

Als ASB-Mitglied 20% sparen!  
Ihre Mitgliedschaft lohnt sich finanziell  
häufig schon ab der 2. Buchung  
– zusätzlich zu vielen weiteren Vorteilen.

Aktuelle Seminare 2016

# Assistenz und Sekretariat



»Für meinen Erfolg – beste Seminare zu fairen Preisen:  
Ab € 950,- für ein Zwei-Tages-Seminar!«

## Themen:

- **Assistenz im Vertrieb:** Erfolgsbausteine für die professionelle Unterstützung des Vertriebsteams **NEU**
- **Das Selbstcoaching-Seminar für Assistenz und Sekretariat:** Seien Sie selbst Ihr bester Ratgeber
- **Effektive Methodenkompetenz für Assistenz und Sekretariat:** Steigern Sie Ihre Konzentration, Koordination und Kreativität
- **Die Assistentin der Zukunft mit Profil:** Die Denkstil-Analyse nach H.B.D.I.® **NEU**
- **Praktische Psychologie für Sekretariat und Assistenz:** Durch psychologische Grundkenntnisse zu einem besseren Verständnis und Umgang mit sich und anderen **AKTUALISIERT**
- *u.v.a.m.*

 Alle Seminare auch als Inhouse-Seminar buchbar!



Auszeichnung 2014:  
TOP 100 der innovativsten  
Unternehmen im deutschen  
Mittelstand



Auszeichnung 2015:  
Auszeichnung als eine der zwei besten  
Managementberatungen des deutschen Mittelstands  
2015 mit der Rating-Bestnote „A+“

## INHALTSVERZEICHNIS

### ARBEITSTECHNIKEN UND ORGANISATION

#### Professionelles Office-Management

Das aktuelle Grundlagenwissen professioneller Sekretariatsarbeit .....3

#### Assistenz im Doppelsekretariat

So optimieren Sie die Zusammenarbeit im Doppelsekretariat .....4

#### Alles im Griff

Selbst- und Zeitmanagement im Sekretariat .....5

#### Das aufgeräumte Büro – 20% mehr Effizienz

Büroarbeit optimal organisieren, Motivation und Leistung steigern .....6

#### Korrespondenz aktuell

Ansprechend, prägnant und zeitsparend texten .....7

#### Virtuelles Office - Die Assistenz der Zukunft

Ihre neue Rolle im Management Support und wie Sie sich darauf vorbereiten .....8

#### Die Chefassistenz: das kompakte Update

Die Zusammenarbeit der Führungskraft und dem Team effizient und professionell gestalten .....9

#### Tipps und Tricks im Umgang mit dem

##### MS-Office-Paket

Highlights in der Anwendung von Outlook, Word, Excel und Powerpoint 2007, 2010, 2013 .....10

#### Ablagemanagement mit Outlook & Co.

Effektive Methoden zum Umgang mit E-Mail, elektronischer Ablage, Aufgaben und Terminen .....11

#### Effektive Methodenkompetenz für

##### Assistenz und Sekretariat

Steigern Sie Ihre Konzentration, Koordination und Kreativität .....12

### KOMMUNIKATION UND PERSÖNLICHKEIT

#### Ein kühler Kopf

Emotional, souverän und gelassen – Stressenergie positiv nutzen .....13

#### Praktische Psychologie für Sekretariat & Assistenz

Durch psychologische Grundkenntnisse zu einem besseren Verständnis und Umgang mit sich und anderen .....14

#### Konflikte als Mediator/in schlichten

**AKTUALISIERT**

Wie Sie geschickt und kompetent in kniffligen Situationen vermitteln .....15

#### Das Selbstcoaching-Seminar für Assistenz und Sekretariat

Seien Sie selbst Ihr bester Ratgeber .....16

#### Die Assistentin der Zukunft mit Profil

**NEU**

Die Denkestil-Analyse nach H.B.D.I.® .....17

### FACHKOMPETENZ

#### BWL kompakt für Assistenz & Sekretariat

Erweitern Sie Ihre betriebswirtschaftlichen Kenntnisse und Kompetenzen .....18

#### Personalwissen für Sekretariat und Assistenz

Basiswissen über Personalmanagement und arbeitsrechtliche Grundlagen .....19

#### Projektmanagement für Assistenz und Sekretariat

Projekte kompetent unterstützen und eigene Projekte umsetzen .....20

#### Eventmanagement im Office

Perfekte Veranstaltungsorganisation von A – Z .....21

#### Von der Kollegin zur Teamleiterin

Fachseminar für die Assistentin mit Führungsaufgaben .....22

#### Assistenz im Vertrieb

**NEU**

Erfolgsbausteine für die professionelle Unterstützung des Vertriebsteams .....23

#### Aktuelle Trends für Sekretariats-Profis

**NEU**

Das Seminar für die erfahrene Assistenz .....24



## Heidelberger Office Tage

Office ohne Grenzen - Die globale Welt von morgen

28. bis 29. April 2016 in Heidelberg

*Profitieren Sie von acht spannenden Workshops.*

Seite 25



# Professionelles Office-Management

Das aktuelle Grundlagenwissen professioneller Sekretariatsarbeit



Sie sollen das Sekretariat verantwortungsvoll und effizient führen. Sie bilden mit Führungskräften, Kolleginnen und Kollegen ein gutes Team. Damit dies gelingt und Sie nicht das Gefühl haben „ins kalte Wasser geworfen zu werden“, unterstützt Sie das kompakte Grundlagenseminar. Hier erhalten Sie durch viele praxisnahe Übungen, Tipps und Diskussionen ein gutes Gerüst für den Berufsalltag.

## Inhalte

### Das wird von Ihnen erwartet

- Anforderungen und Aufgaben
- Ihre Rollen: Klärung von Zuständigkeiten
- Persönliches Image
- Ein gutes Team: Assistenz und Führungskraft
- Spielregeln für eine effektive und professionelle Zusammenarbeit

### Effizient und souverän das Büro managen

- Die Filterfunktion optimal gestalten
- Informationsmanagement perfektionieren, Prioritäten setzen
- Termine planen und verwalten
- Post und E-Mails managen
- Dokumente ablegen und sicher wiederfinden
- Checklisten nutzen
- Ein Arbeitsplatzhandbuch erstellen

### Die Sekretärin als Dienstleistungsprofi

- Veranstaltungen und Reisen organisieren
- Informationsbeschaffung aus dem Internet
- Besprechungen effizient vorbereiten
- Gästeempfang: von der stilgerechten Begrüßung bis zur Verabschiedung

## Methodik

Präsentation, Diskussion, Übungen, Gruppenübungen. Die Methodik ist gruppenspezifisch und die Referentin wird sich an Ihren Bedürfnissen orientieren. In Einzelheiten wird es deshalb sinnvoll sein, vom Programm abzuweichen

## Teilnehmen werden

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus Sekretariat, Assistenz und Office-Management, die ihren Wissensstand auf den aktuellen Stand bringen möchten

## Termine und Ort

21.01.-22.01.2016, Heidelberg  
02.06.-03.06.2016, Heidelberg  
24.11.-25.11.2016, Heidelberg

## Gebühren

ASB-Mitglieder € 950,- / Nichtmitglieder € 1.190,-

## Seminar-Nr.: A 110

Online-Anmeldung: [www.asb-hd.de/A00110](http://www.asb-hd.de/A00110)



Referentin

### Martina Müll-Schnurr

Sehr praxisorientiert vermittelt Martina Müll-Schnurr, Dipl. Betriebswirtin (FH) gelernte Industriekauffrau und Geprüfte Sekretärin die Seminarinhalte. Seit 1989 ist sie Trainerin und Coach in Workshops, Seminaren und Vorträgen. Sie verfasst Fachartikel und -bücher z. B. „Prozessorientierte Ablage“ und „Handbuch Sekretariat und Office-Management“

## Ihr Nutzen

- Sie erweitern Ihre fachliche Kompetenz
- Sie kommunizieren souverän und treten sicher auf
- Sie erweitern Ihre methodische und persönliche Kompetenz

## Nutzen für den Vorgesetzten

- Ihre Assistenz optimiert die Termin- und E-Mail Verwaltung
- Ihre Assistenz baut ein klares Informationsmanagement und teamfähige Ablagestrukturen auf

Kommen Sie  
mit Ihrer Kollegin  
und sparen Sie  
€ 300,-.

## Assistenz im Doppelsekretariat

### So optimieren Sie die Zusammenarbeit im Doppelsekretariat



Eine Vielzahl von Informationen laufen bei Ihnen im Office zusammen, die Sie gemeinsam mit Ihrem/-r Kollegen/-in bearbeiten, weiterleiten oder ablegen müssen.

Zu zweit ein Sekretariat auf Führungsebene zu meistern, ist eine anspruchsvolle Aufgabe. Sie erfordert eine gesunde Portion Teamgeist, konkrete Absprachen sowie einen regelmäßigen Informationsaustausch. Denn Ihr Chef ist häufig unterwegs und verlässt sich darauf, dass Sie das Office gemeinsam mit Ihrer Kollegin kompetent koordinieren.

Dabei müssen Sie täglich eigenverantwortlich und effizient handeln, eine Vielzahl von Dokumenten und Informationen erfolgreich steuern.

#### Inhalte

##### Teamarbeit leicht gemacht

- Unterschiedliche Arbeitszeiten und/oder Büros: passende Konzepte für Ihre Zusammenarbeit
- Regelmäßiger Erfahrungsaustausch
- Absprachen als Grundlage für ein reibungsloses Zusammenarbeiten
- Indikatoren guter Zusammenarbeit
- Zusammenarbeit durch Standards erleichtern und verbessern mit der 5S-Strategie
- Klare Aufgabenverteilung: Wer macht was mit welcher Kompetenz?
- Auswirkungen auf die Chefentlastung und Zusammenarbeit mit Kollegen

##### Dokumentenmanagement im Team

- Papierunterlagen gemeinsam mit System verwalten
- Einheitliche Ordnungssysteme festlegen
- Schnellen Zugriff auf Papierdokumente sicherstellen
- Effiziente Arbeitshilfen: Formulare und Checklisten

##### Sinnvolle E-Mail Bearbeitung

- Den Posteingang übersichtlich und praktisch gestalten
- So strukturieren und bearbeiten Sie effektiv die E-Mail Flut Ihres Chefs
- E-Mails gemeinsam ablegen – Informationen schnell wiederfinden

##### Erfolgreich kommunizieren und informieren

- Das Kommunikationsmodell von Schulz von Thun
- Effizienter Informationsaustausch – untereinander und mit dem Chef
- Gespräche vorbereiten, Rücksprachen reduzieren
- Sachlich kommunizieren und erfolgreich argumentieren

##### Methodik

Wechsel aus Trainer-Input und praxisorientierten Übungen, konkreten Fallbeispielen, Diskussion und Erfahrungsaustausch. Die Methodik orientiert sich an den Bedürfnissen der Teilnehmerinnen.

##### Teilnehmen werden

Mitarbeiter/-innen aus Sekretariat, Assistenz und Office-Management, die gemeinsam einen oder mehrere Vorgesetzte unterstützen

»Mir hat gut gefallen, dass ich jetzt weiß, wie mein Arbeitsplatz besser organisierbar ist.«

A. Nigg, Finanzmarktaufsicht

#### Termine und Ort

13.04.-14.04.2016, Heidelberg  
05.07.-06.07.2016, Heidelberg  
25.10.-26.10.2016, Heidelberg

#### Gebühren

ASB-Mitglieder € 950,- / Nichtmitglieder € 1.190,-

Seminar-Nr.: A 043

Online-Anmeldung: [www.asb-hd.de/A00043](http://www.asb-hd.de/A00043)



Referentin

**Anke Jelassi**

ist Trainerin für Büromanagement mit den Schwerpunkten Zeit- und Selbstmanagement, Büroorganisation sowie Korrespondenz und verfügt über langjährige Erfahrung als Chefsekretärin. Sie ist Inhaberin der Firma train for office und Autorin des Buches "Projektmanagement für Sekretariat und Assistenz".

#### Ihr Nutzen

- Die Kollegen/-innen verbessern durch klare Rollen- und Aufgabenverteilung die Zusammenarbeit
- Die Kollegen/-innen haben einen souveränen Umgang mit der Informationsflut
- Die Kollegen/-innen haben einen Auftritt als Einheit nach außen

#### Nutzen fürs Unternehmen

- Ihr Team gewährleistet einen lückenlosen Informationsfluss
- Ihr Team verdoppelt Ihre optimale Rückendeckung und Entlastung
- Die Außendarstellung wird durch eine Top Organisation und Koordination gesteigert



# Alles im Griff

## Selbst- und Zeitmanagement im Sekretariat



Wo ist nur die Zeit geblieben?

Meist ist Ihr Tagesablauf als Mitarbeiter/in in Sekretariat und Assistenz so hektisch, dass die Zeit fehlt, zu planen und zu priorisieren. Doch durch eine systematische Planung und professionelle Arbeitsorganisation werden Sie nicht nur die Zeit, sondern auch Ihre Arbeitsabläufe optimieren können.

