



# career@office

Karriere-Messe für Sekretärinnen und Assistentinnen

Kooperationspartner



Freier Eintritt zur Messe!



15. Mai 2009  
IHK Frankfurt am Main

**Veranstalter:**

GWV Fachverlage GmbH  
Abraham-Lincoln-Str. 46, 65189 Wiesbaden  
Telefon: 0611 7878-246, Fax: 0611 7878-490  
E-Mail: [officecareer@gwv-fachverlage.de](mailto:officecareer@gwv-fachverlage.de)  
[www.careeratoffice.de](http://www.careeratoffice.de)



working@office

# Allgemeine Informationen



Foto: Werner Wille



Foto: Werner Wille



## **career@office - Deutschlands einzige Karriere-Messe für Sekretärinnen und Assistentinnen**

Die Veranstaltung findet seit 2002 jährlich in Frankfurt am Main statt. Seit 2006 gibt es einen zweiten Termin in Neuss bei Düsseldorf.

Sie können sich auf der Fachaustellung an über 30 Ständen über die neusten Trends für ein effizientes Office-Management informieren - der Eintritt ist kostenlos!

Auf dem begleitenden Fachtag von SEKRETARIAT SEMINARE erwarten Sie spannende Vorträge und Workshops für kleines Geld. Zusätzlich gibt es Einzelcoachings zu verschiedenen Themen.

**WANN:** Freitag, 15. Mai 2009, 09:00 bis 17:30 Uhr

**WO:** Industrie- und Handelskammer Frankfurt am Main  
Börsenplatz 4, 60313 Frankfurt  
**Anfahrt:** [www.frankfurt-main.ihk.de/anfahrt/](http://www.frankfurt-main.ihk.de/anfahrt/)

Unter einem Dach mit der Deutschen Börse und im Herzen der Mainmetropole liegt die IHK Frankfurt am Main. So ist die Messe auch mit öffentlichen Verkehrsmitteln problemlos zu erreichen.

**KOSTEN:** Der Eintritt zur Messe ist kostenlos  
je Vortrag 25,00 €  
je Workshop 55,00 €  
je Einzelcoaching 15,00 €  
je Fototermin 21,00 €  
jeweils zzgl. gesetzlicher MwSt.

### **KOOPERATIONSPARTNER:**

IHK Frankfurt am Main  
Frankfurter Rundschau  
Bundesverband Sekretariat und Büromanagement e. V. (bSb)  
European Management Assistants Germany e. V. (EUMA)

### **Kontakt für Fragen rund um die Veranstaltung und Anmeldung**

Sonja Respondek, Telefon: 0611 7878-246, E-Mail: [officecareer@gwv-fachverlage.de](mailto:officecareer@gwv-fachverlage.de)

# Programm, 15. Mai 2009

Die Ausstellung hat durchgängig  
von 09:00 - 17:30 Uhr geöffnet

09:00 Uhr **Eröffnung der Veranstaltung**

09:30 - 10:15 Uhr **Vortrag 1: „ Vom Mauerblümchen zur Orchidee“**

Sie sind gut in dem, was Sie tun und stehen täglich Ihre Frau – also zeigen Sie es auch! Hier lernen Sie, wie Sie wahrgenommen werden, Erfolg ausstrahlen und ihn auch genießen können. Treten Sie aus dem Schatten ins Licht!

- Das Geheimnis natürlicher Souveränität
- Wie Sie sich behaupten ohne als Zicke zu wirken
- Die Kunst der Selbstdarstellung
- Machtfaktor Selbstsicherheit

