

31. Tagung Tannenfelde

Office & Assistenz

23. - 24. Mai 2019

Erleben Sie ein World-Café zu aktuellen Office-Themen mit unserer Trainerin Katja Wonerow und nutzen Sie den Erfahrungsaustausch zum Netzwerken.

Workshops zur Auswahl (halbtägig) am 1. Tag:

- Starke Stimme – klare Botschaft
- Persönlichkeit mit Stil
- Excel – Tipps, Tricks & Tücken
- Protokoll schreiben leicht gemacht

Workshops zur Auswahl (ganztägig) am 2. Tag:

- Brain-Power: So steigern Sie Ihre Konzentration und Merkfähigkeit
- Resilienz im Office
- Outlook optimal nutzen
- Nie wieder sprachlos – ein Schlagfertigkeitstraining
- Büromanagement 4.0

Acht erfahrene Trainerinnen und Trainer vermitteln viele neue Ideen und Praxistipps – so lässt sich Ihr Arbeitsalltag einfacher und entspannter gestalten.

Frühbucherrabatt:
Sichern Sie sich Ihre Workshops zum Frühbucherpreis bis zum 12. April 2019.

Zielgruppe:
Assistentinnen,
Sekretärinnen,
Mitarbeiterinnen aller
Fachabteilungen
aus Wirtschaft und
Verwaltung.



Tannenfelde
Bildungs- und
Tagungszentrum

Tagen - mitten im Grünen

ORGANISATION UND KONTAKT

Tagungsdauer:

23. Mai 2019, 09.00 Uhr bis
24. Mai 2019, 16.30 Uhr

Veranstaltungsort:

Tannenfelde Bildungs- und
Tagungszentrum
Tannenfelde 1
24613 Aukrug

Ihre Ansprechpartnerin:

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

Veranstaltungsort:

Tannenfelde Bildungs- und
Tagungszentrum
Tannenfelde 1
24613 Aukrug

Teilnahmegebühr:

Frühbucher bis 12.04.2019
980,00 Euro*
danach
1.180,00 Euro*

Die Teilnahmegebühr beinhaltet:
Workshop, umfangreiche Unter-
lagen, gesamte Tagesverpflegung,
Übernachtung, Workshopgetränke
und qualifizierte Weiterbildungs-
bescheinigung.

* zzgl. der gültigen Mehrwertsteuer
für Übernachtung und Verpflegung

Detaillierte Inhalte zu den ein-
zelnen Workshops finden Sie
unter www.tannenfelde.de

23. MAI 2019



WORKSHOP 1

Starke Stimme – klare Botschaft
Trainerin: Anne Ueckermann

Werden Sie häufiger gebeten, lauter zu sprechen?
Bessere Hörverständlichkeit erreichen Sie in diesem
Workshop durch ein bestimmtes Muskeltraining.
Dadurch entwickeln Sie ein größeres Klangvolumen,
so dass Sie mühelos zu verstehen sind, ohne dass Sie
brüllen müssen.

Sprechen Sie undeutlich, nuscheln Sie?
Wir aktivieren Ihre Sprechwerkzeuge. Übungen wie
Gähntechniken und Korkensprechen weiten Ihren
Mundinnenraum und trainieren viele Muskeln in Lippen,
Zunge und Gesicht. Auf diese Art entwickeln Sie eine
plastische Artikulation mit der Wirkung, dass Sie selbst
bei leisem Sprechen ausgezeichnet zu verstehen sind.



WORKSHOP 2

Persönlichkeit mit Stil
Trainerin: Anja Peter

Steigerung der persönlichen Ausstrahlung,
Steigerung der Akzeptanz bei Kundenkontakt durch
eine angemessene Garderobenwahl.
Es gibt viele Tipps zum sofortigen Umsetzen!



WORKSHOP 3

Excel – Tipps, Tricks & Tücken
Trainer: Holger Hornig

Lernen Sie ein anderes Excel kennen: Datenlisten aus-
werten (fast) ohne Formeln und Funktionen („wer, wann,
wo, mit wem, wieviel?“). Excel ist berühmt dafür!
Hier bestimmen Sie die Themen! Sie fragen, wir antworten.



WORKSHOP 4

Protokoll schreiben leicht gemacht
Trainer: Stefanie Dettmar

Moderne Protokollführung muss dazu beitragen, Infor-
mationen und Entscheidungen in einem zeitgemäßen,
kurzen und prägnanten Stil festzuhalten. Die Teilneh-
menden lernen, wie sie ein Protokoll zeitsparend auf-
bereiten, wichtige Informationen für die Lesenden trans-
parent machen und Aufgaben nachverfolgen können.



WORKSHOP 5

Brain-Power: So steigern Sie Ihre Konzentration und Merkfähigkeit

Trainer: Jürgen Petersen

Die Informationsmenge, die wir jeden Tag verarbeiten müssen, wächst stetig. Unser Gehirn ist einer ständigen Informationsflut ausgesetzt. Fachwissen veraltet zunehmend schneller, „lebenslanges Lernen“ heißt die Devise.

Bauen Sie Ihre mentalen Fähigkeiten aus, um den täglich neuen Herausforderungen im Office gerecht zu werden. Sie erlernen Techniken und Methoden, mit denen Sie strukturiert Wissen aufnehmen, speichern und bei Bedarf abrufen können.