Wir zeigen Ihnen wie!

### Inhalte

#### Mit der Ressource Zeit sinnvoll umgehen

- Persönliche Stärken/Schwächen-Analyse -  
Wie gehen Sie mit Ihrer Zeit um?
- Situationsanalyse -  
Welche äußeren Faktoren sind zu berücksichtigen?
- Zeit als absolute Größe
- Zeitwahrnehmung als relative Größe

#### Systematisch planen

- Warum schriftlich planen?
- Aufgaben und Ziele formulieren
- Unternehmensziele am eigenen Arbeitsplatz verfolgen
- Prioritäten setzen: die Eisenhower-Methode
- Mit der Schritt-für-Schritt-Planung zum Erfolg
- Tages- und Wochenplanung
- Planungstechniken

#### Professionell organisieren

- Motivation und Eigeninitiative entwickeln:  
Agieren statt reagieren
- Zeitfallen erkennen und reduzieren
- Nein-Sagen
- Wie Sie Ihre Arbeit für mehrere Chefs koordinieren

#### Arbeitsabläufe optimieren

- Trotz Infoflut den Überblick behalten
- Professionell organisieren mithilfe von Checklisten
- Schreibtischorganisation
- Wiedervorlage

### Das vorhandene Energiepotenzial sinnvoll nutzen

- Wie Sie auch unter Stress und Zeitdruck leistungsfähig bleiben
- Zeit für Leistung – Zeit für Entspannung
- Work-Life-Balance

### Methoden

Selbsttests, Trainer-Input, Besprechung von Praxisfällen, Einzel- und Gruppenübungen

### Teilnehmen werden

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus Sekretariat, Assistenz und Office-Management, die trotz Termindruck mehr Zeit für das Wesentliche gewinnen wollen

*»Mir hat gut gefallen, dass ich viele Anregungen und Optimierungen erfahren habe.«*

I. Schätzle, Sedus Stoll AG

### Termine und Ort

14.04.-15.04.2016, Heidelberg

26.09.-27.09.2016, Heidelberg

01.12.-02.12.2016, Heidelberg

### Gebühren

ASB-Mitglieder € 950,- / Nichtmitglieder € 1.190,-

Seminar-Nr.: A 007

Online-Anmeldung: [www.asb-hd.de/A00007](http://www.asb-hd.de/A00007)

### Referentin



Referentin  
**Karin Herzig**,  
Pädagogin (Assessorin), seit 1993 selbstständige Trainerin mit den Schwerpunkten schriftliche und mündliche Kommunikation sowie Arbeitsorganisation, Fachautorin

### Ihr Nutzen

- Sie erreichen eine schnellere Bewältigung des Arbeitspensums
- Sie eignen sich einen besseren Umgang mit der Ressource Zeit an
- Sie behalten trotz Informationsflut den Überblick in jeder Arbeitssituation

### Nutzen fürs Unternehmen

- Ihre Assistenz erhält Hilfsmittel zur Planung und Organisation ihrer Arbeitsbereiche
- Ihre Assistenz wird sich durch konsequente Planung auf das Wesentliche und Wichtigste konzentrieren können
- Eine strukturierte Vorgehensweise ermöglicht Ihrer Assistenz, ihr Arbeitspensum zu bewältigen und Ihr Aufgabengebiet perfekt zu organisieren



# Das aufgeräumte Büro – 20 % mehr Effizienz

Büroarbeit optimal organisieren, Motivation und Leistung steigern



Die Wirtschaftlichkeit eines Unternehmens ist eng verbunden mit der Produktivität des einzelnen Arbeitsplatzes. Und genau bei den Büroarbeitsplätzen liegt erhebliches Potenzial. Wünschen Sie sich auch einen schnellen Zugriff auf die Dokumente, die Sie suchen? Einen freien Schreibtisch oder mehr Struktur in der Zusammenarbeit? Hoch produktive Arbeitsplätze gibt es dann, wenn ein effizientes und zeitsparendes Arbeiten ermöglicht wird.

Decken Sie die Reibungsverluste auf. In diesem Seminar erfahren die Teilnehmer/-innen, wie sie ihr Büro so organisieren können, dass die tägliche Arbeit leichter, unkomplizierter und effizienter wird - und vor allem zur Zufriedenheit beiträgt.

## Inhalte

### Grundlagen und Prinzipien von Lean Office

- Verschwendung sichtbar machen
- ZDF statt ARD: Zahlen, Daten, Fakten statt Alle Reden Drumherum
- Ordnung in vier Level: Kaizen im Büro
- Die Erfolgsfaktoren von Lean Office
- Die 5-S-Technik

### Schaffen Sie Ordnung und Sauberkeit

- Sortieren Sie systematisch aus
- Vom Wegwerfen, Entsorgen und Sauberhalten

### Vom vollen zum leeren Schreibtisch

- Die Winston-Technik – weg mit dem Stapel
- Standards für den Schreibtisch
- Dynamische Dokumente verwalten – eine zuverlässige Wiedervorlage
- Weg mit den Zetteln
- Die E-Mails managen
- Umsetzbare Tipps für den Einzelarbeitsplatz

### Ordnung im Team - Standardisierung der Büroorganisation

- Ein Aktenplan für die Teamablage
- Tipps für gemeinsam genutzte Schränke und Räume
- Dokumentenlenkung für Formulare, Checklisten, Arbeitspapiere

- Hilfsmittel für die Vertretung: Ein Office-Handbuch
- Tipps aus der Praxis für die Praxis

### Optimieren Sie Arbeitsprozesse

- Prozesse aus der „Vogelperspektive“ sehen und Probleme sichtbar machen
- Prozesse mit dem Team optimieren
- Gestalten Sie Besprechungen effizient

### Ordnung braucht Kümmerer: Stärken Sie das Selbstmanagement der Mitarbeiter

- Wer übernimmt in Zukunft Verantwortung für den Prozess?
- Aufgaben eines „Kümmerers“
- Informationskultur im Unternehmen

### Methodik

Präsentation, Diskussion, Übungen, Gruppenarbeit. Die Methodik ist gruppenspezifisch und die Referentin wird sich an Ihren Bedürfnissen orientieren.

**Bitte bringen Sie zur Veranstaltung Bilder vom Arbeitsplatz (Schreibtisch, Büroschrank etc.) mit.**

### Teilnehmen werden

Office-Manager/-innen, Entscheider, Sachbearbeiter/-innen und alle, die ihre Prozesse im Büro verbessern wollen.

### Termine und Ort

25.02.-26.02.2016, Heidelberg  
06.10.-07.10.2016, Heidelberg

### Gebühren

ASB-Mitglieder € 950,- / Nichtmitglieder € 1.190,-

Seminar-Nr.: A 119

Online-Anmeldung: [www.asb-hd.de/A00119](http://www.asb-hd.de/A00119)



Referentin  
**Martina Müll-Schnurr**

Sehr praxisorientiert vermittelt Martina Müll-Schnurr, Dipl. Betriebswirtin (FH) gelernte Industriekauffrau und geprüfte Sekretärin die Seminarinhalte. Seit 1989 ist sie Trainerin und Coach in Workshops, Seminaren und Vorträgen. Sie verfasst Fachartikel und -bücher z. B. „Prozess orientierte Ablage“ und „Handbuch Sekretariat und Office-Management“

### Ihr Nutzen

- Sie lernen die Erfolgsfaktoren von Lean Office kennen
- Mit den neuen Strukturen arbeiten Sie effizienter und nutzen Ihre Arbeitszeit noch effektiver
- Sie haben die Informationsflut besser im Griff

### Nutzen für den Vorgesetzten

- Ihre Assistenz standardisiert die Büroorganisation
- Ihre Assistenz arbeitet mit neuen Strukturen effizienter
- Ihre Assistenz spart Kosten und Zeit mit einem einheitlichen Ordnungssystem. Unnötiges Suchen oder Nicht-Wiederfinden von wichtigen Informationen unter Zeitdruck entfällt für alle Beteiligten



Sie erhalten 8  
Weiterbildungspunkte

# Korrespondenz aktuell

Ansprechend, prägnant und zeitsparend texten



In diesem Intensiv-Seminar lernen Sie, wie Sie kundenorientiert E-Mails und Briefe formulieren, welcher Stil zu welchem Inhalt passt und wie Sie sich freundlich, aber prägnant ausdrücken. Mit einem professionell formulierten Text können Sie Geschäftspartner und Kunden für sich gewinnen, verärgerte Kunden positiv stimmen und das eigene Image sowie das des Unternehmens steigern. Ein moderner und kundenorientierter Text kann Türen öffnen!

## Inhalte

### Vom Entwurf zum Text: effizient und zeitsparend formulieren

- Erfolgsfaktor Adressatenorientierung – damit Ihr Leser den Text auch wirklich liest
- Brief oder Mail: für jeden Zweck das passende Medium
- In drei Schritten zum Text, der alles Wichtige enthält
- Pfiifige Anfangs- und Schlussformulierungen – Formulierungsbausteine für jeden Zweck
- Der rote Faden für den Leser: Grundregeln für den Briefaufbau

### So treffen Sie den richtigen Ton

- Corporate Identity: Welcher Stil passt zu meinem Unternehmen?
- Positive Akzente setzen – Reizwörter vermeiden
- Wie Sie beim Leser Aktionen auslösen
- Auch Unangenehmes gekonnt verpacken: zum Beispiel Absagen, Erinnerungen oder Beschwerden

### Auf den Punkt gebracht: prägnant und lesefreundlich formulieren

- Kompliziertes verständlich ausdrücken: 5 Erfolgsregeln, die Sie auf jeden Text anwenden können
- Frischer Wind für Ihre Korrespondenz: verstaubte Formulierungen durch kreative aktuelle ersetzen
- Gestaltungstipps: So kann der Leser das Wichtige auf einen Blick erfassen
- Die neueste DIN 5008

## Methodik

Gespräch, Gruppenarbeit, Übungen, Praxisccheck anhand eigener Texte

## Teilnehmen werden

Alle Mitarbeiter/innen im Unternehmen, die Briefe und/oder E-Mails verfassen.

## Termine und Ort

11.05.2016, Heidelberg  
10.11.2016, Heidelberg

## Gebühren

ASB-Mitglieder € 590,- / Nichtmitglieder € 690,-

Seminar-Nr.: A 072

Online-Anmeldung: [www.asb-hd.de/A00072](http://www.asb-hd.de/A00072)



Referentin  
**Karin Herzig**,  
Pädagogin (Assessorin), seit 1993 selbstständige Trainerin mit den Schwerpunkten schriftliche und mündliche Kommunikation sowie Arbeitsorganisation, Fachautorin

## Korrespondenz aktuell – Ihr Nutzen:

- Sie formulieren effizient und zeitsparend vom Entwurf bis hin zum Text
- Sie treffen immer den richtigen Ton – passend zum Stil Ihres Unternehmens
- Sie erhalten Vorschläge für moderne und zielorientierte Formulierungen
- Sie erkennen etwaige Formulierungsschwächen und überzeugen zukünftig durch professionelle Korrespondenz

## Nutzen für den Vorgesetzten

- Ihre Assistenz begeistert Kunden und Geschäftspartnern mit gelungenen, ansprechenden Texten
- Ihre Assistenz eignet sich Ausdrucksformen an, um Negatives positiv zu formulieren und die Situation des Lesers einfühlsam zu berücksichtigen.

# Virtuelles Office – Die Assistenz der Zukunft

Ihre neue Rolle im Management Support  
und wie Sie sich darauf vorbereiten



Die Veränderung des Anforderungsprofils für die Assistenz – auch aus Sicht der Vorgesetzten – steht im Focus des Seminars. Wie sieht virtuelle Chefentlastung in der Praxis aus? Welche Konsequenzen haben die modernen Kommunikationstechnologien für das Berufsbild? Welche Chancen, welche Risiken gibt es und wie bleiben Sie eine gefragte Mitarbeiterin? Der Arbeitsplatz der Zukunft ist von Flexibilität gekennzeichnet. Was dies in der Praxis im Zeitalter der Globalisierung bedeutet, erfahren Sie an diesen beiden Tagen.

## Inhalte

### Zukunft braucht Vergangenheit: Neue Anforderungen sind gefragt

- Was macht die Assistenz von morgen aus?
- Fachliche und persönliche Qualifikation
- Aus Sicht des Vorgesetzten: Das Sekretariat im Wandel

### Moderne Kommunikationstechnologien: Welches Medium ist wann sinnvoll?

- Moderne Meetingorganisation
- Terminmanagement im neuen Gewand
- Reiseplanung mit neuen Tools
- Social Media: Die Assistenz in sozialen Netzwerken

### Ununterbrochen unterbrochen: Störungen erfolgreich im Griff

- Die Informationsflut unter Kontrolle
- Sinnvoller Umgang mit Informationen
- Störungsmanagement – Ihre eigene Tätigkeitsanalyse

### Virtuelle Chefentlastung: Leitfaden zur effektiven Zusammenarbeit auf Distanz

- Professionelles E-Mail-Management im Zweierteam
- Eine E-Mail-Kultur im Unternehmen etablieren
- Professionelles Verfassen von E-Mails

### Zukunftsvision des modernen Büros

- The best office is no office
- Das eigene Standing sichern
- Leben und Arbeiten in der Zukunft

### Ihre Strategie-Entwicklung: ein Selbstcoaching

- Der Wandel in Unternehmen und die Folgen für die Assistenz
- Zukunftsfähige Aufgaben
- Ihre persönliche Potenzialanalyse

### Methodik

Einzel- und Gruppenarbeiten, interaktive Diskussion, eigene Standortbestimmung und Erstellung eines individuellen Fahrplans für persönliche Entwicklungsmöglichkeiten.

