



28. Tannenfelder Tagung Office & Assistenz

15. - 16. Juni 2016

Vom 15. - 16. Juni 2016 treffen sich Assistentinnen und Sekretärinnen zur jährlichen Fachtagung in Tannenfelde. Mit neuen Ideen und praxisorientierten Tipps lässt sich Ihr Arbeitsalltag viel einfacher und entspannter gestalten.

In unseren **eintägigen Workshops** lernen Sie unter anderem, wie Sie erfolgreich kommunizieren und wie Stresssituationen gut bewältigen.

Unsere erfahrenen Trainer und Trainerinnen vermitteln aktuelles Fachwissen; kompetent und mit modernen Seminarmethoden.

Unsere Workshops für Sie:

- **Die richtige Körpersprache für Ihre Durchsetzungskraft**
- **Büro- und Arbeitsorganisation**
- **Moderne Korrespondenz**
- **Aktive Stressbewältigung**
- **Effektive Protokollführung**
- **Outlook Tipps, Tricks & Tücken**



Wählen Sie Ihre zwei Favoriten aus und vermerken diese auf der beigefügten Anmeldung.

Nehmen Sie die Tipps unserer Trainer mit nach Hause und überraschen Sie Ihren Chef und Ihre Kolleginnen und Kollegen.

Nach den Workshops können Sie sich in entspannter Runde mit anderen Teilnehmerinnen und den Trainern austauschen und Ihr Wissen vertiefen. Umgeben von grenzenloser Natur lernen Sie neue Dinge kennen und genießen eine angenehme, inspirierende Atmosphäre. Freuen Sie sich außerdem auf eine kleine Überraschung am Abend, die wir für Sie arrangiert haben.

Folgende Workshops stehen zur Wahl.

Workshop 1

Die richtige Körpersprache für Ihre Durchsetzungskraft

Die „Stille Sprache“ des Körpers wirkt unmittelbar – noch vor dem gesprochenen Wort. Diese nonverbal gesendeten Signale, ob stark oder schwach, prägen Ihre Wirkung auf andere Menschen. Um ein glaubwürdiges, überzeugendes und starkes Erscheinungsbild zu erreichen, müssen Sie bestimmte Handlungs-, Ausdrucks- und Bewegungsmuster annehmen und sich diese individuell zu Eigen machen. Das Ziel: Es steht Ihnen dann ein Verhaltensrepertoire zur Verfügung, das Ihre Durchsetzungskraft – besonders in anspruchsvollen Situationen – in bestem Sinne „zur Schau“ stellt.

Inhalte

- Positive Einflussnahme auf die eigenen Gefühle: Biofeedback
- Der starke Eindruck: richtiger Einsatz von Mimik und Gestik
- Glaubwürdigkeit ausstrahlen: Präsenztraining
- Die passende Dynamik: das richtige Gehen
- Ausdrucksstärke zeigen: Der persönliche Auftritt
- Statusspiele erkennen: Haltung zeigen!

Trainerin: Christiane Rueb

Workshop 2

Büro- und Arbeitsorganisation

Büro-Arbeit ist in den letzten Jahren nicht weniger geworden – jedoch verändert sich die Art, wie sie erledigt wird. Wir träumen häufig von einem papierlosen Büro – doch ist es für viele noch immer mehr ein Traum als durchgängige Realität. Egal ob mit oder ohne Papier – wir brauchen Strukturen und Ordnungssysteme, um Dinge bei Bedarf sofort zu Hand zu haben und gut durch den anspruchsvollen Büroalltag zu kommen.

Hier gibt es Methoden und Strategien, wie Sie sich und Ihren Arbeitsbereich noch effektiver organisieren können. Sie haben die Möglichkeit, inne zu halten und einen Blick auf Ihre Arbeitsweise zu werfen und sich mit Kolleginnen auszutauschen.

Inhalte:

- Selbstmanagement – ein Blick auf den eigenen Arbeitsstil
- Leertischler-Möglichkeiten kennen lernen
- Dauerhafte Ordnung mit dem WEWA – System schaffen
- Gewusst wie: 5 Prinzipien, die eine „gute Organisation“ aufrechterhalten
- Eine „Chaotische Ablage“ mit Ordnungssystem aufbauen
- Zeit gewinnen durch 3 Arten der Aufgabenbearbeitung
- Meinen „Wohlfühlarbeitsplatz“ gestalten

Trainerin: Bettina Geißler

Workshop 3

Moderne Korrespondenz

Frisch, lebendig, up-to-date.

