

# Seminare

# Die Seminare im advacon Seminarcenter

Wir bieten in unserem Haus in Asslar die unten aufgeführten offenen Seminare für Sie an.

Haben Sie Interesse?

Wir freuen uns auf Ihre Anmeldung!

Gerne stellen wir für Ihr Unternehmen auch ein individuelles Training zusammen, das auf Wunsch auch in Ihrem Haus durchgeführt werden kann.

Zur Anmeldung und bei Fragen kontaktieren Sie bitte  
Monika Kreiling: per E-Mail [kreiling.m@advacon.eu](mailto:kreiling.m@advacon.eu)  
oder telefonisch 06441 20999-21

Seminare/Workshops	Dauer	Kosten*
Professionelle Office-Assistenz	2-tägig (jew. ca. 9:00 - 17:00 Uhr)	599,-
Business Knigge	1-tägig (ca. 9:00 - 16:30 Uhr)	299,-
Erfolgsgeheimnis Biorhythmus	1-tägig (ca. 10:00 - 15:00 Uhr)	229,-
Kommunikation	2-tägig (jew. ca. 9:00 - 17:00 Uhr)	599,-
Stilsicher und modern formulieren	1-tägig (ca. 9:00 - 16:30 Uhr)	299,-
Das Gedächtnis – ein faszinierendes Wunderwerk	1-tägig (ca. 10:00 - 15:00 Uhr)	229,-
Zeit- und Selbstmanagement	2-tägig (jew. ca. 9:00 - 17:00 Uhr)	599,-

\*pro Teilnehmer in Euro, zzgl. MwSt.

Mehr Informationen zu den Inhalten der Seminare und zur Seminartrainerin erhalten Sie auf den folgenden Seiten.

Dieses Seminar vermittelt Ihnen praktische Tipps für die perfekte Beherrschung des Tagesgeschäftes als Sekretärin/Assistentin.

Sie erlangen mehr Kompetenz, Sicherheit und Souveränität.

---

## Teil 1:

### Zeit- und Selbstmanagement

- > Prinzipien und Methoden im Zeitmanagement
- > Die richtigen Prioritäten setzen
- > Erfolgsgeheimnis Biorhythmus
- > Erkennen und Vermeiden von Zeitfressern
- > Auf charmante Art „Nein-Sagen“

## Teil 2:

### Stilsicher und modern formulieren – nach DIN 5008

- > Tipps und Beispiele für zeitgemäße Korrespondenz
- > Zahlen, Kalenderdaten, Schriftzeichen

## Teil 3:

### Faszination Gedächtnis

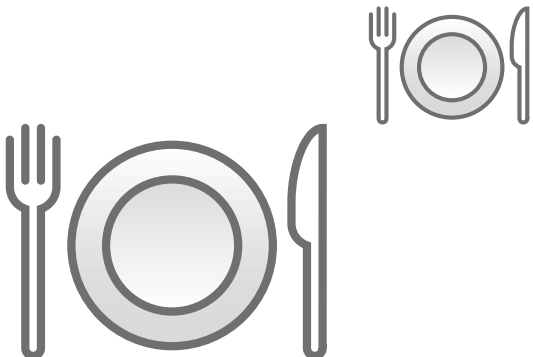
- > Diverse Memo-Techniken
- > Namen und Gesichter assoziieren
- > Baumliste nach Gregor Staub



Gute Umgangsformen sind immer ein Thema, wenn es um das Miteinander im Berufsleben – aber auch im privaten Umfeld – geht. Doch lauert hier leider so manches Fettnäpfchen ...

Möchten Sie sich auf jedem „Parkett“ sicher bewegen und auch mit heiklen Situationen souverän zurecht-  
kommen? Dazu erhalten Sie in diesem Seminar  
nützliche Tipps.