### Teilnehmen werden

Alle Mitarbeiter/innen im Bereich Sekretariat und Assistenz, die sich für die Zukunft „Fit machen“ wollen.

## Termine und Ort

15.03.-16.03.2016, Heidelberg  
07.06.-08.06.2016, Heidelberg  
25.10.-26.10.2016, Heidelberg

## Gebühren

ASB-Mitglieder € 950,- / Nichtmitglieder € 1.190,-

Seminar-Nr.: A 111

Online-Anmeldung: [www.asb-hd.de/A00111](http://www.asb-hd.de/A00111)



Referentin

### Irmtraud Schmitt

blickt auf fast 25 Jahre Erfahrung in der Managementassistenz verschiedener Unternehmen zurück. Sie lebt ihren Leitsatz „Wer bekannte Küsten verlässt, entdeckt neue Erdteile“ auch in der Praxis. Seit 1998 gibt sie ihren Erfahrungsschatz in Seminaren und der Karrierebegleitung weiter. Sie ist Autorin mehrerer Fachbücher rund ums Thema Office Management und Dozentin an der Hochschule für Internationales Management in Heidelberg.

## Ihr Nutzen

- Sie bekommen Ihren Wegweiser für die Zukunft
- Sie erhalten einen Ausblick auf die neue Managementgeneration
- Sie eignen sich entscheidende Kompetenzen für die Assistenz von morgen an

## Nutzen für den Vorgesetzten

- Ihre Assistenz lernt ihre Stärken für die Zukunft zu erkennen und optimal einzusetzen
- Ihre Assistenz erhält essenzielle Informationen für das Office der Zukunft
- Ihre Assistenz bringt Anregungen für die Umsetzung von Optimierungspotenzialen in der Praxis mit

# Die Chefassistenz: das kompakte Update

Die Zusammenarbeit zwischen Führungskraft und Team effizient und professionell gestalten



In diesem Seminar geht es einerseits um die Optimierung der Office-Organisation und andererseits um die Verbesserung der engen Zusammenarbeit zwischen Führungskraft und Assistenz. Denn jedes Körnchen Sand im Getriebe wirkt sich in diesem sensiblen System direkt auf den Erfolg der Arbeit und auf das Wohlbefinden beider aus. Im Seminar werden konkrete Fälle aus der Praxis der Teilnehmerinnen lösungsorientiert bearbeitet, um Reibungsverluste in der Zusammenarbeit zu minimieren.

Sie erhalten Anregungen, eingefahrene Arbeitsroutinen zu überdenken, Chancen kompetent wahrzunehmen und so Ihre beruflichen Ziele aktiv anzusteuern. Qualifizieren Sie sich für neue Herausforderungen im Beruf!

## Inhalte

### Herausforderungen in der modernen Arbeitswelt

- Aufgaben und Kompetenzen in der Assistenz
- Die Aufgaben der Führungskraft und meine Anteile an seinem Erfolg
- Welche Aufgaben kann ich selbständig übernehmen? Was brauche ich dazu? Tipps zur wirkungsvollen Chefentlastung
- „Was ist das für einer/eine?“ - Andere Verhaltensweisen besser verstehen
- Loyalität und Souveränität: Ihre Rolle im Spannungsfeld unterschiedlicher Interessen

### Professionelle Chef- und Teamentlastung

- Wie Sie die Informationen erhalten, die Sie benötigen
- Klare Absprachen sorgen für reibungslose Abläufe
- Die Assistentin als Informationskoordinatorin auch bei virtuellen Teams
- Herausforderung und Lösungen in Mehrfachkonstellationen (mehrere Chefs)
- Management Support – so entlasten Sie die Führungskraft: zeitraubende Organisationsaufgaben übernehmen

### Organisation ist alles!

- Was ist wichtig? Was ist dringend? So bekommen Sie Struktur in Ihre Aufgaben und Ihren Arbeitstag
- Prioritäten-Modelle: Welches ist das Richtige für die Zusammenarbeit mit meinem Chef/meiner Chefin?

- Entscheidungen für den Chef/die Chefin vorbereiten: Die Entscheidungsmatrix
- Umgang mit der Zeit – mein Zeitmanagement auf dem Prüfstand
- Schreibtischmanagement: Winston-Technik und Clean-Desk-Prinzip
- Verwalten von dynamischen Dokumenten und E-Mails
- Handwerkszeug für die Assistenz: Checklisten, Formulare, Netzwerke und Infoportale, Ablage-/Ordnerplan
- Office-Abläufe optimieren: Die 5-S-Technik

### Kernkompetenz Kommunikation

- Kommunikation: souverän und sicher
- Argumente, die ziehen und überzeugen
- Professionell „Nein-Sagen“ ohne zu leiden
- Feedback und konstruktive Kritik angemessen und wirkungsvoll formulieren

### Methodik

Kurzvorträge, Präsentation, Fallstudien, Einzelarbeit, Gruppenarbeit, Diskussionen, Moderation, Rollenspiele, Kreativitätstechniken

### Zielgruppe

Berufserfahrene Sekretär/-innen und Assistent/-innen, sowie Office Manager/-innen, Bereichssekretär/-innen und -assistent/-innen, die ihr Wissen und Können aktualisieren möchten

### Termine und Ort

21.04.-22.04.2016, Heidelberg

19.09.-20.09.2016, Heidelberg

### Gebühren

ASB-Mitglieder € 950,- / Nichtmitglieder € 1.190,-

### Seminar-Nr.: A 118

Online-Anmeldung: [www.asb-hd.de/A00118](http://www.asb-hd.de/A00118)



Referentin  
**Martina Müll-Schnurr**

Sehr praxisorientiert vermittelt Martina Müll-Schnurr, Dipl. Betriebswirtin (FH) gelernte Industriekauffrau und Geprüfte Sekretärin die Seminarinhalte. Seit 1989 ist sie Trainerin und Coach in Workshops, Seminaren und Vorträgen. Sie verfasst Fachartikel und -bücher z. B. „Prozessorientierte Ablage“ und „Handbuch Sekretariat und Office-Management“

### Ihr Nutzen

- Sie lernen Ziele lösungsorientiert zu formulieren
- Sie erhöhen Ihre organisatorischen und kommunikativen Kompetenzen
- Sie gestalten Ihren Arbeitsalltag effizienter

### Nutzen für den Vorgesetzten

- Ihre Assistentin lernt neue Wege und Möglichkeiten zur verbesserten Zusammenarbeit mit Ihnen
- Ihre Assistentin entlastet Sie optimal im Alltagsgeschäft
- Ihre Assistentin eignet sich eine höhere Problemlösefähigkeit an
- Ihre Assistentin erhält aktuelles Handwerkszeug zur Chef- und Teamentlastung

# Tipps und Tricks im Umgang mit dem MS-Office-Paket

Highlights in der Anwendung von Outlook, Word, Excel und Powerpoint 2007, 2010, 2013



Sie kennen die täglichen Anwendungen des Office-Paketes. Doch die ständige Weiterentwicklung der Anwendungen eröffnet neue Möglichkeiten für effektivere Nutzung und leichtere Bedienung unserer elektronischen Werkzeuge. Wir weisen in diesem Seminar auf nützliche aktuelle Funktionen hin.

## Inhalte

### OUTLOOK

- Benutzeroberfläche und optimale Grundeinstellungen
- Nachrichtenverwaltung / Ordnen / Suchen / Regeln
- Nachverfolgung / Kategorisieren
- Kalender
- Aufgaben verwalten

### WORD

- Benutzeroberfläche und optimale Grundeinstellungen
- Dokumentvorlagen / Formatvorlagen
- Formulare / Seriendruck
- Große Dokumente / Inhaltsverzeichnis

### EXCEL

- Benutzeroberfläche und optimale Grundeinstellungen
- Formeln / Funktionen
- Effizientes Formatieren
- Diagramme und weitere grafische Auswertungen
- Listen / Filtern / Pivottabellen
- Datenaustausch mit anderen Anwendungen

### POWERPOINT

- Benutzeroberfläche und optimale Grundeinstellungen
- Präsentationsdesign / Folienlayout
- Masterbearbeitung
- SmartArt-Grafiken
- Fotos und FlowCharts
- Präsentieren mit Referentenansicht

## Methodik

- Input mit Demonstration via Beamer
- Mitarbeit der Teilnehmer am eigenen Laptop
- Interaktiver Workshop mit Medienwechsel und großem praktischen Anteil
- Die detaillierten Themen richten sich nach den Anforderungen der Teilnehmer!

## Teilnehmen werden

Interessant für Teilnehmer/innen, die täglich mit Office arbeiten und Details erfahren möchten, die die Arbeit noch effizienter machen.

In kleinen Seminargruppen mit eigenem Laptop und eigenem Postfach können direkt die Einstellungen optimiert werden.

## Hinweis

Im Vorfeld werden die genutzten Versionen der Teilnehmer/innen abgefragt und die Seminarinhalte entsprechend vorbereitet.

## Termine und Ort

01.06.-02.06.2016, Heidelberg

09.11.-10.11.2016, Heidelberg

## Gebühren

ASB-Mitglieder € 950,- / Nichtmitglieder € 1.190,-

Online-Anmeldung: [www.asb-hd.de/A00128](http://www.asb-hd.de/A00128)

Online-Anmeldung: [www.asb-hd.de/A00128](http://www.asb-hd.de/A00128)



Referentin

**Brigitte Graf,**

ist als Coach und Referentin seit über 20 Jahren in den Bereichen Rhetorik, Kommunikation, Selbstmanagement und Persönlichkeitsentwicklung in der Zielgruppe Sekretariat und Fach- und Führungskräfte sowie für IT-Anwendungen und Business-Tools im Bereich der Büroorganisation tätig. Sie ist zertifizierte Trainerin nach dem European communication certificate®.

## Ihr Nutzen

- Sie setzen das MS-Office-Paket effizienter ein und sind schneller am Ziel
- Sie erleichtern sich die Arbeiten mit dem Office-Paket
- Sie liefern höherwertige und attraktivere Ergebnisse

## Nutzen für den Vorgesetzten

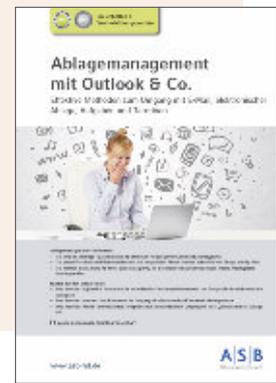
- Ihre Assistenz erweitert ihr Know-how im MS-Office-Paket
- Ihre Assistenz nutzt Tipps und Tricks um die Anwendung des Office-Paketes effizienter einzusetzen
- Ihre Assistenz liefert mit mehr Motivation hochwertigere Ergebnisse in kürzerer Zeit



Sie erhalten 8  
Weiterbildungspunkte

# Ablagemanagement mit Outlook & Co.

Effektive Methoden zum Umgang mit E-Mail,  
elektronischer Ablage, Aufgaben und Terminen



Das papierlose Büro - ein Menschheitstraum geht in Erfüllung!

So oder jedenfalls so ähnlich lesen sich die Hochglanzinformationen der Hersteller entsprechender Systeme.

In der Realität zeigt sich jedoch oft wie sehr wir unsere Arbeitsweise noch verbessern müssen um vielleicht von einem „papierarmen“ Büro mittels elektronischer Ablage sprechen zu können. Dies allerdings ist machbar. Man muss sich nur trauen!

## Inhalte

### Einen Überblick verschaffen

- Situationsanalyse: Was ist zu berücksichtigen?
- Was kann und möchte ich verbessern?
- Ein elektronischer Aktenplan zur besseren Organisation

### Den Arbeitsplatz besser strukturieren

- Dokumente gezielter ablegen
- Wie benenne ich Dokumente richtig?
- Hilfsmittel für meine Vertretung: So schaffen Sie ein Ordnungssystem, in dem sich jeder zurechtfindet
- Elektronische- und Papierablage vergleichbar machen

### Den Umgang mit E-Mails verbessern

- Am Abend ist der Posteingang leer. Oder: Wie ich mit E-Mails richtig umgehe
- Methoden zum besseren Umgang mit E-Mails, Aufgaben und Terminen
- So kommen keine unnötigen Informationen mehr auf den Tisch

### Die elektronische Ablage organisieren

- Was muss aufbewahrt werden?
- Rechtliche Aspekte der Ablageerfordernis

## Methodik

Einzel- und Gruppenarbeiten, interaktive Diskussion und Erstellung eines individuellen und dennoch transparenten Ablagesystems in der EDV.

