenommen haben
- Selbstbestimmt macht selbstbewusst
- Die Erfolgsprinzessin: Hinfallen – aufstehen – Krönchen richten – weitergehen

Dr. Martin Wittschier

WS 3c **Gremien- und Projektsitzungen (AR, HV & Co) rechtsicher planen, durchführen und nachbereiten**

- Vorbereitung: So bereiten Sie Gremiensitzungen rechtssicher vor und berufen Sie korrekt ein
- Durchführung: Begleiten Sie Sitzungen und Hauptversammlungen jederzeit fachkundig
- Nachbereitung: Was Sie in eigener Verantwortung übernehmen können
- Effektivität und Effizienz steigern: Projekttools (Lean, Six Sigma) sinnvoll einsetzen

Helma Quentmeier

WS 3d **Gute Zeiten – schlechte Zeiten:**
Das ewige Auf und Ab der Wirtschaft
Verstehen Sie, was die Welt der Wirtschaft wirklich bewegt

- Wie die Wirtschaft uns alle und auch Ihr Unternehmen beeinflusst und welche ökonomischen Zusammenhänge Sie kennen sollten
- Aktienkurse, Zinsen, Inflation: Mit diesem Wissen können Sie punkten und brillieren!
- Ein Leitfaden durch den Börsendschungel – Fachbegriffe, die Ihnen täglich in den Medien begegnen

Harry Möhring

12.00 – 13.00 Gemeinsames Mittagessen

13.00 – 15.15
Parallele Impuls-Workshops: Wählen Sie Ihren Schwerpunkt

WS 4a **Rechtssicherheit im Arbeitsumfeld der Assistenz:**
Wie Sie jederzeit fehlerfrei in Ihrem Job agieren

- Verschwiegenheitspflicht: Welche Auskünfte Sie geben dürfen und welche Sie den Job kosten können
- Unterschriftenregelung: Wann dürfen Sie wie unterschreiben und welche Folgen haben Fehler?
- Vollmachten: Was bedeuten ppa, i. A. und i. V. wirklich?
- Insiderrecht: Auch für die Assistenz verbindlich?

Helma Quentmeier

WS 4b **IT-Sicherheit im Büro:**
Der schnelle und kompakte Einstieg in die EDV-Welt

- Basics und aktuelle Trends der IT: Von „EAI" bis „Cloud" und vieles mehr
- Viren, Würmer, Trojaner und Co. – so erkennen Sie die Risiken und vermeiden Schäden
- Der heiße Stuhl: Fragen Sie Ihren Experten, was Sie schon immer rund um die IT wissen wollten

Holger Ahrens

WS 4c **Prickeln im Kopf:**
Kreativitätstechniken und Brain Tools für frische Einfälle

- Erkennen Sie Ihre Kreativitätsblockaden und heben Sie sie auf
- So punkten Sie im Job mit neuen Ideen
- Was Sie von Walt Disney lernen können …
- Praktisch erprobte Erfolgstechniken für Ihr Office, mit denen Sie bei Ihren Vorgesetzten punkten

Edith Rohrmoser

WS 4d **Assistenz mit Führungskompetenz:**
Wie Sie Führung übernehmen, wenn Führungsverhalten gefragt ist

- So vertreten Sie Ihren Chef in seiner Abwesenheit überzeugend
- Zuhören, um zu verstehen – typgerechte Kommunikationsstrategien
- Souverän bleiben, wenn andere unsachlich werden
- Die drei „H"s – Höfliche Härte hilft

Dr. Martin Wittschier

15.15 – 15.30 Gemeinsame Pause

15.30 – 16.15
Lust auf Zukunft: Wenn Ihnen das Leben Zitronen gibt, machen Sie Limonade daraus

Der Infotainer nimmt Sie mit auf eine spannende Reise in Ihre Zukunft. Er verführt Sie dazu, Althergebrachtes auf den Kopf zu stellen. Dabei sind Ihre Schnelligkeit, Kreativität und Ihr Mut gefordert. So wird man über Sie reden – und zwar voller Respekt und Bewunderung

Professor Dr. Claudius Schmitz

16.15 – 16.20
Berliner Assistentinnen Kongress – Abschlussgedanken
Edith Rohrmoser und **smi**

ca. 16.20 Ende des Berliner Assistentinnen Kongresses

Auch in 2014 wieder dabei!

