

SEKRETARIAT SEMINARE

IHR PARTNER FÜR KOMPETENTE WEITERBILDUNG



SMALL TALK & NETWORKING

2007

SEMINAR | PERSÖNLICHKEIT & KOMMUNIKATION

SMALL TALK & NETWORKING

KONTAKTE SCHAFFEN UND PFLEGEN – ERFOLGREICH ZUSAMMENARBEITEN!

Sobald Sie zum ersten Mal mit jemandem zusammentreffen, ist ein kurzes, unverbindliches Gespräch angesagt. Und gerade Sie in der Assistenz treffen täglich auf wichtige Gäste, Geschäftspartner und Führungskräfte, die für Ihren Chef, Ihr Unternehmen und für Sie wertvoll sind. Wie Sie hier den ersten Kontakt herstellen, ein lockeres Gespräch aufbauen und die Basis für eine gute Geschäftsbeziehung schaffen, erfahren Sie in diesem Seminar. Sie lernen, Ihr berufliches Netzwerk zu erweitern und Kontakte zu pflegen.

Inhalt

Der Small Talk als Eisbrecher

- Was ist Small Talk und worauf kommt es an?
- Wie gestalten Sie „Ihr“ Gespräch?
- Welche Themen sind Smalltalk-fähig?
- Wie halten Sie ein sehr interessantes Gespräch am Laufen?
- Wie können Sie auf charmante Art ein Gespräch beenden, ohne den anderen zu kompromittieren?

Professionelles Networking:

- Was ist Networking?
- Wozu nutzt es Ihnen?
- Welche Quellen stellen sich Ihnen für den Aufbau von Kontakten?
- Welche Netzwerke gibt es und wie können Sie sie gewinnbringend einsetzen?
- Aller Anfang ist leicht!

Aufbau, Pflege und Reaktivierung von Kontakten

- Der Aufbau einer Kontaktdatenbank
- Gut geplant ist halb gewonnen! Nie mehr Chaos mit vielen Visitenkarten
- Priorisierung und Strukturierung der gewonnenen Kontakte
- Visitenkarten-Knigge

Zielgruppe

Sekretärinnen, Assistentinnen und Mitarbeiterinnen im Office, die wertvolle Kontakte und Geschäftsbeziehungen auf- und ausbauen möchten.

Ihr Nutzen als Assistentin

- Sie lernen, wie Sie mit Small Talk einen guten Eindruck hinterlassen
- Sie gewinnen an Selbstsicherheit und Souveränität im Umgang mit „Fremden“ und Dritten
- Sie erfahren, wie Sie wertvolle Kontakte für sich und Ihr Unternehmen auf- und ausbauen
- Sie punkten mit einer professionellen Kontaktdatenbank

Ihr Nutzen als Vorgesetzter

Ihre Assistentin tritt nach außen eloquent und überzeugend auf, lernt, Kontakte für das Unternehmen gewinnbringend aufzubauen, zu pflegen und zu erweitern.

REFERENTIN**Karin Schleines**

Bankkauffrau und Sparkassenbetriebswirtin, ist selbständige Unternehmensberaterin mit langjähriger Erfahrung im Sparkassen- und Großbankbereich. Neben ihrer Beratungstätigkeit gibt sie Trainings im Bereich Business-Umgangsformen, Networking und Small Talk.

TERMINE

12. Juni 2007, Stuttgart, Millennium Hotel
15. November 2007, Mainz, Dorint Novotel

1. Tag 09:30 – 17:30 Uhr

TEILNAHMEGEBÜHR

€ 695,- zzgl. MwSt.

1-TAGES-SEMINAR



INHOUSE-SEMINARE

MASSGESCHNEIDERTE FIRMEN-TRAININGS

> WIR BERATEN SIE ...

individuell in einem ausführlichen Gespräch über Gestaltungsmöglichkeiten von Schulungen in Ihrem Unternehmen und stellen auf Wunsch gemeinsam mit Ihnen Qualifizierungskonzepte für Ihre Mitarbeiter zusammen.