## Teilnehmen werden

Alle Mitarbeiter/innen, die ihr Ablagemanagement mit Hilfe der modernen EDV-Tools optimieren möchten

## Termine und Ort

12.04.2016, Heidelberg

29.09.2016, Heidelberg

## Gebühren

ASB-Mitglieder € 590,- / Nichtmitglieder € 690,-

Seminar-Nr.: A 107

Online-Anmeldung: [www.asb-hd.de/A00107](http://www.asb-hd.de/A00107)



Referentin

**Brigitte Graf,**

ist als Coach und Referentin seit über 20 Jahren in den Bereichen Rhetorik, Kommunikation, Selbstmanagement und Persönlichkeitsentwicklung in den Zielgruppen Sekretariat und Fach- und Führungskräfte tätig.

## Ablagemanagement – Ihr Nutzen

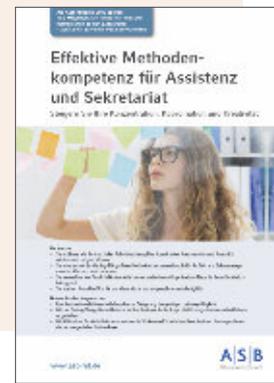
- Sie erhalten wichtige Tipps/Hinweise zur effektiven Nutzung ihrer Kommunikationssysteme
- Sie lernen Verfahren und Methoden kennen, die ein gezieltes Finden in einer elektronischen Ablage ermöglichen
- Sie nehmen eine Lösung für Ihre eigene Ablage mit, die sich ohne viel Aufwand auch auf andere Arbeitsplätze übertragen lässt

## Nutzen für den Vorgesetzten

- Ihre Assistenz eignet sich Kenntnisse für ein schnelles Finden von Dokumenten und Anlagen in der elektronischen Ablage an
- Ihre Assistenz erweitert ihre Kenntnisse im Umgang mit elektronischen Kommunikationssystemen
- Ihre Assistenz nimmt Kenntnisse und Fertigkeiten für einen effizienten Umgang mit einer „elektronischen“ Ablage mit

# Effektive Methodenkompetenz für Assistenz und Sekretariat

Steigern Sie Ihre Konzentration, Koordination und Kreativität



Von einer/m Assistent/in oder Sekretär/in wird erwartet, sich immer wieder neu auf Situationen einzustellen und flexibel auf neue Umstände zu reagieren. Das fordert Sie jeden Tag aufs Neue und es kann im beruflichen und auch im privaten Alltag zu Unzufriedenheit durch Überforderung kommen. Bauen Sie Ihre mentalen Fähigkeiten aus, um dieser Anforderung gerecht zu werden - denn nur ein flexibles Denken lässt ein flexibles Arbeiten zu.

Nehmen Sie neue Methoden und Tools aus diesem Seminar mit, die Sie in Ihrer individuellen Persönlichkeit unterstützen, Ihren Arbeitsalltag stressfrei zu organisieren. Sie erfahren, wie Sie trotz hoher Arbeitsbelastung Ihre Koordination, Konzentration und Kreativität erhalten und steigern können. Profitieren Sie von neuen Impulsen und gestalten Sie Ihr Office Management noch effektiver.

## Inhalte

### Getting-Things-Done

- Moderne Tools und Methoden, um sich besser zu organisieren
- Nehmen Sie einfache Übungen für Ihr tägliches Anti-Stress-Programm mit
- Sie lernen eine Methode kennen, die Ihnen ein belastungsfreies Arbeiten durch ein optimales Zeit- und Selbstmanagement ermöglicht

### Typengerechte Methodik

- Mit Hilfe eines Persönlichkeitsmodells (DISG) lernen Sie Ihren eigenen Persönlichkeitstyp (und vielleicht den Ihres Chefs / Ihrer Chefin) kennen und erfahren, wie Sie bedarfsgerecht Ihren Alltag in den Griff bekommen
- Setzen Sie Ihre Stärken bewusster ein und lernen Sie, Ihre Schwächen gezielter zu fördern
- Erleben Sie, wie wichtig das Zusammenspiel Ihrer Persönlichkeitsanteile für Ihren Erfolg ist
- Gleichen Sie Ihren Tagesablauf mit Ihrem persönlichen Biorhythmus ab

### Mentale Agilität

- Lernen Sie die Funktionsweisen des Gehirns kennen
- Verbessern Sie Ihre Merkfähigkeit mit der Memo-Technik und der Loci-Methode
- Erleben Sie, wie Jonglieren die Verbindung zwischen Ihrer rechten und linken Gehirnhälfte aktiviert und Sie gleichzeitig entspannt
- Steigern Sie mit der Walt-Disney-Methode Ihre Kreativität.
- Lernen Sie mit MindMapping eine effektive Methode kennen, die Ihnen Ihre Projektorganisation erleichtert

### Methodik

Impulsvortrag, Einzel- und Gruppenübungen, Aktivitäts- und Koordinationsübungen wie z.B. Jonglieren

### Teilnehmen werden

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus den Bereichen Sekretariat / Assistenz / Office Management und Sachbearbeitung

## Termine und Ort

22.06.-23.06.2016, Heidelberg

09.11.-10.11.2016, Heidelberg

## Gebühren

ASB-Mitglieder € 950,- / Nichtmitglieder € 1.190,-

**Online-Anmeldung:** [www.asb-hd.de/A00135](http://www.asb-hd.de/A00135)

**Online-Anmeldung:** [www.asb-hd.de/A00137](http://www.asb-hd.de/A00137)



Referentin

**Dunja Schenk,**

ist zertifizierter Trainer (IHK) sowie systemischer Coach und hat nach Ihrem Studium mehrere Jahre im Assistenz- und Personalbereich gearbeitet. Ihre Schwerpunkte liegen in folgenden Themenfeldern: Kommunikation & Konfliktmanagement, Büroorganisation, Zeit- & Selbstmanagement, Gehirntraining sowie BWL für die Assistenz. Frau Schenk gestaltet Ihre Seminare stets kreativ und abwechslungsreich. Die KursteilnehmerInnen sind vor allem überzeugt von Ihrer authentischen und humorvollen Art.

## Ihr Nutzen

- Sie erfahren, wie Sie trotz hoher Arbeitsbelastung Ihre Koordination, Konzentration und Kreativität erhalten und steigern können.
- Sie erhalten mit der Getting-Things-Done Methode einen neuen Impuls für Ihr Zeit- und Selbstmanagement im Büro und auch zu Hause.
- Sie lernen Ihre vier Persönlichkeitsanteile kennen und nehmen Organisations-Tipps für Ihren Persönlichkeitstyp mit.
- Sie machen Ihren Kopf frei für das Wesentliche und steigern Ihre mentale Agilität

## Nutzen für den Vorgesetzten

- Ihre Assistentin erhält wertvolle Impulse zur Steigerung der geistigen Leistungsfähigkeit.
- Mit der Getting-Things-Done-Methode ist Ihre Assistenz in der Lage, die Büroorganisation noch effizienter zu gestalten.
- Mit Hilfe eines Persönlichkeitstests werden die Stärken und Schwächen Ihrer Assistenz herausgearbeitet, die sie nun gezielter fördern kann.

# Ein kühler Kopf

Emotional, souverän und gelassen – Stressenergie positiv nutzen



Im Tagesgeschäft einer Sekretärin/Assistentin geht es turbulent zu. Alles „unter einen Hut zu bringen“ erfordert, Energien gezielt einzusetzen und Aufregungen entspannt entgegenzutreten.

Da stellt sich oft die Frage: Wie meistere ich die täglichen Herausforderungen? Habe ich noch irgendwo versteckte Energie und wie kann ich diese nutzen und einsetzen? Habe ich noch den Überblick oder ist er mittlerweile dem Stress zum Opfer gefallen?

## Inhalte

### Was bedeutet rational emotives Verhalten?

- Was sind blockierende Gedanken?
- Wie kann ich diese entlarven und vermeiden?
- Wie erhöhe ich meine „Frustrationstoleranz“?
- Wie bleibe ich gelassen und konzentriere mich auf das Wesentliche?

### Der Schlüssel zum Erfolg – Selbstdisziplin

- Wie kann ich meine Disziplin für meine Ziele und mich einsetzen?
- Die Bedeutung der Zielsetzung
- Techniken aus dem Mentaltraining

### Wie gehe ich mit Vorgesetzten und Kollegen erfolgreich um?

- Verbesserung der Kommunikation im Team
- Der erfolgreiche Umgang mit unterschiedlichen Teamtypen
- Psychologische Spiele verstehen und gekonnt darauf reagieren
- Wie gebe ich Feedback und wende Kritik zielführend an?
- Was macht ein Team zu einem Erfolgsteam?
- Welche Rolle kann ich im Team einnehmen?

### Mit Stress umgehen

- Bin ich ein Burn-Out Kandidat?
- Was kann ich tun, um Burn-Out zu vermeiden?
- Entwicklung der Entspannungsfähigkeit
- Selbstvertrauen und Selbstakzeptanz
- Ressourcen nutzen und Stärken mobilisieren

## Methodik

Die Seminarleiterin arbeitet auf Basis der REVT, einer wissenschaftlich fundierten Methode, die sich durch ihren handlungsorientierten und philosophischen Ansatz auszeichnet und den Zusammenhang von Denken, Fühlen und Handeln betont.

## Teilnehmen werden

Team-, Fach-, Vorstands-, Chefsekretäre/-innen und Assistenten/-innen, Sachbearbeiter/-innen, Projektleiter/-innen und -assistenten sowie jeder, der die Technik des rational emotiven Verhaltens erlernen will

## Termine und Ort

08.03.-09.03.2016, Heidelberg

07.07.-08.07.2016, Heidelberg

27.10.-28.10.2016, Heidelberg

## Gebühren

ASB-Mitglieder € 950,- / Nichtmitglieder € 1.190,-

Seminar-Nr.: A 059

Online-Anmeldung: [www.asb-hd.de/A00059](http://www.asb-hd.de/A00059)



Referentin

**Luise Seidler,**

Trainerin für Potenzialentfaltung und Work-Life-Balance-Coach, langjährige Berufserfahrung in der Chef- und Vorstandsassistenten

## Ihr Nutzen

- Sie finden Wege, um Turbulenzen zu vermeiden und lernen, mit schwierigen Situationen souverän und gelassen umzugehen
- Sie entwickeln Ihre Entspannungsfähigkeit, um die täglichen Herausforderungen richtig anpacken zu können

## Nutzen für den Vorgesetzten

- Ihre Assistentin kennt ihre Stressfaktoren und lernt damit umzugehen
- Ihre Assistentin erkennt die Gefahren des Burnout und lernt, dem entgegen zu wirken
- Ihre Assistentin setzt und erreicht klare Ziele
- Ihre Assistentin kann mit unterschiedlichen Teamtypen souverän umgehen



# Konflikte als Mediator/in schlichten

Wie Sie geschickt und kompetent in kniffligen Situationen vermitteln



Wo Menschen zusammenkommen gibt es immer wieder Missverständnisse oder Reibereien. So lässt zum Beispiel eine Kollegin fortwährend spitze Bemerkungen über einen Mitarbeiter los, der wiederum mit grenzwertigen Beleidigungen kontert. Sie sitzen häufig mitten im Brennpunkt der Unternehmenskommunikation: Nicht selten sind Sie als Schlichter/in gefragt, insbesondere, wenn zwei oder mehrere Beteiligte nicht mehr miteinander sprechen wollen oder sich ein Konflikt anderweitig „hochgeschaukelt“ hat. Hier sind Sie - auch im Sinne einer gelungenen Chefentlastung - in der Rolle einer/s Mediator/in gefragt.

## Inhalte

### Was ist Mediation und weshalb ist sie sinnvoll?

- Definition und die einzelnen Phasen einer Mediation
- In welchen Situationen sind Sie als Vermittler/in gefragt?
- Methoden zur Bearbeitung von Eskalationen mit praktischen Übungsbeispielen
- Die Grundprinzipien Allparteilichkeit, Vertraulichkeit, Freiwilligkeit, Fairness und Eigenverantwortlichkeit
- Mediation als Chance: von der Schadensbegrenzung bis hin zum Zugewinn
- Die 9 Stufen der Eskalation nach Friedrich Glasl

### Ihre Kompetenzen als Mediator/in

- Emotionale Intelligenz und Ihre aktive Rolle: Wie weit dürfen Sie gehen?
- Übungen am Fallbeispiel, um den Mediationsprozess fachkundig, effizient und mit positiver Einstellung zu führen
- Ihr professioneller Umgang mit Emotionen und Eskalationen
- Wohin mit den eigenen Gefühlen?
- Lernen Sie an praxisbezogenen Beispielen, zwischen Interessen und den dahinterliegenden Bedürfnissen und Gefühlen der Beteiligten zu unterscheiden
- Erkennen Sie im Rollenspiel die wesentliche Bedeutung der Körpersprache
- Erweitern Sie Ihre Menschenkenntnis: Typologie und Verhaltensmuster

## Grenzen und Fallstricke einer Mediation

- „Klären Sie das!“ Wann sind Sie, wann ist Ihr Vorgesetzter gefragt?
- Wann begeben Sie sich auf „Glatteis“?
- Gefahren und Hindernisse
- Praxisübung: mit welchen Methoden eruieren Sie, ob eine Vermittlung überhaupt angebracht ist und ein win-win-Ergebnis bringt?