Elke Wolf

Parallele Workshops

**Block A 10:30 - 12:30 Uhr**

WS A1: „Erfolgsfaktor Persönlichkeit“,  
Lilli Wilken

WS A2: „Gelassen geht's leichter“,  
Birgit Preuß-Scheuerle

WS A3: „Aktuelle Fachbegriffe der Banken-  
und Finanzwelt“, Karin Schleines

**Block B 11:15 - 13:15 Uhr**

WS B1: „KAIZEN im Office“,  
Sebastian Reimer

WS B2: „Das aktuelle Office 2007 in der Praxis“,  
Claudia von Wilmsdorff

WS B3: „Zeigen Sie Profil!“,  
Elke Wolf

ab 12:30 Uhr

**Lunch / Messebesuch**

Parallele Workshops

**Block C 13:45 - 15:45 Uhr**

WS C1: „Nonverbale Kommunikation“,  
Lilli Wilken

WS C2: „Souverän und schlagfertig“,  
Birgit Preuß-Scheuerle

WS C3: „Veranstaltungsmanagement“,  
Andrea Zimmermann

**Block D 14:15 - 16:15 Uhr**

WS D1: „Informationsflut bewältigen“,  
Sebastian Reimer

WS D2: „Die Word-Trickkiste“,  
Claudia von Wilmsdorff

WS D3: „Business-Knigge 2009“,  
Elke Wolf

16:25 - 16:35 Uhr

**Tombola in der Ausstellung**

16:45 - 17:30 Uhr

**Vortrag 2: „Erfolg ist kein Zufall – Marketing in eigener Sache“**

Viele gut ausgebildete Frauen bleiben am Fuß der Karriereleiter stecken und wundern sich, wenn andere anscheinend spielend an ihnen vorüber ziehen. Zufriedenheit und Erfolg im Beruf sind eben nicht allein von fachlichen Qualitäten abhängig. Selbst-Marketing ist die Kunst, sich positiv darzustellen. Dabei geht es nicht um das oberflächliche So-tun-als-ob, sondern darum, sich der eigenen Fähigkeiten und Stärken bewusst zu werden und diese konsequent umzusetzen und zu kommunizieren.

Lilli Wilken

17:30 Uhr

**Ende der Veranstaltung**

## Zusätzlicher Service für Ihre Karriere

Checken Sie Ihre Bewerbungsmappe gemeinsam mit unseren Personalexperten Julio Gonzalez und Tatjana Tokic oder lassen Sie sich von ihnen für Ihr nächstes Gehaltsgespräch coachen.

**NEU:** Nutzen Sie die Chance und machen Sie neue, aussagekräftige Bewerbungsbilder direkt auf der Messe - mit professionellem Auffrischen von Make up und Frisur.

Anmeldung unter [www.careeratoffice.de/anmeldung.htm](http://www.careeratoffice.de/anmeldung.htm)

Mehr Informationen zum Programm finden Sie unter: [www.careeratoffice.de/programm.htm](http://www.careeratoffice.de/programm.htm)

# Ausstellerübersicht

15. Mai 2009, IHK Frankfurt am Main



Fotos: Werner Wille

## Büroartikelhersteller

ATLANTA OFFICE PRODUCTS GMBH  
41334 Nettetal  
Telefon: 02157 8196-0  
info-deutschland@atlanta-office.eu  
www.atlanta-office.eu

Durable Hunke & Jochheim  
GmbH & Co. KG  
58636 Iserlohn  
Telefon: 02371 662-0  
durable@ durable.de  
www.durbale.de

ELBA Buerosysteme GmbH & Co. KG  
45891 Gelsenkirchen  
Telefon: 0209 97604-0  
info@elba.de  
www.elba.de

Esselte Leitz GmbH & Co KG  
70469 Stuttgart  
Telefon: 0711 8103-0  
germanyinfo@esselte.com  
www.esselteleitz.de

HAMELIN PAPERBRANDS GmbH  
31028 Gronau  
Telefon: 05182 901-0  
info@hamelinpaperbrands.de  
www.hamelinpaperbrands.de

HAN-Bürogeräte GmbH & Co. KG  
32051 Herford  
Telefon: 05221 9337-0  
info@han-online.com  
www.han-online.com

HERMA GmbH  
70324 Stuttgart  
Telefon: 0711 7702-0  
info.buero@herma.de  
www.herma.de