> WIR ENTWICKELN FÜR SIE ...

in Absprache mit Ihrer Weiterbildungsabteilung das Kursprogramm speziell zugeschnitten auf Ihre Bedürfnisse. Ihre unternehmensspezifischen Anforderungen bestimmen Inhalt und Umfang der firmeninternen Seminare.

> WIR SPAREN FÜR SIE ...

Der Zeitaufwand für eine Schulung Ihrer Mitarbeiter lässt sich inhouse auf ein Minimum begrenzen. Es entfallen Reisezeiten und -kosten für die Mitarbeiter, auch Wochenendtermine sind realisierbar. Sie sparen (schon bei fünf Teilnehmern) mindestens 30%! Bei zehn Teilnehmern pro Seminar kann die Kostenersparnis bis zu 70% betragen! Aufwändige Trainerrecherchen und organisatorische Aufgaben übernehmen wir.

> WIR KALKULIEREN FÜR SIE ...

kostengenau, individuell ausgearbeitete Angebote zu verlässlichen Festpreisen bei vereinbarter Teilnehmerzahl.

> WIR GARANTIEREN IHNEN QUALITÄT ...

Die erfahrenen TrainerInnen unseres bewährten Trainernetzwerkes sind hochprofessionell und absolut diskret. Sie stehen Ihnen vor und nach dem Seminar zur Verfügung.

AUSZUG AUS UNSERER REFERENZLISTE

- > Alcon Pharma GmbH
- > AOK Bildungszentrum Sachsen
- > Audi AG
- > Baker & McKenzie
- > Bertelsmann Stiftung
- > Bilfinger & Berger Bau AG
- > Bischöfliche Prüfungs- und Beratungsgesellschaft Münster
- > BKK der Heilberufe Dortmund
- > Bonner Akademie
- > Breed Rückhaltesysteme GmbH
- > Carl Zeiss
- > DaimlerChrysler
- > Drees & Sommer GmbH
- > Endress + Hauser Instruments International
- > Gebrüder Weiss Transport & Logistik
- > GlaxoSmithkline Pharma GmbH
- > GWH Gemeinnützige Wohnungsbaugesellschaft Frankfurt
- > Heraeus Holding GmbH
- > Drees & Sommer GmbH
- > Endress + Hauser Instruments International
- > Gebrüder Weiss Transport & Logistik
- > GlaxoSmithkline Pharma GmbH
- > GWH Gemeinnützige Wohnungsbaugesellschaft Frankfurt
- > Heraeus Holding GmbH

VEREINBAREN SIE EINEN TERMIN!

BARBARA RISSEL
TELEFON 0611. 7878-221

GABRIELA LAUTER
TELEFON 0611. 7878-344



ÜBER SEKRETARIAT SEMINARE

Wir qualifizieren Sekretärinnen und Assistentinnen für die Herausforderungen der Zukunft. Fundiert und praxisnah vermitteln Ihnen unsere TrainerInnen in unseren Seminaren das komplette Office-Know-how von A wie Ablage bis Z wie Zeitmanagement. SEKRETARIAT SEMINARE ist Ihr Partner für kompetente Weiterbildung im Gabler-Verlag, einem der profiliertesten Wirtschaftsverlage Deutschlands. Ob Management, Office oder Wirtschaftswissenschaften: der Name Gabler steht für Qualität und hohes Niveau in Sachen Weiterbildung. Diesen Anspruch lösen wir auch in unseren Seminaren ein:

- > Unsere TrainerInnen verbinden hohe fachliche Kompetenz mit didaktischem Können und der Fähigkeit, auch komplexe Inhalte klar zu vermitteln und praxisgerecht aufzubereiten.
- > Überschaubare Gruppengrößen und eine offene und freundliche Atmosphäre im Seminar gewährleisten ein optimales Lernklima.
- > Die Vorabfrage Ihrer Interessen und Erwartungen ermöglicht es unseren TrainerInnen, die Seminarinhalte möglichst individuell auf die Bedürfnisse der TeilnehmerInnen zuzuschneiden.
- > Wir sind für Sie da: Persönliche Beratung und Betreuung zählt zu unseren Stärken.

Gerne informieren wir Sie über unsere Firmenkundenrabatte. Rufen Sie uns an!