## Methodik

Praxisorientierte Wissensvermittlung, Plenumsdiskussion, Einzel-, Partner und Gruppenübungen, an Fallbeispielen orientierte Rollenspiele, Videofeedback, Übungen zur Stressbewältigung. Eigene Erfahrungen oder „Fälle“ sind ausdrücklich erwünscht!

## Teilnehmen werden

Teilnehmen werden Mitarbeiter/-innen aus Sekretariat, Assistenz und Office- Management, Projektassistenz sowie Sachbearbeiter/-innen, die zukünftig geschickt als Moderator/in Konflikte schlichten möchten

»Top-Seminar für die selbstbewusste Assistentin.«

Bärbel K., Fraunhofer ISI

## Termine und Ort

02.06.-03.06.2016, Heidelberg

16.11.-17.11.2016, Heidelberg

## Gebühren

ASB-Mitglieder € 950,- / Nichtmitglieder € 1.190,-

Seminar-Nr.: A 075

Online-Anmeldung: [www.asb-hd.de/A00075](http://www.asb-hd.de/A00075)



Referentin

**Veronika Languth (BDTV)**

trainiert und coacht seit 1990, ist Mediatorin, Pädagogin, Atemtherapeutin BEAM und Autorin sowie gefragte Expertin in Fernsehen, Radio und Presse. Sie gründete und leitet das Zentrum für Körperbewusste Kommunikation und Persönlichkeitsentwicklung in Berlin.

## Ihr Nutzen

- Sie üben in diesem Seminar, wie Sie souverän mit Elementen aus der Mediation Auseinandersetzungen schlichten oder bereits im Vorfeld die Wogen glätten
- Sie entwickeln Antennen dafür, wann das Betriebsklima ernsthaft gefährdet ist
- Sie fördern Ihre Menschenkenntnis und verstehen besser, wie und weshalb andere – und Sie selbst – (re-) agieren

## Nutzen für den Vorgesetzten

- Ihre Assistenz erhält Kompetenzen, die sie braucht, um als Mediator/in aktiv zu werden
- Ihre Assistenz entlastet Sie, in dem sie kritische Situationen erkennt und selbst die Initiative zur Schlichtung ergreift
- Ihre Assistenz fördert durch ihre gesteigerte Wachsamkeit eine positive innerbetriebliche Kommunikation und ein gutes Betriebsklima

# Das Selbstcoaching-Seminar für Assistenz und Sekretariat

Seien Sie selbst Ihr bester Ratgeber



Der Beruf der Assistenz fordert viel von Ihnen. Sie jonglieren gekonnt viele Themen auf einmal und sorgen dafür, dass nichts durchs Raster fällt. Darüber hinaus sind Sie Ansprechpartner für das Team und für die Führungskraft. Ihre Position erfordert Standing und Durchsetzungsvermögen, aber auch Empathie und Feingefühl.

Gerade heute in einer Zeit, in der es gilt, viele Bälle gleichzeitig in der Luft zu halten, wird das Thema Selbstcoaching und Selbstreflexion immer wichtiger. In diesem Seminar werden Ihnen Methoden an die Hand gegeben, mit denen Sie sich in eine innere Balance und Stabilität bringen können.

Sie reflektieren Ihr Verhalten in bestimmten Situationen und erarbeiten Ihren persönlichen Selbstcoaching-Leitfaden. Was Sie gewinnen: Sicherheit, Zufriedenheit und Spaß an den Aufgaben.

## Inhalte

### Analyse der eigenen Stärken – das Ich

- Welcher Teamtyp sind Sie: Team-Typologie nach Riemann / Thomann. Erfahren Sie mehr über die Stärken der einzelnen Typen und Ihr Potenzial.
- Welcher Kommunikationstyp sind Sie: Mit welchem Kommunikationsohr hören Sie zu und wie vermitteln Sie verbal Botschaften? Erfahren Sie, wie Kommunikation unterschiedlich ankommt und was tatsächlich verstanden wird.
- Ihre Wahrnehmungskanäle: Wir nehmen unsere Welt durch Filter wahr. Finden Sie heraus, welches Ihre Wahrnehmungskanäle sind und wie Sie die weniger genutzten aktivieren können.

### Umgang mit dem Du

- Körpersprache: Erfahren Sie, wie Ihre Körpersprache auf andere wirkt und das Miteinander beeinflusst. Lernen Sie durch bewusste Körperwahrnehmung und Achtsamkeit stimmige nonverbale Botschaften zu senden.
- Typen erkennen und erfolgreich kooperieren: Die Teamtypologie in der Zusammenarbeit mit anderen. Lernen Sie, auf unterschiedliche Typen einzugehen.

- Transaktionen verstehen: Was beeinflusst unser Miteinander, warum bringt uns der eine auf die Palme und bei dem anderen sind wir in ähnlicher Situation gelassen? Die Transaktions-Analyse kennt eine Antwort.

### Erfolgreiches Selbstcoaching

- Selbstcoaching – wie funktioniert das?
- Den eigenen Stärken vertrauen: Ihr Stärkenprofil

### Ziele definieren und erreichen

### Methodik

- Lehrgespräche
- Einzel- und Gruppenarbeit, Diskussion, Erfahrungsaustausch,
- Übungen, Fallbeispiele, Feedback, Praxisberatung

### Teilnehmen werden

Mitarbeiter, die an Selbstreflexion und -management interessiert sind und die Techniken des Selbstcoachings erlernen wollen.

### Termine und Ort

10.03.-11.03.2016, Heidelberg  
17.11.-18.11.2016, Heidelberg

### Gebühren

ASB-Mitglieder € 950,- / Nichtmitglieder € 1.190,-

Seminar-Nr.: A 129

Online-Anmeldung: [www.asb-hd.de/A00129](http://www.asb-hd.de/A00129)



Referentin

**Luise Seidler,**

Luise Seidler

zertifizierte Trainerin, Coach und Consultant, hat in einem internationalen Großkonzern mehr als 20 Jahre Managern der obersten Führungsriege assistiert. Seit 2009 ist Sie hauptberuflich als selbstständige Trainerin und Work-Life-Balance-Coach tätig.

Als Expertin für erfolgreiches Netzwerken hat sie bei Siemens und Fujitsu Siemens Computers firmeninterne Netzwerke aufgebaut und geleitet. Vier Jahre war sie ehrenamtlich als Regionalleiterin des Verbandes European Management Assistants (EUMA) tätig.

### Ihr Nutzen

- Sie erfahren mehr über Ihre Stärken
- Sie lernen, wie Sie Selbstcoaching effektiv umsetzen
- Sie lernen Teamtypen zu erkennen und die Kooperation im Berufsalltag erfolgreich zu beeinflussen
- Sie erhalten Tipps zur Zieldefinition und Zielerreichung
- Sie lernen Techniken aus dem Mentaltraining

### Nutzen für den Vorgesetzten

- Ihre Assistenz lernt in diesem Seminar, ihre Stärken selbstbewusst einzusetzen und reflektiert Verhaltensweisen. Darüber hinaus wird ein Verständnis der unterschiedlichen Teamtypen und Transaktionen vermittelt, um die Kooperation im Berufsalltag positiv beeinflussen zu können. Methoden des Selbstcoachings werden geübt, um diese insbesondere in stressigen Situationen anwenden zu können.

# Die Assistentin der Zukunft mit Profil

## Die Denkstil-Analyse nach H.B.D.I.®



Pluspunkte durch soziale und persönliche Kompetenz!

Erfolgsfaktor der Zukunft ist für gute Assistenz die permanente Weiterentwicklung der eigenen Persönlichkeit. In diesem Seminar steht die eigene Persönlichkeit im Mittelpunkt. Nutzen auch Sie Ihr Potenzial, das in Ihnen steckt und entdecken Sie neue Chancen! Die Denkstil-Analyse nach H.B.D.I.® macht es möglich.

Was ist H.B.D.I.®?

Das H.B.D.I. – Hermann-Dominanz-Instrument – ist ein weltweit führendes und wissenschaftlich anerkanntes Denkstil-Tool. Ihre persönlichen Denkpräferenzen bestimmen, wie Sie kommunizieren, Entscheidungen treffen, Probleme lösen oder Aufgaben ausführen. Mit dem Bewusstsein über Ihre bevorzugten Denkpräferenzen gewinnen Sie neue Einsichten über sich selbst, Ihren Chef und andere Kollegen.

### Inhalte

#### Schritt 1: Eigene Standortbestimmung mit H.B.D.I.®?

- Das H.B.D.I.® -Modell: Was Sie über Ihre Denkpräferenzen wissen sollten
- Eigene Standortbestimmung: Erkenntnisse über mich und andere in meinem Arbeitsumfeld
- Was sagt mein Denkstil über meine Fähigkeiten aus?
- Definieren Sie gezielt Ihr Kompetenzprofil als Assistentin  
*Praxis-Check: Erkennen Sie Ihr Potenzial!*

#### Schritt 2: Wie Sie Ihre Grenzen überwinden

- Arbeiten mit der Denkstil-Analyse: Ressourcen-Check
- Welche Stärken habe ich? Welches sind meine derzeitigen Schwachpunkte?
- Grenzen überwinden – Präferenzen ausbauen und aktivieren
- Wie Sie den Führungsstil Ihres Vorgesetzten erkennen und Ihren Arbeitsstil darauf abstimmen  
*Praxis-Check: Übernehmen Sie Verantwortung!*

#### Schritt 3: Eigene Stärken und Qualitäten kommunizieren

- Die Bedeutung von „Selbstbewusstsein“ und wie Sie „Selbstbewusst“ werden
- Mit der eigenen Einstellung das persönliche Auftreten beeinflussen
- Überzeugungstechniken: Welche Persönlichkeit bevorzugt welche Argumente?

- Gesagt heißt nicht verstanden: Sprache so einsetzen, dass jede Präferenz eine Chance hat  
*Praxis-Check: Verbessern Sie Ihre kommunikative Intelligenz!*

#### Schritt 4: Überzeugend Auftreten

- Der erste Eindruck ist entscheidend: Outfit, Auftreten und Ausstrahlung
- Sicher und kompetent Auftreten: Ohne Starallüren
- Positive Wege der Selbstdarstellung
- Üben Sie schwierige Situationen gelassen zu meistern
- Körpersprache richtig deuten und einsetzen  
*Praxis-Check: Übung zur Selbst-PR!*

#### Methodik

- Kurzvorträge mit anschaulichen Praxisbeispielen durch die Trainerin
- Interaktive Praxisübungen mit der H.B.D.I.® Denkstil-Analyse
- Rollenspiele und Übungen zur Analyse
- Regelmäßige Diskussionsrunden mit aktivem Erfahrungsaustausch

#### Special

Sie erarbeiten an diesen zwei Tagen mit dem 4-Schritte-Modell Ihre persönliche Erfolgsstrategie zur erfolgreichen Chefentlastung der Zukunft!

#### Termine und Ort

06.06.-07.06.2016, Heidelberg

10.10.-11.10.2016, Heidelberg

#### Gebühren

ASB-Mitglieder € 950,- / Nichtmitglieder € 1.190,-

Online-Anmeldung: [www.asb-hd.de/A00137](http://www.asb-hd.de/A00137)

Online-Anmeldung: [www.asb-hd.de/A00137](http://www.asb-hd.de/A00137)



Referentin

**Claudia Behrens-Schneider,**

ist seit 1996 selbstständige Trainerin, Beraterin und Coach. Ihre Trainings- und Beratungsschwerpunkte sind: Zeit- und Selbstmanagement, Kommunikation und Persönlichkeitsentwicklung. Sie ist ausgebildeter systemischer Coach und lizenzierte H.B.D.I.-Profil-Analyse Trainerin. Sie ist Herausgeberin und Autorin verschiedener Fachbücher und Fachartikel zu verschiedenen Themen rund ums Office-Management.