Jakob Maul GmbH  
64732 Bad König  
Telefon: 06063 502-0  
contact@maul.de  
www.maul.de

Pentel GmbH  
22339 Hamburg  
Telefon: 040 538091-0  
info@pentel.de  
www.pentel.de

Sigel GmbH  
86690 Mertingen  
Telefon: 09078 81-0  
info@sigel.de  
www.sigel.de

VELOFLEX  
Carsten Thormählen GmbH & Co. KG  
25337 Kölln-Reisiek  
Telefon: 04121 474-3  
info@veloflex.de  
www.veloflex.de

## IT-Anbieter

Brother International GmbH  
61118 Bad Vilbel  
Telefon: 06101 805-0  
brother@brother.de  
www.brother.de

## Dokumentenmanagement

pro effectus gmbh  
83093 Bad Endorf  
Telefon: 08053 7959-19  
vertrieb@topfact.de  
www.topfact.de

## Karriere

KAIZEN Institute  
61352 Bad Homburg  
Telefon: 06172 88855-0  
de@kaizen.com  
www.de.kaizen.com

Make Up-Studio  
Petra Sickenius  
63225 Langen  
Telefon: 0160 7815568  
petra.sickenius@t-online.de  
www.sickenius.de

OfficeTeam Interim  
60325 Frankfurt  
Telefon: 069 256247480  
frankfurt@officeteam-interim.de  
www.officeteam-interim.de

Photography  
Sabine Antonius  
63303 Dreieich  
Telefon: 0177 6782394  
sabine.antonius@web.de  
www.photography-sabine-antonius.de

Secretary Plus  
Management Support GmbH  
60325 Frankfurt  
Telefon: 069 7675790-0  
frankfurt@secretary-plus.de  
www.secretary-plus.com

Sekretariat Seminare  
65189 Wiesbaden  
Telefon: 0611 7878-291  
info@sekretariat-seminare.de  
www.sekretariat-seminare.de



## Travel- und Event-Management

Accor Hospitality  
81829 München  
Telefon: 089 630020  
verkauf@accor.com  
www.accorhotels.com

AirPlus International  
63263 Neu-Isenburg  
Telefon: 06102 204-444  
btm@airplus.com  
www.airplus.com

Bio-Seehotel Zeulenroda  
07937 Zeulenroda-Triebes  
Telefon: 036628 980  
info@bio-seehotel-zeulenroda.de  
www.bio-seehotel-zeulenroda.de

CorporateWorld Management  
Gesellschaft für Buchungs-  
und Abrechnungssysteme mbH  
20354 Hamburg  
Telefon: 01801 CALLCW (01801 225529)  
info@corporateworld.biz  
www.corporateworld.biz

Egencia GmbH  
80636 München  
Telefon: 089 202088-36  
u.winkler@egencia.de  
www.egencia.de

LifestyleWerkstatt  
Eventlocation und Seminarhäuser  
64546 Mörfelden-Walldorf  
Telefon: 06105 277010  
info@lifestyle-werkstatt.de  
www.lifestyle-werkstatt.de

VDR-Akademie  
Verband Deutsches  
Reisemanagement e. V.  
60598 Frankfurt  
Telefon: 069 69522922  
akademie@vdr-service.de  
www.vdr-service.de

WELCOME HOTELS  
59581 Warstein  
Telefon: 02902 8811-94  
info@tagungserfolge.de  
www.tagungserfolge.de

## Geschenkartikel

Schokotelegramm GmbH  
41334 Nettetal  
Telefon: 02153 9107999  
kontakt@schokotelegramm.de  
www.schokotelegramm.de

## Netzwerke

Bundesverband Sekretariat und  
Büromanagement e. V. (bSb)  
Telefon: 0421 69896-3  
info@bSb-office.de  
www.bSb-office.de

European Management Assistants  
Germany e. V. (EUMA)  
pro@euma-germany.de  
www.euma-germany.de

## Charity

Brustkrebs Deutschland e. V.  
Telefon: 089 416198 00  
kostenlose Hotline:  
0800 0117112  
info@brustkrebsdeutschland.de  
www.brustkrebsdeutschland.de

