

# Assistenz mit Führungskompetenz

Persönlichkeits-Training  
zum Führen ohne  
Weisungsbefugnis



## Kompetenzen, die für eine perfekte Chefentlastung sorgen:

Jeder tickt anders:

Sie trainieren, wie Sie mit unterschiedlichen Persönlichkeitstypen umgehen

Ihre Herausforderung, Ihre Fähigkeiten:

Sie lernen, wie Sie Ihre Talente und Stärken effektiv einsetzen

Nur Mut:

Sie erfahren, wie Sie Vorgesetzte in Abwesenheit überzeugend vertreten

Der Ton macht die Musik:

Sie entwickeln Ihre persönliche und lösungsorientierte Kommunikationsstrategie weiter



**smi**

**EXTRA:** In individuellen Coaching-Sequenzen reflektieren Sie sich in Ihrem Handeln, entwickeln Ihr persönliches Stärkenprofil und erhalten konkrete Handlungsempfehlungen!

# Bindeglied, Mittlerin, Stimmungsbarometer, Diplomatin, ...

Die Position als Assistentin fordert von Ihnen ein hohes Maß an sozialer Kompetenz, Zurückgenommenheit, Geduld, Nervenstärke und innerer Stabilität, wie es sonst nur von Führungskräften erwartet wird. An der Schnittstelle zwischen Chef, Kollegen und Team benötigen Sie das Vermögen, die eigenen Emotionen, Motivationen, Fähigkeiten und Erfahrungen zu erkennen und gezielt zu integrieren, um damit erfolgreich Handlungen zu bewirken.

**Dieses Seminar gibt Ihnen wichtige Tools an die Hand, um Ihre Führungsrolle anzunehmen, Ihre Talente gezielt einzusetzen und dabei authentisch zu bleiben.**

## Nach diesen zwei Tagen können Sie:

- Sich noch besser mit Ihrer Rolle identifizieren
- Mitarbeiter wirkungsvoller steuern
- In der Mittlerrolle authentischer kommunizieren
- Fallstricke in der Führung erkennen und ausschalten
- Mehr Führungsverantwortung im Team oder in Projekten übernehmen

**KURZ: Ihre(n) Vorgesetzte(n) im Führungskontext noch gezielter entlasten**

## Die Seminarmethode

Kurzvorträge, interaktive Gruppenarbeiten, Diskussions- und Fragerunden wechseln sich ab. Persönliche Situationen aus dem beruflichen Alltag dienen als praxisnahe Fallbeispiele. Allen Teilnehmern steht der Seminarleiter am Rande des Seminars für persönliche Coaching-Sequenzen zur Verfügung. Sie haben die Möglichkeit, konkrete Fragestellungen im Vorfeld einzureichen, einfach per Mail an [kirsten.moelle@euroforum.com](mailto:kirsten.moelle@euroforum.com)

## Dieses Seminar ist wichtig für

Sekretärinnen/Assistentinnen der Geschäftsleitung, Partnerassistentinnen, Bereichsassistentinnen und alle, die ohne Vorgesetztenfunktion delegieren und Ergebnisse einfordern müssen.

## Wer gestaltet das Seminar für Sie?

**Dr. Martin R. Wittschier** ist seit mehr als 20 Jahren als Coach und Trainer tätig. Er coacht Führungskräfte und Mitarbeiter aller Hierarchieebenen. Seine Arbeitsschwerpunkte sind Persönlichkeit und Selbstkompetenz. Im Rahmen seiner Promotion beschäftigte er sich schwerpunktmäßig mit der Motivation von Menschen. Durch eine sehr persönliche und anregende Arbeitsatmosphäre schafft er es immer wieder, dass die Besucher seiner Seminare die Teilnahme als sehr gewinnbringend erleben und bewerten.