Trainingsthemen:

Briefe und E-Mails wirksam strukturieren
Komplexe Sachverhalte einfach erklären
Gelungene Anfänge und –enden
Den richtigen Ton treffen
Stilsicher schreiben
E-Mail-Knigge anwenden

Das machen wir:

Wir untersuchen, wie ein Schreiben heute aufgebaut sein muss, damit es den Leser aktiviert und fesselt. Genauer betrachten wir, wie wir vor allem am Anfang und am Ende eine positive Stimmung erzeugen.

Wir prüfen und trainieren Ihren Schreibstil nach den Kriterien: kurz, konkret, aktivierend, persönlich und unmissverständlich.

Wir fragen, was an E-Mails nervt und Sie lernen, mit diesem Medium souverän, zielgerichtet und ökonomisch umzugehen – all dies mit einer guten Portion bewährter Psychologie.

Auch beschäftigen wir uns mit heiklen Fällen und lernen Strategien, die ohne Umwege zu einer einvernehmlichen Lösung führen.

Wir untersuchen den Zeitaufwand und die Arbeitsstadien beim Texten – damit Sie Ihren Mailverkehr optimal organisieren.

Ein Praxisanteil von über 60 % garantiert, dass alles neu Gelernte sitzt. Auf Sie warten zahlreiche Übungen, Musterlösungen und umfangreiche Unterlagen, von denen Sie auch nach dem Seminar immer wieder profitieren.

Trainer: Armin Jäger



Workshop 4

Aktives Stressmanagement

Immer mehr Menschen leiden unter den vielfältigen Anforderungen im beruflichen und/ oder privaten Bereich. Wir sind immer und überall erreichbar. Veränderungen und Herausforderungen prägen unseren Arbeitsalltag, immer schneller müssen Ziele erreicht werden.

Ob und inwieweit wir uns gestresst fühlen, hängt davon ab, wie wir mit diesen stressauslösenden Situationen umgehen. In diesem Seminar lernen Sie Stress wirkungsvoll zu begegnen, indem Sie erste Stresssignale frühzeitig erkennen und Ihre persönlichen Stressoren identifizieren.

Sie legen durch die Entwicklung eines persönlichen Anti-Stress-Programmes ungünstige Gewohnheiten in Stresssituationen ab.

Durch eine bewusste Lebensplanung decken Sie Stress auslösende Reibungsflächen zwischen Ihrem Berufs- und Privatleben auf, um die Anforderungen aus den verschiedenen Bereichen in Einklang zu bringen.

- Stressursachen und gesundheitliche Risiken von Stress
- Individuelle Stressoren erkennen
- Die eigene Einstellung zu Stress reflektieren und optimieren
- Eigene Ressourcen kennen und nutzen
- Vier Säulen der Stressbewältigung
- Resilienz, was steckt dahinter?
- Grenzen setzen
- Entspannen können

Trainerin: Katja Wonerow

Workshop 5

Outlook Tipps, Tricks & Tücken

Hier bestimmen Sie die Themen! Melden Sie sich an und teilen Sie uns per Mail in Stichworten Ihre Interessen mit oder senden Sie uns gleich Ihre Beispieldateien dazu mit.

Inhalte

Sie bestimmen: Ob Posteingangsregeln, gemeinsame Ordnernutzung, Kalenderfreigaben, Kontakte und Verteilerlisten oder schnellere Arbeitsweisen — Sie fragen, wir antworten, und zwar so, dass Sie Ihre Problemlösungen direkt mitnehmen können.

Zudem gibt es in unserer Sammlung bestimmt etwas zu entdecken!

Trainer: Gerhard Prochnow

Workshop 6

Effektive Protokollführung

Zweckgerecht und auf den Punkt

Brauchbare Protokolle verfassen – das ist längst nicht mehr ein Job für graue Mäuse in der Ecke! Als Protokollierende/r gestalten Sie die Entscheidungsgrundlagen für Nicht-Anwesende und für die Zukunft – eine verantwortungsvolle Führungsaufgabe also. Protokolle gehören zudem zur Königsdisziplin des Schreibens. Wer sie beherrscht, der meistert auch alle anderen Textsorten. Einmal in diese Disziplin eingeweiht, wird das Verfassen von Protokollen zur hochkreativen Angelegenheit: Sie erfordert Gestaltungswillen, Einfallsreichtum und die Bereitschaft, Neues auszuprobieren.