## Medien

Frankfurter Rundschau  
60594 Frankfurt  
Telefon: 069 2199-3353  
k.born@fr-online.de  
www.fr-online.de

working@office  
65189 Wiesbaden  
Telefon: 0611 7878-246  
workingoffice@gabler.de  
www.workingoffice.de

# Workshops am Vormittag

## Parallele Workshops

Block A 10:30 - 12:30 Uhr

Block B 11:15 - 13:15 Uhr

<p>WS A1</p> <p><b>Erfolgsfaktor Persönlichkeit</b></p> <p>Jeder Mensch wird als „Unikat“ geboren. Durch Erziehung und Erleben kommen im Laufe des Lebens jedoch weitere Merkmale hinzu und so entstehen unsere Persönlichkeit, unser Temperament und unser Charakter.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Persönlichkeit – was ist angeboren und was anerzogen?</li><li>• Wie wichtig ist Persönlichkeit?</li><li>• Was mag ich an mir?</li><li>• Was sind meine Schlüsselqualifikationen?</li></ul> <p><b>Lilli Wilken</b></p>	<p>WS B1</p> <p><b>KAIZEN im Office – Schritt für Schritt zum prozessoptimierten Sekretariat</b></p> <p>Die Aufgaben im Sekretariat werden immer vielfältiger, die Informationsflut nimmt weiter zu. Damit Sie auch in hektischen Zeiten effizient und strukturiert arbeiten können, zeigen Ihnen unsere Office-Experten, wie Sie mit KAIZEN (japanisch = ständige Verbesserung) Ihre täglichen Prozesse im Büro unter die Lupe nehmen und durch wirksame Methoden, sinnvolle Standards und klare Absprachen im Team jede Menge Zeit und Kosten für sich, Ihren Bereich und Ihr Unternehmen sparen.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Das 3-Level-Modell als Methodenbaukasten</li><li>• Mit dem Verlustbaum Verbesserungspotenziale ermitteln</li><li>• Die 5S-Kampagne als Basis</li><li>• Mit Prozessmapping zur mehr Transparenz</li></ul> <p><b>Sebastian Reimer und Alexander Grombach</b></p>
<p>WS A2</p> <p><b>Gelassen geht's leichter</b></p> <p>Zuviel Ärger ist ungesund, aber in der richtigen Dosis kann er sehr produktiv sein und Energien gezielt freisetzen. Bestimmen Sie deshalb, wer Sie ärgern darf und wer nicht, und lernen Sie, den „guten“ vom „schlechten“ Ärger zu unterscheiden. In diesem Workshop erarbeiten Sie die wichtigsten Strategien, um Ihren Ärger zu reduzieren und schnell abzubauen. Nutzen Sie die Kraft des positiven Ärgers um wichtige Dinge zu verändern.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Was ist Ärger und wann lohnt er sich?</li><li>• Die 10 Anti-Ärger-Strategien</li><li>• Bewusster Umgang mit den eigenen Emotionen</li><li>• Durch konstruktive Kritik Veränderungen erreichen</li></ul> <p><b>Birgit Preuß-Scheuerle</b></p>	<p>WS B2</p> <p><b>Das aktuelle Office 2007 in der Praxis</b></p> <p>In der jüngsten Office-Version ist alles anders – so werden Sie beispielsweise vergeblich nach Menüs oder Symbolleisten suchen. Die umgestaltete Oberfläche, andere Befehle, neue Funktionen und geänderte Dateiformate halten einige Überraschungen parat, die Ihnen so manchen Nerv rauben können. In diesem Workshop gibt es praktische Unterstützung und Antworten auf alle Ihre Fragen!</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Wie funktioniert die Bedienung der neuen Programme?</li><li>• Wo finde ich meine (Lieblings)befehle wieder?</li><li>• Was kann ich tun, um die Oberfläche zu optimieren?</li><li>• Welche neuen Werkzeuge sollte ich kennen?</li></ul> <p><b>Claudia von Wilmsdorff</b></p>
<p>WS A3</p> <p><b>Aktuelle Fachbegriffe der Banken- und Finanzwelt</b></p> <p>Die Bankenkrise ist in aller Munde, kein Zeitungsartikel, keine Fernsehnachricht, die nicht irgendwie mit dem Chaos auf unseren Weltmärkten zu tun hat. Da kann man schon mal den Überblick verlieren – bei der Vielzahl an Begriffen und Fachwörtern ja auch kein Wunder. Wir machen Sie fit für die Terminologie und die Hintergründe der Banken- und Finanzwelt.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Bankenstrukturen – international und national</li><li>• Die wichtigsten Fachbegriffe aus Kreditwesen, Geldanlage, Zahlungsverkehr und Wertpapiergeschäft</li><li>• Trends und aktuelle Entwicklungen: Wie kam es zu der Krise und wo führt sie hin?</li></ul> <p><b>Karin Schleines</b></p>	<p>WS B3</p> <p><b>Zeigen Sie Profil: So machen Sie das Beste aus Ihrem Typ</b></p> <p>Wer kennt die tägliche Herausforderung nicht: Sie stehen wie jeden Morgen vor Ihrem Kleiderschrank und haben mal wieder nichts Passendes zum Anziehen. In diesem Workshop erhalten Sie praktische Tipps, wie Sie mit der richtigen Garderobe, Farbwahl, Frisur und Make-up Ihre Stärken vorteilhaft zur Geltung zu bringen.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dresscode for Working Girls</li><li>• Wie Sie Ihren Typ professionell unterstreichen</li><li>• So machen Sie mit weniger mehr aus sich</li><li>• Der optimale Look für jeden Figurtyp</li></ul> <p><b>Elke Wolf</b></p>