#### Ihr Nutzen

- Sie entdecken Ihre Potenziale und Talente
- Sie stärken Ihre eigene Position
- Sie steigern Ihre kommunikative Intelligenz
- Sie überzeugen und gewinnen durch starkes Auftreten

#### Nutzen für den Vorgesetzten

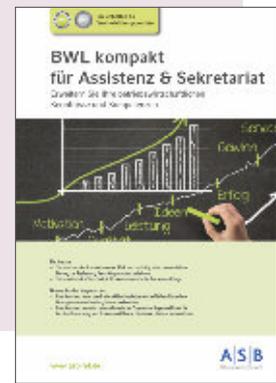
- Ihre Assistenz analysiert, wer ihre internen und externen Kunden sind und welche Bedürfnisse diese haben
- Ihre Assistenz begegnet schwierigen Situationen souverän, professionell und gelassen
- Ihre Assistenz delegiert wirksam im Auftrag des Chefs: Sich selbst entlasten und Spitzenresultate durch Andere erreichen



Sie erhalten 16  
Weiterbildungspunkte

## BWL kompakt für Assistenz & Sekretariat

Erweitern Sie Ihre betriebswirtschaftlichen  
Kenntnisse und Kompetenzen



Die tägliche Beschäftigung Ihres Chefs mit Fragen zu Umsatzsteigerung, Gewinnmaximierung, Kostensenkung, Controlling und vielem mehr erfordert eine kompetente Assistenz mit betriebswirtschaftlichen Kenntnissen und einem sicheren Umgang mit Kennzahlen und Strategien. Lernen Sie in diesem Kompaktkurs die wichtigsten Fachbegriffe der BWL kennen und verstehen.

### Inhalte

#### Organisations- und Rechtsformen von Unternehmen

- Unterschiede zwischen Einzelunternehmen, Personengesellschaften, Kapitalgesellschaften und Genossenschaften
- Kapitalbeschaffung, Haftung, Offenlegungspflicht und Art der Buchführung
- Verschiedene Organisationsstrukturen innerhalb eines Unternehmens

#### Controlling und betriebliches Rechnungswesen

- Aufgaben im Rechnungswesen
- Das betriebliche Rechnungswesen liefert die Daten, die im Controlling analysiert werden
- Grundprinzipien des Rechnungswesens und die wichtigsten Kennzahlen
- Inhalte und Prinzipien der Bilanz und der GuV als Bestandteile des Jahresabschlusses
- Kennzahlen – welche sind wichtig?

#### Personalmanagement

- Die wichtigsten Themen rund um den Mitarbeiter – von der Einstellung bis zur Kündigung

### Business-Plan & Marketing

- Preiskalkulation, Investitionsrechnung und Umsatzplanung
- Kostenarten-, Kostenstellen- und Kostenträgerrechnung
- Kundenorientierung und Marktnähe sind unerlässlich für ein erfolgreiches Unternehmen
- Fachbegriffe aus den 4-P's des Marketings

### Methodik

Im Seminar kommen folgende Methoden zum Einsatz: Trainerinput, Einzel- und Gruppenübungen sowie Erfahrungs- und Informationsaustausch und Unterstützung durch Seminarunterlagen. Gerne können auch Fragen aus der Praxis mitgebracht und diskutiert werden.

### Teilnehmen werden

Mitarbeiter/-innen aus Sekretariat, Assistenz und Office-Management sowie Sachbearbeiter/-innen, die ihren Vorgesetzten noch qualifizierter entlasten wollen

### Termine und Ort

13.04.-14.04.2016, Heidelberg  
12.10.-13.10.2016, Heidelberg

### Gebühren

ASB-Mitglieder € 950,- / Nichtmitglieder € 1.190,-

Seminar-Nr.: A 077

Online-Anmeldung: [www.asb-hd.de/A00077](http://www.asb-hd.de/A00077)



Referentin

**Dunja Schenk,**

ist zertifizierter Trainer (IHK) sowie systemischer Coach und hat nach Ihrem Studium mehrere Jahre im Assistenz- und Personalbereich gearbeitet. Ihre Schwerpunkte liegen in folgenden Themenfeldern: Kommunikation & Konfliktmanagement, Büroorganisation, Zeit- & Selbstmanagement, Gehirntraining sowie BWL für die Assistenz. Frau Schenk gestaltet Ihre Seminare stets kreativ und abwechslungsreich. Die KursteilnehmerInnen sind vor allem überzeugt von Ihrer authentischen und humorvollen Art.

### Ihr Nutzen

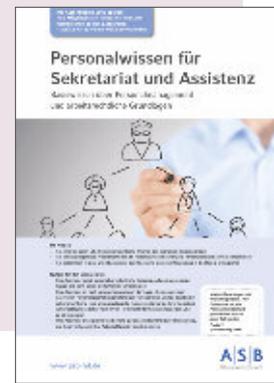
- Sie erhalten ein Grundwissen der BWL, um zukünftig einen wesentlichen Beitrag zur Entlastung Ihres Vorgesetzten zu leisten
- Sie erweitern Ihr Verständnis für unternehmerische Zusammenhänge

### Nutzen für den Vorgesetzten

- Ihre Assistenz kann durch ein solides betriebswirtschaftliches Know-how Managemententscheidung besser vorbereiten
- Ihre Assistenz versteht unternehmerische Zusammenhänge und kann Sie bei der Umsetzung von Kosten- und Umsatzzielen noch besser unterstützen

# Personalwissen für Sekretariat und Assistenz

## Basiswissen über Personalmanagement und arbeitsrechtliche Grundlagen



Um effizienter arbeiten und die Personalbetreuung wirkungsvoller entlasten zu können, brauchen Sie neben organisatorischen Kompetenzen auch Fach- und aktuelles Know-how über die Personalprozesse, die damit verbundenen arbeitsrechtlichen Aspekte sowie Kommunikationserfordernisse.

### Inhalte

#### Personalprozesse in Unternehmen

- Personalplanung; Statistik & Controlling
- Personalbeschaffung; Marketing, Recruiting, Anforderungsprofile, Stellenausschreibungen, Bewerbermanagement und –korrespondenz, Organisation von Einstellungen
- Personalverwaltung; Führen und Pflege von Personalakten, Arbeitszeiten, Mutterschutz und Elternzeit, Urlaubsregelungen, Änderungen von Arbeitsverträgen, Analyse von Bewerbungsunterlagen, Erstellung von Abmahnungen
- Personalentwicklung; Karrierebausteine, interne und externe Weiterbildungen
- Personalfreisetzung; Beendigung des Arbeitsverhältnisses: Arten der Beendigung, Abwicklung, Erstellung von qualifizierten Zeugnissen
- Weitere Arbeitsinstrumente: Wiedervorlagen, Checklisten, Prioritäten, Arbeitspläne, Ablagen

#### Arbeitsrechtliche Grundlagen

- Die wichtigsten Gesetze im Arbeitsrecht
- Das Arbeitsverhältnis und der Arbeitsvertrag: Anbahnung, Abschluss, Abwesenheiten, interner Wechsel und Beendigung
- Interessenvertretung der Arbeitnehmer: Betriebsverfassung und Unternehmensmitbestimmung

#### Korrespondenz

- Personaltexte verständlich formulieren und einen kompetenten Geschäftsschreibstil entwickeln

- Schnell wirkungsvollen von unpassendem Schreibstil unterscheiden
- Adressatengruppen erfolgreich ansprechen
- Positiv, aktiv und aktivierend formulieren
- Auswirkungen gesetzlicher Bestimmungen (u.a. AGG) auf die Personal-Korrespondenz

#### Ausrichtung als Dienstleister

- Lernen Sie, wie Sie die Personalbetreuung optimal bei allen Personalprozessen, -instrumenten und -maßnahmen, bei der Zusammenarbeit mit den Fachabteilungen und dem Betriebsrat unterstützen

#### Methodik

Präsentation, Diskussion, Übungen, Gruppenübungen. Die Methodik ist gruppenspezifisch und wird sich an Ihren Bedürfnissen orientieren. Sie erhalten Muster und Checklisten, die Ihnen die einfache Umsetzung in die Praxis ermöglichen. Viele Praxisbeispiele, intensiver Erfahrungsaustausch und die Möglichkeit, eigene Beispielfälle einzubringen, prägen dieses Seminar.

#### Zielgruppe

Mitarbeiter/Innen mit Personalaufgaben, die sich fundiertes Wissen im Bereich Personalmanagement und Arbeitsrecht aneignen möchten.

*»Meine Erwartungen sind vollständig erfüllt! Frau Pelikan hat mich im Personalmanagement gestärkt und ist eine super Referentin«*

Frauke T., spot consulting GmbH

#### Termine und Ort

17.03.-18.03.2016, Heidelberg

10.10.-11.10.2016, Heidelberg

#### Gebühren

ASB-Mitglieder € 950,- / Nichtmitglieder € 1.190,-

Seminar-Nr.: A 022

Online-Anmeldung: [www.asb-hd.de/A00022](http://www.asb-hd.de/A00022)



Referentin

**Bettina Pelikan,**

Diplom-Betriebswirtin (DH),

als qualifizierte Beraterin in Veränderungsprozessen, Moderatorin, Trainerin und Referentin verfügt sie als langjährige Personalleiterin über branchenübergreifende Erfahrungen sowohl im Mittelstand als auch in internationalen Großkonzernen

#### Ihr Nutzen

- Sie erhalten einen Überblick über sämtliche Themen der operativen Personalarbeit
- Sie lernen zeitgemäße Arbeitstechniken im Personalwesen kennen; die Personalakte als Schlüsselinstrument
- Sie bekommen Muster und Checklisten, die Ihnen eine einfache Umsetzung in die Praxis ermöglichen

#### Nutzen für den Vorgesetzten

- Ihre Assistenz kennt personalwirtschaftliche Prozesse, erkennt Zusammenhänge und kann Sie so zielführender unterstützen
- Ihre Assistenz ist nach Seminarteilnahme in der Lage, Themen aus dem operativen Personalgeschäft eigständiger vorzubereiten und zu bearbeiten
- Arbeitsrechtliche- und gremienrelevante Hintergründe helfen Ihrer Assistenz, Arbeitsabläufe gezielter nach Ihren Terminerfordernissen umzusetzen und zu strukturieren
- Ihre Assistenz erlangt eine fundiertere, personalwirtschaftlichere Befähigung, die Ihnen hilft, auch Ihre Arbeit effizienter durchzuführen

# Projektmanagement für Assistenz und Sekretariat

Projekte kompetent unterstützen und eigene Projekte umsetzen



Die Komplexität Ihrer täglichen Aufgaben stellt hohe Anforderungen an Ihre Kompetenz und Funktion als Assistenz. Dabei wird die Assistenz im Projektmanagement immer wichtiger. Damit Sie die vielfältigen Aufgaben und Abläufe gut im Griff behalten und um rasch auf Veränderungen reagieren zu können, sind vernetztes Denken, Interaktion und Kommunikation (=Projektmanagement) wichtig.

## Inhalte

### Grundlagen des Projektmanagements

- Was ist ein Projekt?
- Warum heute Projektmanagement?
- Veränderte Marktsituationen und Globalisierung
- Besonderheiten von Projektarbeit und Projektmanagement

### Der Projektstart

- Von der Idee zum Projekt
- Problemanalyse - Ziele setzen
- Die Initiierungsphase
- Die Projektdefinition, die Auftragsklärung, der Vertrag
- Wege zum Ziel - die Strategie des Fragens

### Die Projektplanung

- Ablaufplanung, Terminplanung, Kostenplanung
- Der Projektstrukturplan und Netzplantechnik
- Der Projekt-Ablaufplan
- Möglichkeiten des Brainstormings mit Hilfe von Mind Mapping

### Die Projektsteuerung

- Schritte der Projekt-Überwachung
- Informationsmanagement
- Risikoanalyse
- Umgang mit Konflikten
- Wer hilft wem und wie?
- Erfolgsfaktoren für Projekte

### Projektleiter, Teams und Spezialisten

- Aufgabe der Assistenz
- Aufgabe der einzelnen Projektmitglieder
- Teamrollen kennen und nutzen
- Einsatz des Belbin Teamtests zur Identifizierung Ihrer Teamstärken

### Der Projektabschluss

- Projektdokumentation
- Tipps zur Abschlusspräsentation

### Teilnehmen werden

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus Sekretariat, Assistenz und Office-Management sowie Sachbearbeiter/-innen, die Projekte unterstützen

### Methodik

Kurzreferate mit Diskussion, Praxisübungen zur Vertiefung, Case study mit abschließender Präsentation des Geschäftsberichtes, Erfahrungs- und Gedankenaustausch

*»Ich fand das Seminar sehr kurzweilig. Die 2 Tage gingen rum wie im Flug und die kleine Teilnehmerzahl in unserem Kurs hat es uns ermöglicht, intensiv und effektiv zu arbeiten. Die Referentin hat den Unterrichtsstoff sehr anschaulich vermittelt.«*

Susanne H.,  
FREUDENBERG INTERLINING SE & CO. KG

### Termine und Ort

07.06.-08.06.2016, Heidelberg  
13.12.-14.12.2016, Heidelberg

### Gebühren

ASB-Mitglieder € 950,- / Nichtmitglieder € 1.190,-

Seminar-Nr.: A 006

Online-Anmeldung: [www.asb-hd.de/A00006](http://www.asb-hd.de/A00006)



Referentin

**Michaela C. Striebich M.A.**

Langjährige Erfahrung als selbständige Beraterin und Trainerin mit den Schwerpunkten Personalmanagement, Führung, Team und Sekretariat. In Ihren Seminaren sind Lebendigkeit und Flexibilität die wichtigsten Begleiter. Sie gibt wertvolle Tipps und Anregungen, die Sie schnell und einfach in die Praxis umsetzen können.