In diesem Seminar probieren Sie 33 Tools für tolle Protokolle – und wählen diejenigen aus, die für Sie und Ihr Protokoll am nützlichsten sind. Mit Live-Übung.

Seminarinhalte sind unter anderem:

- **Vorbereitung** – wie Sie durch Absprachen die Leserwünsche erfüllen.
- **Filtern** – wie Sie in der Sitzung das Wesentliche erfassen.
- **Mittendrin** – wie Sie Ihren Status als Protokollant/in deutlich machen.
- **Design** – wie Sie Augenweiden bieten.
- **Niederschrift** – wie Sie effizient schreiben.
- **Feinschliff** – wie Sie flüssig und klar formulieren

Trainer: Armin Jäger



Zielgruppen

Assistentinnen, Sekretärinnen und Sachbearbeiterinnen aller Fachabteilungen aus Wirtschaft und Verwaltung

Der Tag klingt aus:

Tannenfelde lädt Sie zu einem kommunikativen Abend in angenehmer Atmosphäre ein. Hierbei können Sie Ihre Gespräche mit Trainern sowie Teilnehmerinnen vertiefen und sich auf eine kleine Überraschung freuen.

Organisation und Kontakt

Tagungsdauer:

15. Juni 2016, 09.00 Uhr bis 16. Juni 2016, 16.00 Uhr

Veranstaltungsort:

Tannenfelde Bildungs- und Tagungszentrum
Tannenfelde 1, 24613 Aukrug

Organisation:

Susanne Buchholz
Telefon: 04873 / 18-16, PC-Fax: 04873 / 18-5915
E-Mail: buchholz@tannenfelde.de

Veranstalter:

Tannenfelde Bildungs- und Tagungszentrum
Tannenfelde 1, 24613 Aukrug
Es gelten unsere allgemeinen Geschäftsbedingungen
(siehe <http://www.tannenfelde.de/de/agb/>)

Seminar-Nr. 06.12/2016

Gebühren:

Teilnahmegebühr pro Person
Frühbucher bis 29.04.16 810,00 Euro*

Teilnahmegebühr pro Person 890,00 Euro*

Dieser Betrag schließt Workshops, Teilnehmerunterlagen und Vollpension ein.

Anreise am Vorabend zzgl. 60,00 Euro

*** Lassen Sie sich Ihre Weiterbildung fördern. Das Land Schleswig-Holstein fördert mit 50% Weiterbildungsveranstaltungen. Fragen rund um den Bonus wenden Sie sich bitte an die Investitionsbank Schleswig-Holstein: www.weiterbildungsbonus.schleswig-holstein.de**

28. Tannenfelder Tagung - Office & Assistenz
vom 15. – 16. Juni 2016
Seminar-Nr. 06.12./2016



Tannenfelde Bildungs- und Tagungszentrum
Frau Susanne Buchholz
Tannenfelde 1
24613 Aukrug

Telefon: 04873/18-16
PC-Fax: 04873/18-5915
Fax: 04873/18-88

buchholz@tannenfelde.de
www.tannenfelde.de

Anmeldung

Vorname / Nachname

Kosten pro Teilnehmer/in

Gebühren

Frühbucher bis 29.04.16	810,00 Euro
danach	890,00 Euro

An folgenden zwei Workshops nehme ich teil:

- WS 1 Die richtige Körpersprache für Ihre Durchsetzungskraft**
- WS 2 Büro- und Arbeitsorganisation**
- WS 3 Moderne Korrespondenz**
- WS 4 Aktive Stressbewältigung**
- WS 5 Effektive Protokollführung**
- WS 6 Outlook Tipps, Tricks & Tücken**

- WS ? Falls mein gewünschter Workshop ausgebucht ist, wähle ich WS ____**

Anmeldebestätigung an:

Firma

Anmeldung durch

Straße

PLZ / Ort

Telefon

Mobil-Nr. Teilnehmerin

E-Mail

Fax:

Datum

Unterschrift

Rechnungsanschrift