*Wir zeigen NICHT, wie gute Führung funktioniert, wir zeigen, wie SIE sich mit Ihren Kompetenzen mehr in den Führungskontext einbringen.*

Dr. Martin R. Wittschier, Trainer des Seminars

**Info-Telefon:**

**02 11 / 96 86 – 35 24**

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

KONZEPTION UND INHALT:

**Claudia Wegener**, Senior-Konferenz-Managerin

ORGANISATION:

**Kirsten Mölle**, Senior-Konferenz-Koordinatorin,

E-Mail: [kirsten.moelle@euroforum.com](mailto:kirsten.moelle@euroforum.com)

**Für dieses Seminar erhalten Sie**

**2 study points**

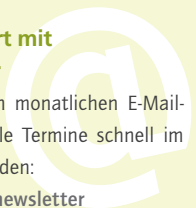
professional secretary diploma

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

**Immer gut informiert mit dem smi-Newsletter**

Mit unserem kostenlosen monatlichen E-Mail-Newsletter haben Sie alle Termine schnell im Blick. Jetzt schnell anmelden:

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



**Quality in Business Information**

Wir stehen zu unserem Wort!

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

**Weiterbildung individuell gestalten**

Sie können dieses Seminar auch als Inhouse-Programm buchen. Wir beraten Sie gern.

[www.euroforum-inhouse-academy.de](http://www.euroforum-inhouse-academy.de)

*Menschenkenntnis und Lebenserfahrung sowie Einfühlungsvermögen vom Seminarleiter haben das Seminar zu etwas Besonderem gemacht – danke!*

I. Houpst, ABB AG

*Einer der besten Trainer, die ich je erlebt habe.*

C. Ruckes-Herrlich, Lorenz Montagesysteme GmbH

# ICH DU WIR

## Teil 1: Meine Verhaltensmuster und ihre Konsequenzen

### Persönliche Standortbestimmung

- Eigene Verhaltensmuster erkennen: Was fällt mir leicht, was schiebe ich gern auf die lange Bank?
- Reflexion: Zu welchem Verhalten neige ich normalerweise oder wenn ich unter Stress stehe?
- Auslöser für Übertreibungen identifizieren
- Erstellen Ihres persönlichen Stärkenprofils

### Das eigene Rollenverständnis klären

- Meine Wirkung auf die unterschiedlichen Persönlichkeitstypen
- Situationen identifizieren, in denen Sie Ihr Verhalten ändern oder anpassen möchten
- Die eigenen Gedanken und Emotionen

## Teil 2: Verhaltenstypen und ihre Vorlieben/Abneigungen

### Qualitäten, die eine Führungskraft auszeichnen

- Persönlichkeitsorientierte Unterschiede in der Führung
- Ein Führungsstil, der zu mir passt

### Adressatenorientierte Kommunikation

- Personen identifizieren, bei denen Sie Ihr Verhalten ändern oder anpassen möchten
- „Gehirngerecht“ kommunizieren – neue gehirnbioologische Erkenntnisse zu den Themen Kommunikation, Verhalten und Motivation
- Situationen schaffen, in denen der andere motiviert ist – wie meine Worte wirken
- Feedback, Kritik und „unangenehme Aufgaben“ so formulieren, dass sie angenommen werden

## Teil 3: Führungsinstrumente in der Anwendung

### Authentisch sein und handeln

- Führungstechniken: Fördern, entwickeln, coachen, delegieren, korrigieren, entscheiden
- Typgerechte Kommunikation und Delegation
- Ergebnisse einfordern
- Fallstricke erkennen und ausschalten
- Souverän mit unsachlichen Reaktionen umgehen
- Widerstände und Konflikte in gemeinsame Energie umwandeln
- Durchsetzungsvermögen durch Akzeptanz und wertschätzenden Umgang
- Den persönlichen Führungsstil justieren und ausbauen

### Zeitraumen des Seminars für beide Tage

8.30 Empfang mit Kaffee und Tee, Ausgabe der Seminarunterlagen am ersten Tag

9.00 Beginn des Seminartages | 12.30 Gemeinsames Mittagessen | 17.00 Ende des Seminartages

Am Abend des ersten Seminartages sind Sie herzlich zu einem Umtrunk eingeladen.



## Mehr buchen und dabei sparen!



Sie haben die einmalige Gelegenheit, Ihren Aufenthalt auf Sylt zu verlängern und ein zweites Seminar dazu zu buchen. Für zwei Seminare zahlen Sie dann EUR 2.999,- zzgl. MwSt. und **sparen EUR 499,-**. Wählen Sie Ihr Thema aus!