### Ihr Nutzen

- Sie lernen die Ansätze und Möglichkeiten modernen Projektmanagements für Ihren Aufgabenbereich im Office kennen
- Sie erhalten wertvolle Checklisten um Ihre zukünftigen Projekte zum Erfolg zu führen
- Sie lernen Projektmanagement als eigenständige Entwicklungsmöglichkeit schätzen und optimieren so Ihre Arbeitseffektivität

### Nutzen fürs Unternehmen

- Ihre Assistenz erhält einen fundierten Einblick in die Besonderheiten der Projektarbeit
- Ihre Assistenz geht künftig komplexe Aufgaben noch strukturierter an und kann Sie im Projektmanagement kompetent unterstützen
- Ihre Assistenz kann eigene kleine Projekte übernehmen und Ihnen dadurch noch besser den Rücken freihalten

# Eventmanagement im Office

## Perfekte Veranstaltungsorganisation von A – Z



Insbesondere in Zeiten mit knappen Veranstaltungsbudgets greift man auf Organisationstalente aus den eigenen Reihen zurück. Daraus ergeben sich neue Herausforderungen und Chancen für das moderne Sekretariat. Auch im Zeitalter der neuen Medien sind Veranstaltungen eines der wichtigsten Kommunikationsinstrumente überhaupt. In diesem Seminar erweitern Sie Ihre Organisations-Kompetenz. Sie erhalten neue Impulse und Ideen für Ihre Veranstaltungsplanung im Austausch mit der Trainerin und den übrigen Teilnehmern.

### Inhalte

#### **Goldene Regeln für die Vorbereitung und Planung**

- Wichtige Entscheidungen zu Beginn
- Das Veranstaltungsziel festlegen
- Externe Dienstleister einschalten oder interner Personaleinsatz?

#### **Überlegungen zur Zeitplanung und Arbeitsorganisation**

- Effizienz steigern mit Checklisten
- Das Organisationsteam und seine Aufgaben
- Programm, Zeitplan und To-do-Listen ausarbeiten

#### **Entscheidende Erfolgsfaktoren für die optimale Vorbereitung**

- Kompetent mit Anbietern verhandeln
- Ideenfindung für Veranstaltungen
- Rahmenprogramme, Hotels und Räumlichkeiten
- Medieneinsatz planen
- Ankündigung und Einladung

#### **Budgetbewusst planen**

- Kostenfallen: Sinnvoll sparen
- Professionelle Budgetkontrolle

#### **Während der Veranstaltung: Alles im Griff**

- Do's and Don't's bei der Durchführung
- Festreden, die in Erinnerung bleiben
- Richtige Tischformationen und Bestuhlung
- Pleiten, Pech und Pannen-Maßnahmenkatalog für Notfälle

#### **Was Sie als Gastgeber sonst noch wissen sollten**

- Moderne Umgangsformen
- Kleiner Knigge für Veranstaltungen

#### **Nachbereitung und Erfolgskontrolle**

- Feedback an die Helfer
- Versenden von Dokumentationen
- Die Nachbesprechung, Manöverkritik
- Festhalten der Optimierungspotenziale

#### **Neue Trends in der Veranstaltungsplanung**

- Die Teilnehmer erarbeiten unter Anleitung eine Veranstaltung ihrer Wahl aus ihrem Office-Alltag und präsentieren die Ergebnisse im Plenum.

#### **Methodik**

Interaktiver Vortrag, Erfahrungsaustausch und Diskussion – miteinander voneinander lernen, Einzel- und Gruppenarbeiten, Praxistransfer für die Umsetzung im Alltag.

#### **Teilnehmen werden**

Mitarbeiter/-innen aus Sekretariat, Assistenz, Office Management und Veranstaltungsmanagement, die ihr Wissen zum Thema Veranstaltungsplanung vertiefen und aktualisieren wollen.

»Sehr gutes und praxisnahes Seminar. Mit diesem Input funktioniert die nächste Veranstaltung.«

Elke S., AWO Betriebsverband Rheinland

#### **Termine und Ort**

05.04.-06.04.2016, Heidelberg

20.09.-21.09.2016, Heidelberg

16.11.-17.11.2016, Heidelberg

#### **Gebühren**

ASB-Mitglieder € 950,- / Nichtmitglieder € 1.190,-

#### **Seminar-Nr.: A 041**

Online-Anmeldung: [www.asb-hd.de/A00041](http://www.asb-hd.de/A00041)



Referentin

**Irmtraud Schmitt**

blickt auf fast 25 Jahre Erfahrung in der Managementassistenten verschiedener Unternehmen zurück. Sie lebt ihren Leitsatz „Wer bekannte Küsten verlässt, entdeckt neue Erdteile“ auch in der Praxis. Seit 1998 gibt sie ihren Erfahrungsschatz in Seminaren und der Karrierebegleitung weiter. Sie ist Autorin mehrerer Fachbücher rund ums Thema Office Management und Dozentin an der Hochschule für Internationales Management in Heidelberg.

#### **Ihr Nutzen**

- Sie trainieren, wie Sie erfolgreich, zeitsparend und budgetbewusst Veranstaltungen von A-Z planen, organisieren und betreuen. Schritt für Schritt – von der ersten Idee bis zur Nachbereitung
- Sie erhalten eine komplette „Werkzeugbox“ mit praxisorientierten Arbeitshilfen, zahlreichen Checklisten, Mustervorlagen und nützlichen Internetlinks
- Sie planen eine selbst gewählte Veranstaltung aus Ihrem Arbeitsbereich und lernen somit sofort, die gelernte Theorie in die Praxis umzusetzen

#### **Nutzen für den Vorgesetzten**

- Ihre Assistenz trainiert solides Basiswissen in der Veranstaltungsorganisation
- Ihre Assistenz lernt, budgetbewusst unter dem Aspekt „unternehmerisch denken“ sicher und professionell zu planen
- Ihre Assistenz lernt, auch unvorhergesehene und kritische Situationen souverän zu meistern

# Von der Kollegin zur Teamleiterin

## Fachseminar für die Assistentin mit Führungsaufgaben



Die Chefassistenz von heute bekommt häufig Führungsaufgaben übertragen, sei es um Anzulernende während Ihrer Ausbildungszeit zu führen oder um Teams zu leiten. Die Assistenz tritt in solchen Situationen aus dem Agieren im Hintergrund in den Vordergrund und muss Weisungen erteilen sowie Aufgaben delegieren. Die Wechsel der Rolle von der Kollegin/ dem Kollegen zur Führungskraft erfordert Kenntnisse der Führungsaufgabe sowie ein ausgeprägtes Rollenverständnis. Dieses Seminar vermittelt Ihnen sowohl Fachkenntnis als auch Tipps und Hinweise, wie Sie motivierend und wertschätzend ein Team erfolgreich führen können.

### Inhalte

#### Grundlagen der Führung

- Was bedeutet Führung?
- Führungsstile
- Führungsaufgaben

#### Rollenverständnis und Außenwirkung

- Die Führungsrolle annehmen
- Überzeugendes und souveränes Auftreten
- Wie setze ich mich als jüngere Kollegin durch?
- Überzeugend vor dem Team präsentieren
- Stärken nutzen und Persönlichkeit entfalten

#### Teamführung

- Teamentwicklung analysieren
- Die Aufgaben der Teamleiterin in der Teamentwicklung
- Konflikte erkennen und als Teamleiterin (Führungskraft) beeinflussen
- Zur Mitarbeit motivieren
- Durch gekonnte Moderation Konsens im Team erreichen

#### Delegieren – aber richtig

- Aufgaben delegieren und verfolgen
- Klar, eindeutig und wertschätzend kommunizieren

### Methodik

Lehrgespräche - Einzel- und Gruppenarbeit – Diskussion - Erfahrungsaustausch - Übungen - Feedback - Praxisberatung

### Teilnehmen werden

Assistenten und Assistentinnen, denen die Aufgabe der Teamleitung übertragen wurde

### Termine und Ort

30.06.-01.07.2016, Heidelberg  
01.12.-02.12.2016, Heidelberg

### Gebühren

ASB-Mitglieder € 950,- / Nichtmitglieder € 1.190,-

Online-Anmeldung: [www.asb-hd.de/A00134](http://www.asb-hd.de/A00134)

Online-Anmeldung: [www.asb-hd.de/A00134](http://www.asb-hd.de/A00134)



Referentin  
**Luise Seidler,**  
Trainerin für Potenzialentfaltung  
und Work-Life-Balance-Coach,  
langjährige Berufserfahrung in  
der Chef- und Vorstandsassistenz

### Ihr Nutzen

- Sie erfahren, was Sie brauchen, um Ihre Rolle gekonnt und mit Überzeugung ausüben zu können
- Ihnen werden Techniken an die Hand gegeben, um Konflikte rechtzeitig entschärfen zu können
- Sie erfahren, wie Sie Aufgaben zielführend delegieren und Ihr Team zur Mitarbeit und Kooperation motivieren
- Sie erlernen die Grundlagen der Moderation von Teammeetings

### Nutzen für den Vorgesetzten

- Ihrer Assistenz werden Kenntnisse vermittelt, wie sie effektiv die Rolle der Assistenz mit der einer Teamleitung verbinden kann, um konsequent und zielgerichtet Ergebnisse erarbeiten zu können
- Ihrer Assistenz werden Techniken an die Hand gegeben, um sich konstruktiv und selbstbewusst behaupten zu können

## Assistenz im Vertrieb

Erfolgsbausteine für die professionelle Unterstützung des Vertriebsteams



Hinter jedem erfolgreichen Vertriebsteam steht ein professioneller Support! Je effektiver und effizienter die Assistenz im Vertrieb arbeitet, desto mehr Zeit und Energie bleibt dem Innen- und Außendienst, um Umsätze zu generieren.

Dabei sind Sie zumeist erste/r Ansprechpartner/in für externe und interne Kunden, und tragen somit maßgeblich zur Qualität von Geschäftsbeziehungen bei. Voraussetzungen dafür sind eine hohe persönliche und soziale Kompetenz sowie psychologisches Geschick. Es gilt, erfolgreich in und mit Teams zu arbeiten, sowie den mündlichen und schriftlichen Kundenkontakt zu optimieren.

Holen Sie sich in diesem Seminar mit hohem Praxisbezug das notwendige Rüstzeug für eine professionelle Unterstützung des Vertriebsteams! Sie lernen dabei, wie Sie besonders schwierige Situationen lösen, rhetorisch geschickten Geschäftspartnern die Stirn bieten und Ihr psychologisches Geschick zielorientiert einsetzen.

### Inhalte

#### Die Vertriebsassistenz: professionell, auf Augenhöhe, kundenorientiert

- Im Spannungsfeld zwischen internen und externen Anforderungen
- Elf Regeln professioneller Freundlichkeit
- Die „Glaskugel“: Erwartungshaltung der Kunden kennen
- **Test:** Wie Sie durch Ihre Persönlichkeit und Ihren Kommunikationsstil wirken

#### Einsatz effektiver Kommunikations- und Verkaufspsychologie

- Die Kunst des richtigen Zuhörens und Verstehens
- Fragetechniken zielorientiert einsetzen
- Schluss mit "hätte", "könnte", "würde" - Weichmacher vermeiden
- **Praxis-Übung:** Das ABC der Körpersprache

#### Professioneller Support für Außendienst und Vertriebsleitung

- Terminvereinbarung und -vorbereitung
- Angebote erfolgreich nachtelefonieren
- Verkaufsgespräche am Telefon: aus Anfragen Aufträge machen
- **Ihr Plus:** Sie erhalten ein Handbuch mit nützlichen Checklisten

#### Herausfordernde Kundensituationen meistern

- Erfolgsfaktoren für das Beschwerdegespräch
- Aggressive, cholerische Kunden "beruhigen"
- „Sie sind zu teuer!“ - Kundeneinwände umkehren
- **Ihr Plus:** „Jedes Mal das Gleiche bei Ihnen!“ - die besten Antworten auf Verallgemeinerungen

#### Update für Briefe und E-Mails

- Neue Trends in der Kundenkorrespondenz
- Fit in DIN 5008: Formale Tipps zur Briefgestaltung
- Die richtige Anrede, Briefeinstieg und Betreff
- **Ihr Plus:** Formulierungshilfen für die Praxis

#### Methodik

Intensivtraining mit Impulsvorträgen, praxisorientierten Übungen in Kleingruppen, Diskussionen und Gedankenaustausch, konkreten Fallbeispielen mit praktischer Umsetzung

#### Teilnehmen werden

Mitarbeiter aus Sekretariat, Assistenz und Sachbearbeitung, die Aufgaben im Vertrieb oder Export übernehmen wollen oder als Vertriebsassistenz tätig sind.

