

Trainieren mit Profis: „Assistenz und Sekretariat“

Stressmanagement und Arbeitsorganisation

„Es gibt Diebe, die nicht bestraft werden und einem doch das Kostbarste stehlen: die Zeit.“(Napoleon)

am 15./16. Oktober 2018

im Gut Bardenhagen
Bardenhagener Straße 3-9
29553 Bardenhagen

Die Wohnungswirtschaft
Niedersachsen Bremen



15. Oktober 2018

ab 9:30 Uhr **Begrüßungskaffee und kleiner Imbiss**

10 Uhr **Stress erfolgreich(er) managen**

Die moderne Arbeitswelt ist gekennzeichnet durch technologischen Fortschritt, enge Zeittaktung und hohe Anforderungen an Flexibilität und Mobilität. Immer mehr Arbeitnehmer fühlen sich überfordert und sind wegen psychischen Erkrankungen arbeitsunfähig. Der entsprechende Anteil an Arbeitsunfähigkeitstagen hat sich in Deutschland in den letzten zwölf Jahren nahezu verdoppelt.

Im Seminar vermittelt Ihnen die Referentin, Kirsten Müller, in anschaulicher Art und Weise stressrelevante Informationen mit einer Vielzahl von praktischen Tipps und gezielten Übungen für eine Ausgleichsmöglichkeit.

Die Teilnehmerinnen erhalten einen Überblick über Stressauslöser, Mechanismen sowie Ressourcen zur Stressbewältigung und Blitzentspannungsübungen. Sie „schnuppern“ quasi in das Thema hinein und bekommen Lust auf mehr. 😊

Referentin:



Kirsten Müller ist Sozialwissenschaftlerin und hat sich auf die Beratung für einen gesünderen Lebensstil spezialisiert. Sie ist im Bereich der Prävention aktiv. Ihre Themenfelder umfassen Stressmanagement und Entspannung, Bewegung, Ernährung und Fasten, und Suchtprävention in Form von Nichtraucherkursen. Auch in Unternehmen führt sie im Rahmen von betrieblichem Gesundheitsmanagement Beratung zu den Themen „Psychosoziale Belastungen am Arbeitsplatz“, "Suchtprävention (Fokus Alkohol)" und "Gesundheitsgerechte Mitarbeiterführung" durch. Sie ist darüber hinaus als Dozentin & Seminarleiterin in der Erwachsenenbildung im Auftrag von verschiedenen Bildungseinrichtungen und Krankenkassen tätig. (www.meer-fasten.de)

bis ca. 17 Uhr

ab 18:00 Uhr **Schmuck selber gestalten mit Schmuckdesignerin Susanne Ilse**



Kreativität und Entspannung während der Herstellung einer selbstgebastelten Kette und/oder Armbands.



Abendessen im Gut Bardenhagen

16. Oktober 2018

9:30 Uhr

Effektive Arbeitsorganisation in der Assistenz Wirkungsvolles Zeit- und Selbstmanagement

Fragen Sie sich auch manchmal am Ende Ihres Arbeitstages, wo eigentlich die Zeit geblieben ist?

Ein effizientes Zeit- und Selbstmanagement ist die Voraussetzung, sich selbst und die eigenen Lebensbereiche so zu führen und zu organisieren, dass die zur Verfügung stehende Zeit sinnvoll und optimal genutzt wird.

Effizienz bedeutet, zielorientiert zu planen und seine Energie auf das Wesentliche zu lenken. Wenn Sie durch vorherige Priorisierung die richtigen Dinge tun, gewinnen Sie wertvolle Zeit und vermindern den Zeitdruck. Denn gerade im Sekretariat erreichen Sie als wichtige Kommunikationsschnittstelle tagtäglich eine Flut an Informationen. Hier gilt es einen kühlen Kopf zu bewahren und den Blick für das Wesentliche nicht zu verlieren.

- Was sind Ihre größten Herausforderungen?
- Tatort Schreibtisch
- Effiziente Arbeitstechniken zur optimalen Chefentlastung
- Zwischen den Stühlen: Arbeiten für mehrere Vorgesetzte
- Das Wichtigste zuerst – Die richtige Prioritätensetzung
- Störfaktoren und Zeitdiebe entlarven
- Erfolgreiches NEIN-Sagen
- Sinnvolle Tagesplanung
- Telefonate, E-Mails & Meetings: Survival-Tipps für Ihren Büroalltag

Erfahren Sie in diesem Seminar, wie Sie mit einer strukturierten Arbeitsplatzorganisation, der richtigen Prioritätensetzung und einer optimalen Tagesplanung wertvolle Zeit im Sekretariat gewinnen und Ihre Vorgesetzten erfolgreich entlasten.