Ja, ich nehme teil

(ACA2013\_3)

- Das professionelle Doppelsekretariat, 1. und 2. Juli 2013 [P1800617]  
 Psychologie kompakt, 2. und 3. Juli 2013 [P1800623]  
 Assistenz mit Führungskompetenz, 3. und 4. Juli 2013 [P1800624]  
 Das 1x1 der IT, 4. und 5. Juli 2013 [P1800625]

Die Preise (zzgl. MwSt. pro Person)

1 Seminar: € 1.749,- (EUR 2.081,31 inkl. MwSt.)

2 Seminare: € 2.999,- (EUR 3.568,81 inkl. MwSt.)

Bitte senden Sie mir **ausführliche Informationen**.

Name, Vorname:
Position:
Abteilung:
E-Mail:
Telefon/Fax:
Firma:
Straße:
PLZ, Ort:

Ich habe Interesse an Informationen von smi auch per:  E-Mail  Fax

Datum, Unterschrift:
----------------------

**Anmeldung per Fax an 02 11/96 86-44 17**





**Bis zu 4 study points!**  
für Ihr Professional Secretary Diploma

## smi summer academy

### Der nächste Sommer kommt bestimmt!

Die einen nutzen ihn für den wohlverdienten Urlaub, die anderen für eine berufliche Weiterbildung. Mit der Idee von smi geht beides! Unsere smi summer academy bietet Ihnen tolle Möglichkeiten.

**Das professionelle  
Doppelsekretariat**

1. und 2. Juli 2013

**Psychologie  
kompakt**

2. und 3. Juli 2013

**Assistenz mit  
Führungskompetenz**

3. und 4. Juli 2013

**Das 1x1 der IT**

4. und 5. Juli 2013

### Wie profitieren Sie und Ihre Vorgesetzten von der Teilnahme?

- In den meist ruhigeren Sommermonaten lassen sich berufliche Weiterbildung und Erholung wunderbar kombinieren.
- Sie haben die Gelegenheit, in Folge an einem weiteren beliebten Seminar von smi teilzunehmen und profitieren so von reduzierten Teilnahmepreisen.
- Sie sammeln bis zu 4 study points und kommen Ihrem Professional Secretary Diploma einen großen Schritt näher.
- Die Praxis-Trainer verfügen über umfangreiche Erfahrung im Coaching und Training von Assistentinnen und Führungskräften.



Dieses Seminar ist Teil der smi summer academy.

# Assistenz mit Führungskompetenz

## Persönlichkeits-Training zum Führen ohne Weisungsbefugnis

3. und 4. Juli 2013

Dorfhof Sylt

Hafenstraße 1a, 25980 Rantum (Sylt)

Telefon: 0 46 51/46 09 - 0

17. und 18. September 2013

Hotel Concorde Berlin

Augsburger Str. 41, 10789 Berlin

Telefon: 0 30/800 999 - 0

**Fax-Antwort an: 02 11/96 86-40 40**

Ja, ich nehme teil zum Preis von € 1.749,- p. P. zzgl. z. Zt. 19% MwSt. (€ 2081,31 inkl. MwSt.)

am 3. und 4. Juli 2013 auf Sylt [P1800624M012]

am 17. und 18. September 2013 in Berlin [P1800640M012]

[Ich kann jederzeit ohne zusätzliche Kosten eine Ersatzteilnehmerin benennen.]  
[Im Preis sind ausführliche Seminarunterlagen enthalten.]

Ich abonniere den **smi-Newsletter** und erhalte monatlich alle aktuellen Veranstaltungstermine per E-Mail. [SI2000]

Ich möchte **meine Adresse wie angegeben korrigieren** lassen.  
[Wir nehmen Ihre Adressänderung auch gerne telefonisch auf: 02 11/96 86 - 33 33.]