Teilnahmekosten: je Vortrag 25,00 €, je Workshop 55,00 € (jeweils zzgl. MwSt., zu zahlen per Rechnung vorab)

Anmeldung unter [www.careeratoffice.de/anmeldung.htm](http://www.careeratoffice.de/anmeldung.htm)

Mehr Informationen zum Programm finden Sie unter: [www.careeratoffice.de/programm.htm](http://www.careeratoffice.de/programm.htm)

# Workshops am Nachmittag

## Parallele Workshops

Block C 13:45 - 15:45 Uhr

Block D 14:15 - 16:15 Uhr

<p>WS C1 <b>Nonverbale Kommunikation – Selbstdarstellung ohne Worte</b> Selbstbewusstes Auftreten und wirkungsvolle Kommunikation sind eine Frage perfekten Zusammenspiels. Schule, Ausbildung, Berufserfahrung haben Ihre fachliche Kompetenz geprägt – jetzt ist es an der Zeit, Ihre Persönlichkeit, Ihre Aura und Ihre Ausstrahlung ins rechte Licht zu rücken!</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Wer sich erfolgreich fühlt, wird auch so angesehen</li><li>• Was sagt unsere Haltung über uns aus?</li><li>• Wie kann ich meine Wirkung auf andere positiv beeinflussen?</li><li>• Mit dem richtigen Outfit kommt auch das Selbstbewusstsein</li></ul> <p><b>Lilli Wilken</b></p>	<p>WS D1 <b>Informationsflut bewältigen – Effektives Arbeiten in der digitalen Welt</b> Sie sind jeden Tag einem wahren Dickicht an Informationen ausgesetzt, wem schwirrt da nicht manchmal der Kopf? In diesem Workshop lernen Sie, wie Sie den täglichen Input strukturieren und die technischen Möglichkeiten dazu nutzen, sich das Leben im Office zu erleichtern.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Effizientes E-Mail-Management mit der 5S-Kampagne</li><li>• Strategien zum Aussortieren, Priorisieren, Reduzieren und Verlagern</li><li>• Standardisierung schafft Transparenz (Ablage, Information und Kommunikation)</li><li>• Das Gesuchte immer schnell gefunden – mit minimalem Zeitaufwand</li></ul> <p><b>Sebastian Reimer und Alexander Grombach</b></p>
<p>WS C2 <b>Souverän und schlagfertig:</b> <b>So finden Sie für jede Situation die passende Reaktion</b> Sowohl im Job als auch privat sind wir häufig verbalen Attacken ausgesetzt. Und statt auf provozierende Fragen, gemeine Vorwürfe oder blöde Angriffe locker mit dem passenden Spruch zu antworten, sagen wir meist gar nichts – und grübeln den Rest des Tages darüber nach, was wir hätten sagen können ... In diesem Workshop lernen Sie, wie Sie Ihre Schlagfertigkeit trainieren und beim nächsten Mal gleich die passende Antwort parat haben.