- 
- > Knigge-Historie – Wer war Freiherr von Knigge?
  - > Vorstellen und Begrüßen – Der 1. Eindruck, Wer begrüßt wen? Wer steht wann auf? etc.
  - > Small Talk – Wie Sie charmant ins Gespräch kommen, Tabuthemen etc.
  - > Business Dress Code – Accessoires, Business Dress Codes
  - > Einladung als Gastgeber oder Gast – Einladung aussprechen bzw. annehmen, Pünktlichkeit, Tischsitten
  - > Geschäftsessen – Restaurantauswahl, Platzierung bei Tisch

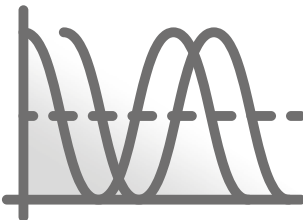
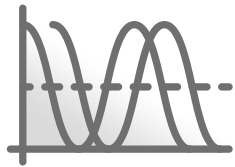


# Erfolgsgeheimnis Biorhythmus

Workshop 1-tägig

Die Zeit arbeitet für Sie! Entdecken und nutzen Sie Ihre innere Uhr!

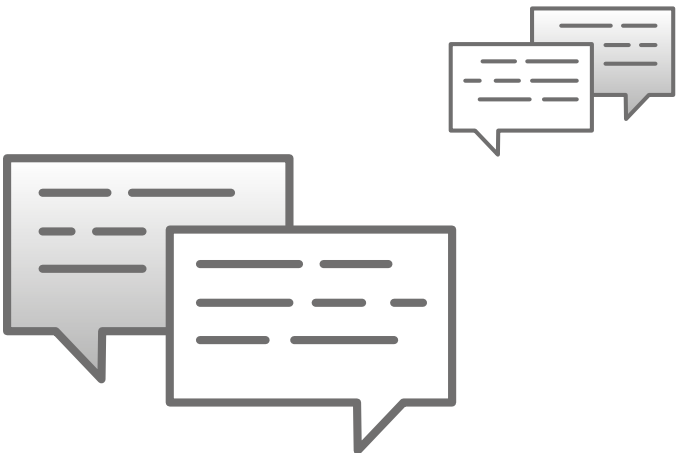
- > Lernen Sie Ihre persönliche Leistungskurve kennen und richten Sie Ihre Aktivitäten darauf aus
- > Eule oder Lerche: Welcher Chronotyp sind Sie?
- > Welche Auswirkungen hat Ihre innere Uhr auf Ihre tägliche Arbeit im Sekretariat?
- > Loslassen und durchatmen: Erste-Hilfe Tipps, die sich in Ihrem Büroalltag einfach umsetzen lassen



Warum verstehen wir uns häufig so schlecht, obwohl wir doch die gleiche Sprache sprechen?

Ein wichtiger Erfolgsfaktor ist die Fähigkeit, effizient und überzeugend zu kommunizieren. Wichtig ist nicht nur, die eigenen Ziele durch Kommunikation einfacher zu erreichen, sondern auch die Anliegen und Ansichten seines Gegenübers zu verstehen. In diesem Seminar lernen Sie verschiedene Kommunikationstechniken und deren wirkungsvollen Einsatz kennen.

- 
- > Grundmerkmale der Kommunikation
  - > Das Eisbergmodell
  - > Die 4 Seiten einer Nachricht
  - > Gespräche gezielt vorbereiten
  - > Kritik konstruktiv äußern
  - > Aktives Zuhören
  - > Transaktionsanalyse
  - > DISG-Modell

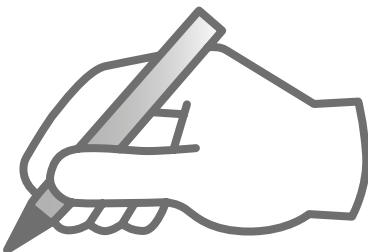


# Stilsicher und modern formulieren – nach DIN 5008

Seminar 1-tägig

Kurz und knackig – aber trotzdem freundlich formulieren? Das ist möglich! Sagen Sie antiquierten Floskeln endgültig „auf Wiedersehen“!