Reflektieren Sie Ihre Arbeitsorganisation und den Umgang mit der Zeit. Sie lernen, wie Sie Planungsinstrumente sinnvoll einsetzen und erfahren, wie Sie langfristige Ziele erreichen und für sich selbst Zufriedenheitserlebnisse schaffen. Entlarven Sie Ihre Zeitdiebe und lernen Sie, wie Sie erfolgreich und diplomatisch Nein-Sagen können.

bis ca. 16:30 Uhr



Tanja Bögner ist diplomierte fremdsprachliche Management- und Vorstandsassistentin, Referentin und Trainerin, Personal und Business Coach und seit über 25 Jahren im internationalen Assistenzbereich tätig. 2006 setzte sie sich in einem deutschlandweiten Wettbewerb gegen 1.200 Konkurrentinnen durch und wurde von der Fachjury zu „Deutschlands bester Sekretärin“ gewählt.

Darüber hinaus ist sie Herausgeberin eines Assistenz-Fachmagazins, Buchautorin („Protokolle schreiben: Professionell, strukturiert und auf den Punkt gebracht“ und „Traumberuf Sekretärin, Was Sie heute wissen müssen, um erfolgreich zu sein“) und veröffentlicht Blogbeiträge sowie Fachartikel zum Thema „Professionelles Office Management“ (www.tanjaboegner.de).

FAX: 0511 / 1265111

Trainieren mit Profis: „Assistenz und Sekretariat“
Stressmanagement und Arbeitsorganisation

am 15./16.10.2018

Anmeldung

Ja, ich melde mich zu der Veranstaltung an.

Name, Vorname _____

Firma _____

Straße _____

PLZ/Ort _____

Telefon/Fax: _____

E-Mail: _____

Bitte kreuzen Sie an:

Der Frühbucherpreis gilt für
Anmeldungen bis zum **30. Juni 2018!**

- Veranstaltungen am 15. und am 16. Oktober 2018 (2 Tage)**
inkl. Verpflegung und Getränke sowie Abendessen, Abendveranstaltung und Übernachtung
(15./16.09.2018) im Tagungshotel

Frühbucherpreis: 700,00 EUR

Normalpreis: 750,00 EUR

oder

- Veranstaltungen am 15. und am 16. Oktober 2018 (2 Tage)**
inkl. Verpflegung und Getränke **ohne Abendessen, Abendveranstaltung und Übernachtung**

Frühbucherpreis: 590,00 EUR

Normalpreis: 640,00 EUR

Die Teilnehmergebühr wird von uns nach Erhalt der Rechnung überwiesen.

Ort/Datum

Stempel, Unterschrift

Mit der Anmeldung werden die Teilnahmebedingungen akzeptiert.

Teilnahmebedingungen



Anmeldungen

Die Anmeldung sollte aus organisatorischen Gründen **acht Wochen (spätestens 20. August 2018)** vor der Veranstaltung beim vdw vorliegen. Die Anmeldungen werden nach der Reihenfolge ihres Eingangs berücksichtigt. Für die Anmeldungen benutzen Sie bitte den Anmeldebogen, oder Sie schicken eine E-Mail an: i.birnbaum@vdw-online.de.

Die Anmeldung ist erst dann verbindlich, wenn sie vom vdw schriftlich bestätigt wird.

Bestätigung/Rechnung

Nach Anmeldung erhalten Sie eine Anmeldebestätigung und eine Rechnung. Wir bitten Sie, die Tagungsgebühr erst nach Eingang der Rechnung zu überweisen.

Abmeldungen

Bei Abmeldungen in den letzten zwei Wochen vor der Veranstaltung erheben wir eine Ausfallgebühr in Höhe von 50 % der Tagungsgebühr. Erfolgt die Abmeldung am Veranstaltungstag oder nimmt ein/e Teilnehmer/in ohne vorherige Abmeldung nicht an der Veranstaltung teil, wird die volle Tagungsgebühr erhoben. Selbstverständlich können Sie für die/den angemeldete/n Teilnehmer/in eine/n Vertreter/in entsenden.

Übernachtungen

Der vdw übernimmt die Reservierung der Hotelzimmer. Sie erhalten eine Reservierungsbestätigung vom vdw. Bitte berücksichtigen Sie, dass bei Stornierung des Zimmers eine Stornierungsgebühr anfallen kann.

Absage

Sollten sich bis zum **20. August 2018** nicht max. 15 Teilnehmer/innen angemeldet haben, behalten wir uns vor, die Veranstaltung abzusagen; eine eventuell bereits bezahlte Teilnehmergebühr wird in diesem Fall voll erstattet.

TEILNEHMERZAHL: maximal 25 Personen

Tagungshotel

Gut Bardenhagen
Bardenhagener Straße 3-9
29553 Bardenhagen
Telefon: 05823/953996-0, Fax: 05823/955917,
mail@gut-bardenhagen.de, www.gut-bardenhagen.de

vdw Verband der Wohnungs- und Immobilienwirtschaft in Niedersachsen und Bremen e. V.
Leibnizufer 19, 30169 Hannover
Tel.: 0511/1265-01
Fax: 0511/1265-111
Internet: <http://www.vdw-online.de>
E-Mail: info@vdw-online.de

Ansprechpartner beim vdw:

Ilka Birnbaum, Tel.: (05 11) 12 65 –1 23, E-Mail: i.birnbaum@vdw-online.de