#### Termine und Ort

14.06.-15.06.2016, Heidelberg

29.11.-30.11.2016, Heidelberg

#### Gebühren

ASB-Mitglieder € 950,- / Nichtmitglieder € 1.190,-

Online-Anmeldung: [www.asb-hd.de/A00139](http://www.asb-hd.de/A00139)

Online-Anmeldung: [www.asb-hd.de/A00139](http://www.asb-hd.de/A00139)



Referent

**Florian Ax**

ist zertifizierter Trainer und Coach (dvct) mit den Schwerpunkten Assistenz, Kundenmanagement sowie Selbstführung. Durch seinen Werdegang kennt der erfahrene Dienstleistungsexperte die Erwartungshaltungen von Assistentinnen sowie Vorgesetzten. Dieses Praxiswissen lässt er in seine Seminare gemäß seinem Trainingsmotto: „Praxis statt Theorie – live erleben! einfließen.“

#### Ihr Nutzen

- Sie erhalten bewährtes „Handwerkszeug“ für ihren Praxisalltag.
- Sie erlernen Gesprächstechniken, um sicher erfolgreiche Verkaufsabschlüsse zu erzielen.
- Sie haben die Möglichkeit, an eigenen Praxisfällen zu arbeiten und erhalten leicht umsetzbare Tipps von Ihrem Referenten mit langjähriger Vertriebs-erfahrung.

#### Nutzen für den Vorgesetzten

- Ihre Assistenz erhält wichtige Grundlagen für einen erfolgreichen Support des Vertriebsteams und der Vertriebsleitung.
- Ihre Assistenz gewinnt mehr Sicherheit in Verkaufsgesprächen im Auftrag der Kolleginnen und Kollegen.

# Aktuelle Trends für Sekretariats-Profis

Das Seminar für die erfahrene Assistenz



Als Assistent/in mit langjähriger Berufserfahrung sind klassische Sekretariats-Aufgaben „kein Thema“ mehr für Sie. Sie haben Ihr Büro perfekt organisiert, sind sich Ihrer Verantwortung bewusst und genießen das Vertrauen Ihres Chefs. Aber auch Sie sind vor Veränderungen nicht gefeit. Die „Taktzahl“ mit der sich heute Unternehmen neuen Herausforderungen stellen müssen, hat sich enorm beschleunigt. Probleme ergeben sich dabei für Sie u.U. nicht nur aus dem erhöhten Tempo, dass Ihren Arbeitsalltag bestimmt. Die Lösungswege, die Unternehmen beschreiten (müssen) weichen zum Teil erheblich von denen ab, die Sie aus Ihrer Anfangszeit im Sekretariat kennen.

## Inhalte

### Aktuelle Trends im Top-Management – Was Ihren Chef umtreibt

- Die digitale Revolution: Arbeit 4.0
- Demokratisierung der Arbeitswelt und neue Führungskulturen
- Demographischer Wandel und Fachkräftemangel
- Die Erwartungen der Generation Y

*Im gemeinsamen Erfahrungsaustausch wollen wir aktuelle Entwicklungen innerhalb und außerhalb des betrieblichen Umfelds und deren Auswirkungen auf Ihr Aufgabengebiet betrachten.*

### Neues Rollenverständnis von Vorgesetzten, Mitarbeitern und Assistentinnen

- Welche unterschiedlichen Vorgesetzten-Typen gibt es?
- Welche Erwartungen hat konkret Ihr Chef an Sie?
- Was erwartet Ihr Team von Ihnen?
- Wie gehen Sie nicht in die „Sandwich-Falle“

*Je nach Alter und beruflicher Ausbildung haben Vorgesetzte und Mitarbeiter unterschiedliche Erwartungen an die Assistenz. Sie lernen verschiedene (Chef-) Typen kennen und erarbeiten Strategien für eine effiziente Zusammenarbeit.*

### „Diversity-Management“ im Sekretariat: Souveräner Umgang mit unterschiedlichen Persönlichkeiten

- Grundlagen der(Gruppen-) Psychologie
- So bildet sich ein „echtes“ Team

- Wie Sie Ihre eigene Position (im Team) stärken
- Gruppenkonflikte erkennen und konstruktiv zu deren Lösung beitragen

*In vielen Unternehmen wird heute in „gemischten Teams“ gearbeitet. Es gilt Frauen und Männer, Jung und Alt sowie häufig auch Mitarbeiter aus verschiedenen Kulturen effektiv zum Ziel zu führen. Wir analysieren, welche Rolle Ihnen im jeweiligen Team zukommt und wie Sie in allen Situationen zur Zielerfüllung beitragen können.*

### Jederzeit einen „kühlen Kopf“ bewahren

- Welche Erwartungen Sie an sich selbst haben
- Wie sehen Sie sich und wie werden Sie gesehen
- Wie Sie mit Ihrer Energie am besten haushalten
- Wie Sie motiviert Veränderungen angehen

*Häufig bleibt im hektischen Alltag keine Zeit für eine kritische Selbstreflexion. Wir werden gemeinsam Selbst- und Fremdbilder analysieren und Optimierungspotentiale erarbeiten.*

### Methodik

Vortrag, Reflexion und Gruppendiskussionen auch anhand praktischer Beispiele aus dem Teilnehmerkreis

### Teilnehmen werden

Sekretär/innen und Assistent/innen mit mehrjähriger Berufserfahrung

## Termine und Ort

21.06.-22.06.2016, Heidelberg

29.11.-30.11.2016, Heidelberg

## Gebühren

ASB-Mitglieder € 950,- / Nichtmitglieder € 1.190,-

Seminar-Nr.: A 140

Online-Anmeldung: [www.asb-hd.de/A00140](http://www.asb-hd.de/A00140)



Referentin

**Dr. Sabine-Sofie Weidekind**

selbständige Beraterin, Trainerin und Coach betreut u. a. Unternehmen in ausgewählten Fragen der Personal- und Organisationsentwicklung

## Ihr Nutzen

- Sie erhalten neue Perspektiven auf die veränderten Interessenslagen von Management und Mitarbeitern
- Sie gehen noch souveräner mit neuen Rollenerwartungen an die Assistenz um

## Nutzen für den Vorgesetzten

- Das Seminar vertieft das Hintergrundwissen Ihrer Assistenz für das Zustandekommen Ihrer Entscheidungen
- Ihre Assistenz wird Ihrer Vermittler-Rolle zwischen Management und Mitarbeitern noch balancierter gerecht

10% Frühbucherrabatt\*\* bei  
Anmeldung bis zum 31.01.2016

# Heidelberger Office Tage

Office ohne Grenzen - Die globale Welt von morgen

28. bis 29. April 2016 in Heidelberg



10% Treuebonus.  
Denn Treue wird  
bei uns belohnt!

- > **Koordination, Konzentration und Kreativität steigern und erhalten**
- > **Warum sind die anderen so anders:** Arbeiten mit Vielfalt im globalen Office
- > **Horizonte erweitern:** Systemische Brett-Aufstellungen
- > **Alles dreht sich immer schneller:** Die Kunst der nonverbalen Verständigung
- > **Ihr Auftritt auf dem nationalen und internationalen Parkett:** Andere Länder, andere Sitten
- > **Büroorganisation mit OneNotes:** Effiziente Ablage- und Informationsorganisation
- > **Welchen Mitarbeiter-Typus verlangt die Arbeit 4.0**
- > **Gut im Schwung bleiben:** Stressbewältigungs- und Belastungstraining

> *Profitieren Sie  
von acht spannen-  
den Workshops.*

*Intensiv-  
Workshop*

27. April 2016  
separat buchbar

Intensiv-Workshop

**Wie gehe ich selbstbewusst mit Veränderung und dem schnellen Wandel um? Chancen nutzen und Angst vor Neuem verlieren.**

Als ASB-Mitglied 20% sparen!  
Ihre Mitgliedschaft lohnt sich finanziell  
i.d.R. ab der 2. Buchung – zusätzlich zu  
vielen weiteren Vorteilen.

ASB Bildungsgruppe Heidelberg e.V. · Postfach 10 11 08 · 69001 Heidelberg

## Anmeldung

per Fax an 06221 988-612 oder per Internet unter  
[www.asb-hd.de](http://www.asb-hd.de)

### Ja, ich nehme an folgendem Seminar teil:

Titel \_\_\_\_\_

Datum \_\_\_\_\_ Seminar-Nr. \_\_\_\_\_

Gebühren siehe Seminar  
einschließlich Seminarunterlagen, Pausengetränken, Teilnahmezertifikat und Mittagessen.  
Gebühren nach § 4 Nr. 22a UStG von der Umsatzsteuer befreit.

Name \_\_\_\_\_

Position/Abteilung \_\_\_\_\_

E-Mail \_\_\_\_\_

Telefon \_\_\_\_\_ Fax \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

Ansprechpartner für Rückfragen \_\_\_\_\_

Telefon \_\_\_\_\_ Fax \_\_\_\_\_

Straße \_\_\_\_\_

PLZ / Ort \_\_\_\_\_

Teilnahmebestätigung erbeten an /  Rechnung erbeten an

Name \_\_\_\_\_

Abteilung \_\_\_\_\_

E-Mail \_\_\_\_\_

Datum / Unterschrift \_\_\_\_\_

Mit der Anmeldung werden die Allgemeinen Geschäftsbedingungen der ASB Bildungsgruppe Heidelberg e.V. anerkannt.



### Persönliche Beratung

Christian Zagrodnik

Telefon: 06221 988-696

Fax: 06221 988-682

E-Mail: [zagrodnik@asb-hd.de](mailto:zagrodnik@asb-hd.de)

Kenn-Nr.: WEB

### Produktmanagement

Kathrin Tremmel

Telefon: 06221 988-608

Fax: 06221 988-612

E-Mail: [tremmel@asb-hd.de](mailto:tremmel@asb-hd.de)

### Teilnahmegebühren

Es gelten die in dem jeweils aktuellen Seminarprogramm genannten Gebühren. Für Mitglieder des ASB gelten die jeweils entsprechend angegebenen ermäßigten Gebühren. Die Gebühren beinhalten Schulungsunterlagen, Teilnahmezertifikat, Mittagessen und Tagungsgetränke sowie erforderliche Gesetzestexte, sofern in der Seminarbeschreibung nicht anders dargestellt.

Da die ASB Bildungsgruppe Heidelberg e.V. ein gemeinnütziger Verein ist, sind die in Rechnung gestellten Gebühren umsatzsteuerbefreit gemäß § 4 Nr. 22 a UStG.

### ASB-Mitgliedschaft

Profitieren Sie von günstigeren Seminargebühren. Häufig schon ab dem 2. Teilnehmer desselben Unternehmens lohnt sich für Sie die Mitgliedschaft.  
[www.asb-hd.de/mitgliedschaft](http://www.asb-hd.de/mitgliedschaft)

### Sonderkonditionen

Sofern zu einem Seminartermin mehr als zwei Teilnehmer/Teilnehmerinnen desselben Unternehmens teilnehmen, ermäßigen sich die Gebühren vom 3. Teilnehmer an auf jeweils 80% der angegebenen Seminargebühr.

### Veranstaltungsort/Hotels

Die Veranstaltungen in Heidelberg finden im Seminarzentrum der ASB Bildungsgruppe Heidelberg e.V. in der Gaisbergstraße 11-13 statt. Eine Auswahl von Hotels in unmittelbarer Nähe finden Sie auf unserer Homepage [www.asb-hd.de](http://www.asb-hd.de) unter der Rubrik Service und Hotels. Veranstaltungen außerhalb von Heidelberg finden in Tagungshotels statt, welche wir in Klammern nach dem Veranstaltungsort benennen. Die Hotels halten i.d.R. ein ausreichendes Zimmerkontingent für unsere Teilnehmer vor. Bitte fragen Sie bei Ihrer Zimmerbuchung danach.



Mit der Deutschen Bahn ab € 99,- zur Veranstaltung. Infos unter: [www.asb-hd.de/bahn](http://www.asb-hd.de/bahn)

### Datenschutzhinweis

Mit der Nennung meiner E-Mail-Adresse erkläre ich mich einverstanden, über dieses Medium Informationen der ASB Bildungsgruppe Heidelberg e.V. zu erhalten. Sie können der Nutzung Ihrer Daten für Werbezwecke jederzeit gegenüber der ASB Bildungsgruppe Heidelberg e.V., Postfach 10 11 08, 69001 Heidelberg, Tel. 06221 988-8 widersprechen. (§ 28 VI BDSG)

### Weiterbildungspunkte

Akkreditierungsnummer: GB-BDL-20140227-30061

### ASB Bildungsgruppe Heidelberg e.V.

Gaisbergstraße 11-13, 69115 Heidelberg

Telefon 06221 988-8, Fax 06221 988-682

[info@asb-hd.de](mailto:info@asb-hd.de), [www.asb-hd.de](http://www.asb-hd.de)



Regelmäßige unabhängige Überprüfungen bestätigen:  
alle unsere Produkte erfüllen höchste Qualitätsanforderungen.

Revisionsstand 01/2016