WORKSHOP 6

Resilienz im Office

Trainer: Katja Wonerow

Unser Leben hat sowohl an Geschwindigkeit als auch an Komplexität zugenommen, und damit ist die Stressbelastung erheblich gestiegen. Die Fähigkeit, mit Stress gut umgehen zu können und auch Rückschläge besser wegstecken zu können, ist heute zu einer grundlegenden Kompetenz geworden.

Damit dies gut gelingt, brauchen wir eine möglichst gut entwickelte persönliche Resilienz – das heißt, ein gutes Maß an psychischer Widerstandskraft, um Belastungen und Krisen begegnen zu können – und sogar gestärkt aus ihnen hervorzugehen.

In diesem Training werden Sie vertraut gemacht mit den wichtigsten Aspekten des Resilienz-Konzeptes und ihrer Bedeutung für einen positiven Umgang mit verschiedenen Druck- und Belastungssituationen. Sie lernen verschiedene Werkzeuge und Strategien kennen und anwenden, um Ihre persönliche Resilienz zu stärken.

WORKSHOP 7

Outlook optimal nutzen

Trainer: Maita Jensen

- Den Posteingang fest im Griff
- Kompetente Kommunikation im Büro
- Alles im Blick: Termine und Aufgaben
- Abwesenheit organisieren
- Wichtige Informationen immer zur Verfügung



WORKSHOP 8

Nie wieder sprachlos – ein Schlagfertigkeitstraining

Trainer: Christiane Rueb

Fällt Ihnen meistens erst im Nachhinein eine passende Antwort auf „dumme Sprüche“ oder verbale Angriff ein? Sie kennen die Situation, dass Ihr Gegenüber Ihre gerade vorgetragenen Ideen, Vorschläge oder Ergebnisse abschmettert und Sie mit einem Satz ins „Aus“ befördert? Sie leiden darunter, manchmal „kleingemacht zu werden“, sich diskriminiert oder vorgeführt zu fühlen?

In solchen Situationen wünschen Sie sich sicher schlagfertige Erwidierungen und ein Durchsetzungsvermögen, das andere beeindruckt und Ihr Gegenüber von weiteren Angriffen abschreckt. In diesem Seminar lernen Sie wirkungsvolle Methoden kennen und anwenden, um angemessen reagieren zu können, ohne selbst verletzend zu werden. Sie wissen, wie brisante Situationen abgefedert werden, ohne die eigene Position aufzugeben. Und das wichtigste: Sie fühlen sich schwierigen Gesprächssituationen gewachsen.



WORKSHOP 9

Büromanagement 4.0

Trainer: Stefanie Dettmar

Das Stichwort „Arbeit 4.0“, macht auch vor dem Sekretariat und dem Assistenzbereich nicht Halt: Papierarmes Büro, digitales Dokumentenmanagement, Online-Arbeiten und virtuelles Kommunikations- und Informationsmanagement sind nur einige der Themen, die dieses Berufsfeld grundlegend verändern.



In diesem Seminar erfahren Sie, wie Sie sich digital und online organisieren können, um die wichtigsten Vorgänge, Dokumente oder Daten zur Hand zu haben ohne lange zu suchen, und mit räumlich von Ihnen getrennten Vorgesetzten und Kollegen effektiv kommunizieren.

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

Teilnahmegebühr

Die Teilnahmegebühr beinhaltet: Workshopeinheit, umfangreiche Unterlagen, gesamte Tagesverpflegung und Übernachtung, Tagungsgetränke und eine qualifizierte Weiterbildungsbescheinigung.

Frühbucher bis 12.04.2019
980,00 Euro

danach
1.180,00 Euro

An folgenden Workshops möchte ich teilnehmen:

23.05.2019 (0,5-tägiger Workshop)

- WS 1 Starke Stimme – klare Botschaft
- WS 2 Persönlichkeit mit Stil
- WS 3 Excel – Tipps, Tricks & Tücken
- WS 4 Protokoll schreiben leicht gemacht

24.05.2019 (1-tägiger Workshop)

- WS 5 Brain-Power: So steigern Sie Ihre Konzentration und Merkfähigkeit
- WS 6 Resilienz im Office
- WS 7 Outlook optimal nutzen
- WS 8 Nie wieder sprachlos – ein Schlagfertigkeitstraining
- WS 9 Büromanagement 4.0

Anmeldung (hier oder einfach auf unserer Internetseite unter 31. Tagung Tannenfelde)

Vor- und Nachname

Firma / Institution

Straße

PLZ/Ort

Telefon

Mobil Nr.

E-Mail

Datum

Rechnungsanschrift

AGB's: Die in der Gebühr enthaltene Vollpension versteht sich zzgl. der gültigen MwSt. für Verpflegung und Übernachtung. Abmeldungen sind bis zum 08.05.2019 kostenfrei möglich. Danach stellen wir im Falle einer Absage 50 % der Teilnahmegebühr in Rechnung. Bei Stornierung ab dem 16.05.2019 wird die volle Teilnehmergebühr fällig. Bei Entsendung einer Ersatzperson entfällt diese Verpflichtung.