Auf Wunsch 20 intensive Minuten unter vier Augen!

Carola Nahnsen, Ihre Image- und Outfitberaterin, steht Ihnen für Impulse rund um Ihre persönliche Wirkung zur Seite. Nutzen Sie die Möglichkeit eines kostenlosen Coachings.
Wir können nicht nicht wirken. Beeinflussen Sie aktiv Ihr positives Image. Denn für den ersten Eindruck gibt es keine zweite Chance. Im Rahmen einer Kurzberatung können Sie zwischen dem Thema „Typgerechtes Make-up" oder „Individueller Farbtyp" wählen.
Unser Tagungsbüro nimmt Ihre Anmeldung vor Ort entgegen.

Ihr Experten-Team

Holger Ahrens der Dipl.-Informatiker ist zertifizierter Projektleiter, Trainer, Webentwickler und Berater für Social Media. Als Gründer einer Agentur für Print- und Onlinemedien hat er über zwölf Jahre Erfahrung im Umgang mit Technologien und Kunden. In seiner Tätigkeit als IT-Projektleiter für die Volkswagen AG konnte er vielfältige Erfahrungen im Enterprise-Umfeld sammeln, die er nun als selbstständiger Unternehmer für Auftraggeber aus verschiedenen Branchen in ganz Deutschland einbringt.

Nadja Amireh ist mit Ihrer Agentur Wake up Communications spezialisiert auf die Branchen Konsumgüter, Food, Lifestyle, Tourismus und Bildung. Vor der Agenturgründung war sie lange Zeit in der Unternehmenskommunikation von Henkel tätig und hat dort Online- und Offline-Kommunikation für Marken wie Persil, Drei Wetter Taft und Pritt durchgeführt. Sie ist Autorin von Fachpublikationen, Bloggerin und leitet das Ressort Social Media beim PR-Journal. Nadja Amireh „lebt" Social Media: Sie kennt die neuesten Trends und Einsatzmöglichkeiten der Social Media Kanäle in der unternehmerischen Praxis.

Petra Beh ist seit über 20 Jahren als Management-Trainerin und Unternehmensberaterin für renommierte Unternehmen verschiedener Branchen im In- und Ausland tätig. Der Schwerpunkt ihrer Trainertätigkeit liegt u.a. bei Themen wie „Entwicklung und Förderung von Mitarbeitern", „Führung und Kommunikation" und „Konfliktmanagement". Schwerpunkt ihrer Beratung ist die Entwicklung firmeninterner Fortbildungskonzepte. Zuvor arbeitete sie nach Beendigung ihres Studiums der Wirtschaftswissenschaften, Pädagogik und Psychologie als Verkaufsleiterin in einem Wirtschaftsunternehmen.

Steffi Jones ist eine der erfolgreichsten deutschen Fußballspielerinnen aller Zeiten und war Weltmeisterin 2003 und dreifache Europameisterin. Ihre aktive Karriere beendete sie im Jahr 2007, zum 1. Januar 2008 wurde Steffi Jones zur Präsidentin des Organisationskomitees der Fußball-Weltmeisterschaft der Frauen 2011 berufen. Nach Abschluss dieser Tätigkeit, für die sie mehrfach geehrt wurde, folgte ihre Anstellung als „Direktorin Frauen- und Mädchenfußball" beim DFB. Außerdem fungiert Jones seit 2012 als Vorstandsmitglied der Bundesliga-Stiftung, ist offizielle Botschafterin für Frauenfußball bei der UEFA und FIFA und war darüber hinaus Beauftragte für Migration, Flüchtlinge und Integration der deutschen Bundesregierung. Im Jahr 2006 erhielt Steffi Jones den Hessischen Verdienstorden für ihr jahrelanges ehrenamtliches Engagement.

