

VORSPRUNG DURCH WEITERBILDUNG

Beste Karriereaussichten:

Ihre Investition in kontinuierliche berufliche Weiterbildung wird mit dem Professional Secretary Diploma belohnt!

Heute schon an morgen denken: Planen Sie jetzt Ihre persönliche Weiterbildung für das kommende Jahr! Beraten Sie sich mit Ihrem Vorgesetzten über Ihre Weiterbildungsstrategie 2012 und sichern sich Ihren Teilnahmeplatz. Mit jedem Seminarbesuch sammeln Sie wertvolle study points, die Sie zum „Professional Secretary Diploma“ führen. Mehr Infos dazu unter www.smi-seminare.de/diplom

Vorschau für Januar bis Juli 2012 | Weitere Seminare: www.smi-seminare.de



Kreuzen Sie einfach die Seminare an, zu denen Sie sich anmelden oder Prospekte erhalten möchten!

Klar! Rhetorik-Training für Assistentinnen

Mit freiwilligem Video-Feedback!

- Brillante Souveränität
- Mehr Wirkung der Worte
- Gezielte Körpersprache

Trainerin: Ursu Mahler

●● 2 STUDY POINTS

Perfektes Office-Management

Neue Impulse für mehr Effizienz im Büro!

- Tatkräftige Chefentlastung
- Wirkungsvolle Kommunikation
- Diplomatie und Selbstsicherheit

Trainerin: Edith Rohrmoser

●● 2 STUDY POINTS

Kompetenz-Seminar für die erfahrene Assistenz

Mit 20+ Berufsjahren

- Persönlichkeit trifft auf Erfahrung
- Spannungsfeld Generationen-Mix
- Social Media im Office

Trainer-Team: Karin van der Auwera, Nadja Amireh

●● 2 STUDY POINTS

Professionalisierungs-Seminar für die Geschäftsführungs-Assistenz

Das jährliche Update mit aktuellen Themen für die Assistenz im Top-Management

- Tempo, Technik, Terminflut
- Flexibilität im Ausdruck
- Rechtssicherheit und Compliance

Trainer-Team: Barbara Berckhan, Edith Rohrmoser, Helma Quentmeier

●● 2 STUDY POINTS

Chef(in) "out of office"

Hier trainieren Sie, wie Sie vielreisende/abwesende Vorgesetzte optimal unterstützen!

- Eigeninitiative
- Effektive Kommunikation
- Souveräne Stellvertretung

Trainer: Florian Ax

●● 2 STUDY POINTS

Wer wird denn gleich in die Luft gehen...

Erweitern Sie Ihren Handlungsspielraum in spannungsgeladenen Situationen mit konkreten Strategien

- Selbstsicher auftreten
- Souverän kommunizieren
- Gelassen im Umgang mit Ärger und Kritik

Trainerin: Petra Beh

●● 2 STUDY POINTS

Bitte senden Sie mir das ausführliche Programm
Ich nehme teil am

- 19. und 20. Januar 2012, München (P1800504)
 - 8. und 9. März 2012, Düsseldorf (P1800505)
- Gebühr: € 1.799,- zzgl. MwSt. p.P.

Bitte senden Sie mir das ausführliche Programm
Ich nehme teil am

- 24. und 25. Januar 2012, Köln (P1800512)
 - 6. und 7. März 2012, Berlin (P1800513)
- Gebühr: € 1.699,- zzgl. MwSt. p.P.

Bitte senden Sie mir das ausführliche Programm
Ich nehme teil am

- 2. und 3. Februar 2012, Frankfurt (P1800507)
- Gebühr: € 1.699,- zzgl. MwSt. p.P.

Bitte senden Sie mir das ausführliche Programm
Ich nehme teil am

- 9. und 10. Februar 2012, Mainz (P1800498)
 - 9. und 10. Mai 2012, Berlin (P1800531)
- Gebühr: € 1.799,- zzgl. MwSt. p.P.

Bitte senden Sie mir das ausführliche Programm
Ich nehme teil am

- 9. und 10. Februar 2012, Düsseldorf (P1800522)
 - 18. und 19. April 2012, Hamburg (P1800523)
- Gebühr: € 1.699,- zzgl. MwSt. p.P.

Bitte senden Sie mir das ausführliche Programm
Ich nehme teil am

- 27. und 28. Februar 2012, Köln (P1800514)
 - 29. und 30. März 2012, München (P1800515)
- Gebühr: € 1.699,- zzgl. MwSt. p.P.

Ausbilden und Führen im Sekretariat

Junge Mitarbeiter und Azubis richtig anleiten und motivieren

- Mentor, Führungskraft oder Coach?
- Erfolgsfaktor Motivation
- Stimmige Kommunikation

Trainerin: Doris Weiler

●● 2 STUDY POINTS

360° – die fünf Schritte zur optimalen Chefentlastung

Hinter jedem guten Manager steht eine Top-Sekretärin/Assistentin

- Zeitfresser k. o. setzen
- Entscheidungsreif zuarbeiten
- Zur geschätzten Mitdenkerin werden

Trainerin: Hannelore Fritz

●● 2 STUDY POINTS

Das Office-1x1 für Neu-, Quer- und Wiedereinsteiger(innen)

Hier erarbeiten Sie die perfekte Basis für Ihre Büroorganisation!