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Unser biologisches Alarmprogramm und seine Konsequenzen</li><li>• Mit dieser Schlagfertigkeit deeskalieren Sie unangenehme Gesprächssituationen</li><li>• Kontern Sie künftig souverän und gelassen auf unsachliche Angriffe und „Killerphrasen“</li></ul> <p><b>Birgit Preuß-Scheuerle</b></p>	<p>WS D2 <b>Die Word-Trickkiste</b> Kleine Tricks mit großer Wirkung: In diesem Workshop werden Ihnen clevere, oft unbekannte Arbeitstechniken, kluge Tastenkürzel und konkrete Lösungen zu den nervigsten Wordproblemen präsentiert.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Word individuell – so wird es „Ihre“ Textverarbeitung</li><li>• Automatisiert arbeiten: Lassen Sie schreiben</li><li>• Wie Sie geheime Tricks und versteckte Befehle einsetzen</li><li>• Ballast von Bord – Unsinniges entsorgen</li><li>• Nichts ist unmöglich: seltene Sonderzeichen, direkt im Text rechnen und vieles mehr ...</li></ul> <p><b>Claudia von Wilmsdorff</b></p>
<p>WS C3 <b>Professionelles Veranstaltungsmanagement</b> Von der Planung über die Buchung bis hin zur späteren Teilnehmerverwaltung bedeuten Veranstaltungen einen Riesenaufwand für Ihr Office. Welche Aufgaben Sie erwarten und mit Hilfe welcher Tools Sie Ihre Events zum Erfolg bringen, erfahren Sie in diesem Workshop!</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Aufgabenstellungen im Umfeld von Veranstaltungen</li><li>• Welche Veranstaltungen lassen sich online planen, buchen und verwalten?</li><li>• Online-Tools und deren Funktionalitäten für die Recherche/ Buchung</li><li>• Vertragskonditionen und die Tücken von Optionen und Deposit-zahlungen</li><li>• Nach der Buchung fängt die Arbeit erst an: Professionelles Teilnehmermanagement</li></ul> <p><b>Andrea Zimmermann</b></p>	<p>WS D3 <b>Business-Knigge 2009: Erfolg durch gute Umgangsformen</b> Stil, Etikette und Charme sind wichtige Karrierefaktoren für Ihren professionellen Auftritt auf der Business-Showbühne.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Job-Knigge von A-Z: Die wichtigsten Spielregeln im Office</li><li>• Karrieretipps für Ihren gelungenen Auftritt</li><li>• Wie Sie Fettnäpfchen souverän umgehen</li><li>• Der Umgang mit schwierigen Chefs und nervigen Kollegen</li><li>• Business Talk: Intelligenter Small Talk für erfolgreiche Geschäfte</li></ul> <p><b>Elke Wolf</b></p>

Teilnahmekosten: je Vortrag 25,00 €, je Workshop 55,00 € (jeweils zzgl. MwSt., zu zahlen per Rechnung vorab)

Anmeldung unter [www.careeratoffice.de/anmeldung.htm](http://www.careeratoffice.de/anmeldung.htm)

Mehr Informationen zum Programm finden Sie unter: [www.careeratoffice.de/programm.htm](http://www.careeratoffice.de/programm.htm)