Martin Klapheck ist Inhaber des Elite-Diploms der Deutschen Sparkassen-Finanzgruppe, sammelte seinen Erfahrungsschatz in seiner 23-jährigen Tätigkeit in der Kreditwirtschaft und während seines Studiums. Im Dreiklang als Referent, Pianist und Unternehmer versteht er es, mit seinem Vortrag „Auf der Tonleiter zum Erfolg", die Erkenntnisse der Ökonomie und Psychologie mit gelebtem Erfolgswissen zu verbinden. Mit viel Humor bringt er frischen Wind, Mut und Lust auf neue Wege.

Susanne Kleinhenz leitet die live-academy im TALANX Konzern. Als Trainerin, Coach, Autorin und Vortragsrednerin verbindet sie fachliches Know-how im Versicherungs- und Marketingbereich mit fundierter Erfahrung aus Verkauf und Psychologie. Das besondere Anliegen von Susanne Kleinhenz ist es, Menschen auf die immer schneller werdenden Veränderungen und Neuerungen im Arbeits-, Vertriebs- und Privatleben vorzubereiten.

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. Im Januar 2009 wurde Sibylle May von der Stiftung Warentest als Sachverständige in den Fachbeirat für Seminare berufen. Sibylle May wurde in der Schweiz mit dem „outstanding teaching award" ausgezeichnet.

Harry Möhring ist Diplom-Kaufmann und geschäftsführender Gesellschafter der HM-FIS GmbH. Seit über 25 Jahren berät und betreut er institutionelle Großanleger wie Versicherungen und Pensionskassen bei der Kapitalanlage. Auf Grund seiner langjährigen Berufserfahrung als Wirtschafts- und Kapitalmarktexperte ist er ein gefragter Redner, dessen Stärke darin liegt, komplexe Zusammenhänge anschaulich zu vermitteln.

Carola Nahnsen ist als Stylistin im Team von Astrid Rudolph, bekannt aus der ZDF Styling-Show „schick und schön" tätig. Sie verfügt über Ausbildungen im Bereich Image, Outfit, Farb- und Stil, Visagistik sowie NLP. Ihr Ziel ist es Ihre Kundinnen beim Thema „persönliche Wirkung" zu unterstützen. Dabei schaut sie nicht nur auf die äußere Hülle.

Helma Quentmeier ist Referentin im Bereich Compliance für Self Commitment Programs & Sustainable Development bei der Bayer HealthCare AG. In ihrer vorherigen Tätigkeit war sie über viele Jahre die persönliche Assistentin des General Counsels, Head of Law and Patents bei der Bayer HealthCare AG. In ihren Tätigkeitsbereich fiel u.a. die eigenverantwortliche Unterstützung des Compliance-Officers in allen Compliance Bereichen eines Großkonzerns. Darüber hinaus ist sie Autorin von Artikeln in Fachzeitschriften und Autorin eines Praxishandbuches für Compliance.

Edith Rohrmoser ist Managementtrainerin und Unternehmensberaterin. Ihre Schwerpunkte liegen bei kommunikativen und organisationspsychologischen Themen. Als DVCT-zertifizierter Business Coach hat sie sich zudem auf Karriere- und Veränderungscoaching spezialisiert.

Professor Dr. Claudius Schmitz ist Professor für Handel und Marketing an der University of Applied Sciences in Gelsenkirchen und Unternehmensberater. Gemeinsam mit seiner Unternehmensberatung „Business Lab" berät er Markenartikler und Dienstleistungsbetriebe, Städte und Regionen, den Hauptverband des deutschen Einzelhandels und verschiedene Handelskonzerne. Er ist Buchautor und Gastprofessor an der Universität in Bukarest und unterrichtet dort Case Studies in Marketing-Management an verschiedenen Master-Programmen.