- Informationsmanagement
- Zeit- und Prio-Management
- Business-Etikette

Trainerin: Claudia Behrens-Schneider

●● 2 STUDY POINTS

Das professionelle Doppelsekretariat

Hier trainieren Sie, wie Sie das Arbeiten „Hand-in-Hand“ optimieren

- Struktur
- Verlässlichkeit
- Teamgeist

Trainerin: Sibylle May

●● 2 STUDY POINTS

Assistenz mit Führungskompetenz

Sie entwickeln Ihr persönliches Stärkenprofil und lernen, mit mehr Verantwortung umzugehen!

- Erfolgreich delegieren ohne Weisungsbefugnis
- Führung übernehmen
- Souveräne Vertretung

Trainer: Dr. Martin Wittschier

●● 2 STUDY POINTS

Kölner Assistentinnen Kongress: DAS Highlight des Jahres!

Stellen Sie sich aus über 19 interaktiven Workshops und spannenden Vorträgen Ihre ganz persönliche Fortbildung zusammen und profitieren Sie von gebündeltem Expertenwissen.

Über 12 exzellente Trainer und Experten

●● 2 STUDY POINTS

Summer special 2012 – berufliches Lernen und Erholung am See in Bayern

Je mehr Seminarthemen Sie buchen, desto günstiger wird unser Angebot für Sie!

- Psychologie 17. und 18. Juli 2012
- Stark! Durchsetzungs-Training 19. und 20. Juli 2012
- Arbeitstechniken 23. und 24. Juli 2012
- Assistenz mit Führungskompetenz 25. und 26. Juli 2012

Trainer: Susanne Wetter, Ursu Mahler, Claudia Behrens-Schneider, Dr. Martin Wittschier

je ●● 2 STUDY POINTS

- Bitte senden Sie mir das ausführliche Programm
Erhältlich ab November 2011

Ich nehme teil am

15. und 16. März 2012, Frankfurt (P1800532)
 23. und 24. Mai 2012, Berlin (P1800533)

Gebühr: € 1.699,- zzgl. MwSt. p.P.

- Bitte senden Sie mir das ausführliche Programm
Erhältlich ab Dezember 2011

Ich nehme teil am

19. und 20. April 2012, Berlin (P1800527)
 14. und 15. Juni 2012, München (P1800528)

Gebühr: € 1.699,- zzgl. MwSt. p.P.

- Bitte senden Sie mir das ausführliche Programm
Erhältlich ab Dezember 2011

Ich nehme teil am

23. und 24. April 2012, Düsseldorf (P1800529)
 25. und 26. Juni 2012, Hamburg (P1800530)

Gebühr: € 1.699,- zzgl. MwSt. p.P.

- Bitte senden Sie mir das ausführliche Programm
Erhältlich ab Januar 2012

Ich nehme teil am

10. und 11. Mai 2012, Berlin (P1800525)
 26. und 27. Juni 2012, Köln (P1800526)

Gebühr: € 1.699,- zzgl. MwSt. p.P.

- Bitte senden Sie mir das ausführliche Programm
Erhältlich ab Februar 2012

Ich nehme teil am

22. und 23. Mai 2012, Berlin (P1800534)
 25. und 26. Juli 2012, Bayern (P1800535M078)

Gebühr: € 1.699,- zzgl. MwSt. p.P.

- Bitte senden Sie mir das ausführliche Programm
Erhältlich ab Februar 2012

Ich nehme teil am

21. und 22. Juni 2012, Köln (P1800483)

Gebühr: € 1.799,- zzgl. MwSt. p.P.

- Bitte senden Sie mir das ausführliche Programm
Erhältlich ab Januar 2012

(P1800535)

Gebühr ab € 1.699,- zzgl. MwSt. p.P.

►► Die ausführlichen Beschreibungen dieser Programme und mehr finden Sie unter www.smi-seminare.de

- Ja, ich abonniere den smi-Newsletter und erhalte monatlich
alle aktuellen Veranstaltungstermine per E-Mail. [R05149]

Ich interessiere mich für Fach-Seminare zu diesen Themen:
(Wir senden Ihnen gerne Informationen dazu)

- Energie
- Recht
- Produktion
- Automobil
- Pharma
- Vertrieb
- Immobilien
- Banken/Finanzen
- gewerblicher Rechtsschutz
- Versicherung
- IT

Sie haben Fragen zu unseren Seminaren?
Rufen Sie uns an: 02 11/96 86-36 14 (Kristin Langer)

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

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

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

Per Fax an: 02 11/96 86-45 37

secretary management institute, Postfach 11 12 34, 40512 Düsseldorf