Name	
Position/Abteilung	
Telefon	
E-Mail	Geb.-Jahr (JJJ)

Die Euroforum Deutschland SE darf mich über verschiedenste Angebote von sich, Konzern- und Partnerunternehmen wie folgt zu Werbezwecken informieren: Zusendung per E-Mail:  Ja  Nein Zusendung per Fax:  Ja  Nein

Firma
Anschrift
Branche
Ansprechpartner im Sekretariat
Datum, Unterschrift

Bitte ausfüllen, falls die Rechnungsanschrift von der Kundenanschrift abweicht:

Name
Abteilung
Anschrift

Wer entscheidet über Ihre Teilnahme?  Ich selbst  oder  Name: \_\_\_\_\_ Position: \_\_\_\_\_  
 Beschäftigtenzahl an Ihrem Standort:  bis 20  21-50  51-100  101-250  251-500  501-1000  1001-5000  über 5000

**Teilnahmebedingungen.** Der Teilnahmebetrag für diese Veranstaltung inklusive Tagungsunterlagen, Mittagessen und Pausengetränken pro Person zzgl. MwSt. ist nach Erhalt der Rechnung fällig. Nach Eingang Ihrer Anmeldung erhalten Sie eine Bestätigung. Die Stornierung (nur schriftlich) ist bis 14 Tage vor Veranstaltungsbeginn kostenlos möglich, danach wird die Hälfte des Teilnahmebetrages erhoben. Bei Nichterscheinen oder Stornierung am Veranstaltungstag wird der gesamte Teilnahmebetrag fällig. Gerne akzeptieren wir ohne zusätzliche Kosten einen Ersatzteilnehmer. Programmänderungen aus dringendem Anlass behält sich der Veranstalter vor.

**Datenschutzinformation.** secretary management institute (smi) ist ein Geschäftsbereich der Euroforum Deutschland SE. Die Euroforum Deutschland SE verwendet die im Rahmen der Bestellung und Nutzung unseres Angebotes erhobenen Daten in den geltenden rechtlichen Grenzen zum Zweck der Durchführung unserer Leistungen und um Ihnen postalisch Informationen über weitere Angebote von uns sowie unseren Partner- oder Konzernunternehmen zukommen zu lassen. Wenn Sie unser Kunde sind, informieren wir Sie außerdem in den geltenden rechtlichen Grenzen per E-Mail über unsere Angebote, die den vorher von Ihnen genutzten Leistungen ähnlich sind. Soweit im Rahmen der Verwendung der Daten eine Übermittlung in Länder ohne angemessenes Datenschutzniveau erfolgt, schaffen wir ausreichende Garantien zum Schutz der Daten. Außerdem verwenden wir Ihre Daten, soweit Sie uns hierfür eine Einwilligung erteilt haben. Sie können der Nutzung Ihrer Daten für Zwecke der Werbung oder der Ansprache per E-Mail oder Telefax jederzeit gegenüber der Euroforum Deutschland SE, Postfach 11 12 34, 40512 Düsseldorf widersprechen.

**Ihre Zimmerreservierung.** In den Tagungshotels steht Ihnen ein begrenztes Zimmerkontingent zum ermäßigten Preis zur Verfügung. **Bitte nehmen Sie die Zimmerreservierung direkt im Hotel unter dem Stichwort „smi-Veranstaltung“ vor.**

**Ihr Tagungshotel.**  
Am Abend des ersten Veranstaltungstages lädt Sie das **Hotel Concorde Berlin** herzlich zu einem Umtrunk ein.



### smi - Wir über uns

Das secretary management institute (smi) ist ein Unternehmensbereich der Euroforum Deutschland SE und zählt deutschlandweit zu den größten Anbietern von Branchen- und Fachkonferenzen, Seminaren und schriftlichen Lehrgängen für Sekretärinnen und Assistentinnen. smi ist der Top-Anbieter für Veranstaltungen im Bereich Sekretariat und Assistenz.

## Anmeldung und Information

per Fax: +49 (0)2 11/96 86-40 40  
 telefonisch: +49 (0)2 11/96 86-35 24 [Kirsten Mölle]  
 Zentrale: +49 (0)2 11/96 86-30 00

per E-Mail: [anmeldung@euroforum.com](mailto:anmeldung@euroforum.com) | [info@euroforum.com](mailto:info@euroforum.com)  
 im Internet: [www.smi-seminare.de/fuehrung](http://www.smi-seminare.de/fuehrung)  
[www.facebook.com/smi.seminare](https://www.facebook.com/smi.seminare)  
 schriftlich: secretary management institute  
 Euroforum Deutschland SE  
 Postfach 11 12 34, 40512 Düsseldorf