Maren Westphal verfügt über mehr als 15 Jahre Berufserfahrung im Marketing und Online Business. Sie hat bereits mehrere Marken erfolgreich aufgebaut und mit nahezu dem kompletten Marketing-Mix umgesetzt. Als langjährige Führungskraft, zuletzt als Head of Communications bei der Firma Swarovski, kennt sie die Business Spielregeln sehr gut und weiß, wie man sich durchsetzt. Heute ist sie Inhaberin von Female Branding und unterstützt erfolgsorientierte Frauen, ihre eigene starke Marke zu entwickeln und bekannt zu machen.

Dr. Martin Wittschier ist seit mehr als 16 Jahren als Unternehmensberater, Mediator, Coach und Trainer mit den Schwerpunkten Kommunikation und Konflikt sowie Führung und Vertrieb tätig. Als Finanzökonom (ebs) ist er selbst auch Geschäftsführer einer GmbH. Er berät aktuell sowohl mittelständische als auch DAX 30 Unternehmen. Er ist Dozent an der European Business School und verschiedenen Akademien.

Ihr persönlicher Anmeldecode

84Brainguide

Anmeldung und Information

schriftlich: EUROFORUM Deutschland SE, Postfach 11 12 34, 40512 Düsseldorf
per E-Mail: anmeldung@euroforum.com
per Fax: +49 (0)2 11/96 86-40 40
telefonisch: +49 (0)2 11/96 86-36 14 [Kristin Langer]
im Internet: www.smi-seminare.de/kongress

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. 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.

ZIMMERRESERVIERUNG. Im Tagungshotel steht Ihnen ein begrenztes Zimmerkontingent zum ermäßigten Preis zur Verfügung. **Bitte nehmen Sie die Zimmerreservierung direkt im Hotel unter dem Stichwort „smi-Veranstaltung" vor.**

14. bis 16. Mai 2014, Hilton Berlin
Mohrenstrasse 30, 10117 Berlin, Telefon: 0 30/2 02 30-0

Über 100 Teilnehmerinnen in 2013!

Berliner Assistentinnen Kongress 2014

15. und 16. Mai 2014, Hilton Berlin,

Profitieren Sie von 14 exzellenten Experten in über **20** interaktiven Workshops und spannenden Vorträgen

2 parallele Pre-Workshops am Vortag (14. Mai separat buchbar!)

Jetzt schnell und bequem **online** anmelden!

www.assistentinnen-kongress.de/anmeldung
oder ausfüllen und faxen an: 02 11/96 86-40 40

Ja, ich nehme teil am Berliner Assistentinnen Kongress

☐ am 15. und 16. Mai 2014 zum Preis von € 1.849,– zzgl. MwSt. p. P. [P1800660M023]

☐ am Berliner Assistentinnen Kongress und Workshop ☐ „Social Media" bzw. ☐ „Burnout"
vom 14. bis 16. Mai 2014 [P1800660M013]
zum VORTEILSPREIS von € 2.249,– zzgl. MwSt. p. P.

☐ am Workshop am 14. Mai 2014.
☐ „Social Media" bzw. ☐ „Burnout"
zum Preis von € 1.199,– zzgl. MwSt. p. P. [P1800660M100]

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

Bitte kreuzen Sie an, welche 4 Workshops wir für Sie buchen dürfen:

15.05.2014, vorm.:	WS1a ☐	WS1b ☐	WS1c ☐	WS1d ☐
15.05.2014, nachm.:	WS2a ☐	WS2b ☐	WS2c ☐	WS2d ☐
16.05.2014, vorm.:	WS3a ☐	WS3b ☐	WS3c ☐	WS3d ☐
16.05.2014, nachm.:	WS4a ☐	WS4b ☐	WS4c ☐	WS4d ☐

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