- > Der „besondere“ Brief
- > Tipps und Beispiele für zeitgemäße Korrespondenz (Briefe und E-Mails)
- > Zahlen, Kalenderdaten, Schriftzeichen
- > Die korrekte Anschrift bei Titelträgern, Trägern akademischer Grade und Adelstiteln
- > Informationsblock, Unterschriftenblock, Anlage- und Verteilervermerke
- > Glückwunsch- und Kondolenzschreiben
- > Ein bisschen Rechtschreibung, ein bisschen Grammatik ...



# Das Gedächtnis – ein faszinierendes Wunderwerk

Seminar 1-tägig

Wissen Sie, dass es kein schlechtes, sondern lediglich ein untrainiertes Gedächtnis gibt? In diesem Seminar werden Techniken vermittelt, wie Sie Ihr Gedächtnis trainieren und zukünftig „abgelegte“ Informationen besser wiederfinden können. Sie lernen wie Sie Namen, Reden, Telefon- oder PIN-Nr. etc. ganz einfach behalten können.

- 
- > Lernen und Behalten lernen
  - > Linke und rechte Gehirnhälfte
  - > Was bleibt wie in Erinnerung?
  - > Diverse Memo-Techniken
  - > Namen und Gesichter assoziieren
  - > Baumliste nach Gregor Staub





# Zeit- und Selbstmanagement

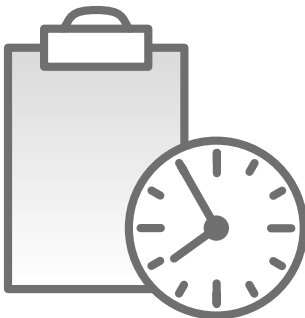
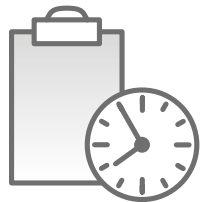
Seminar 2-tägig

Was tun, wenn die Zeit knapper wird, die Aufgaben immer mehr und der innere Druck wächst?

Die Zeit können wir nicht managen – der Tag hat für alle 24 Stunden. Die Kunst ist es, uns und unsere Aufgaben optimal zu „managen“!

Sie lernen mit Tipps aus der Praxis Methoden und Techniken kennen, die Ihnen helfen, Ihr Tagesgeschäft zu bewältigen und auch langfristige Pläne zu verwirklichen.

- 
- > Zielplanung/-formulierung
  - > Prinzipien und Methoden im Zeitmanagement
  - > Die richtigen Prioritäten setzen
  - > Erfolgsgeheimnis Biorhythmus
  - > Erkennen und Vermeiden von Zeitfressern
  - > Auf charmante Art „Nein-Sagen“
  - > Effektiver Einsatz von Arbeitstechniken





„Es ist mir wichtig, meine Seminare abwechslungsreich und praxisbezogen – vor allem aber auch nachhaltig ergebnisorientiert – zu gestalten. Ich lege daher großen Wert auf kreative Präsentationen, viele Praxisbeispiele und eine vertrauensvolle Atmosphäre.“

# Seminartrainerin Monika Kreiling

Seit mehr als 20 Jahren bin ich im Sekretariats und Assistenzbereich tätig. Die hier gesammelten Erfahrungen sowie meine umfassenden Aus- und Weiterbildungen für Office-Management und Seminartraining, bilden die Grundlage für meine abwechslungsreichen und vor allem praxisorientierten Seminare.

Seit vielen Jahren trainiere ich erfolgreich in deutschen Unternehmen verschiedener Branchen, in Banken und Verbänden. Seit 2013 bin ich außerdem Dozentin an der THM/StudiumPlus in Wetzlar.



## **Ihr direkter Kontakt zu Monika Kreiling:**

Fon 06441 20999-21

E-Mail: [kreiling.m@advacon.eu](mailto:kreiling.m@advacon.eu)

advacon GmbH & Co. KG  
Berliner Straße 22 a  
35614 Asslar  
Deutschland

Fon 06441 20999-0  
Fax 06441 20999-29  
E-Mail [info@advacon.eu](mailto:info@advacon.eu)  
[www.advacon.eu](http://www.advacon.eu)