ANSPRECHPARTNER & KONDITIONEN

IHRE ANSPRECHPARTNER



Projektleitung

Michaela Wieske
Telefon 0611. 7878-291
Telefax 0611. 7878-401
michaela.wieske@gabler.de



Beratung & Buchung

Cornelia Cammerer
Telefon 0611. 7878-328
Telefax 0611. 7878-401
cornelia.cammerer@gabler.de



Beratung & Buchung

Barbara Rissel
Telefon 0611. 7878-221
Telefax 0611. 7878-401
barbara.rissel@gabler.de



Beratung & Buchung

Gabriela Lauter
Telefon 0611. 7878-344
Telefax 0611. 7878-401
gabriela.lauter@gabler.de



Marketing

Bettina Nern
Telefon 0611. 7878-292
Telefax 0611. 7878-78292
bettina.nern@gwv-fachverlage.de

KONTAKT

SEKRETARIAT SEMINARE
Ihr Partner für kompetente Weiterbildung
in den GWV-Fachverlagen
Abraham-Lincoln-Straße 46
65189 Wiesbaden
Telefon 0611. 7878-291
info@sekretariat-seminare.de
www.sekretariat-seminare.de

TEILNAHMEKONDITIONEN

Da die Teilnehmerzahl begrenzt ist, empfehlen wir Ihnen eine frühzeitige Anmeldung. In der Teilnahmegebühr enthalten sind ausführliche Arbeitsunterlagen, Mittagessen inkl. eines Softgetränks und Kaffee, Tagungsgetränke und Kaffeepausen. Alle Seminarpreise verstehen sich zuzüglich gesetzlicher Mehrwertsteuer. Stornierungen sind bis vier Wochen vor Seminarbeginn möglich. Bei Stornierungen bis drei Wochen vor Seminarbeginn berechnen wir 65 % der Teilnahmegebühr, danach müssen wir Ihnen die volle Gebühr in Rechnung stellen. Die Stornoerklärung bedarf der Schriftform. Maßgeblich für die Fristwahrung ist das Datum des Poststempels. Gerne akzeptieren wir ohne zusätzliche Kosten eine Ersatzteilnehmerin. Bei Umbuchung auf einen anderen Termin bzw. ein anderes Seminar berechnen wir € 180,-. Bei kurzfristigem Seminausfall durch höhere Gewalt, Krankheit oder Unfall des Referenten sowie sonstige durch SEKRETARIAT SEMINARE nicht zu vertretende Umstände wird unter Ausschluss jeglicher Schadensersatzforderung entweder ein anderer qualifizierter Trainer oder ein neuer Seminartermin benannt. Wir werden Sie umgehend telefonisch oder schriftlich informieren. Im Falle der endgültigen Absage der Veranstaltung erstatten wir selbstverständlich die Teilnahmegebühr. Ihre Daten werden nach BDSG elektronisch gespeichert. Wenn Sie künftig unsere interessanten Angebote nicht mehr erhalten wollen, können Sie bei uns der Verwendung Ihrer Daten für Werbezwecke widersprechen. Teilen Sie uns dies bitte schriftlich mit Ihrer Adresse mit.

QUALITÄTSGARANTIE

Wenn Sie bis zum Mittag des ersten Tages feststellen, dass das Seminar nicht Ihren Erwartungen entspricht, können Sie zurücktreten und innerhalb der nächsten 12 Monate ein neues Seminar wählen.

HOTELRESERVIERUNG

Wir reservieren für Sie Ihr Zimmer im Seminarhotel. Die Kosten rechnen Sie bitte direkt mit dem Hotel ab. Vermerken Sie einfach Ihren An- und Abreisetag auf der Anmeldung.



ANMELDUNG PER FAX 0611. 7878-401

SEMINARDATEN

Ja, ich möchte teilnehmen und melde mich hiermit verbindlich zu folgender Veranstaltung an:

SMALL TALK & NETWORKING

12. Juni 2007, Stuttgart

15. November 2007, Mainz

Bitte reservieren Sie auf meinen Namen von _____ bis _____ ein

Einzelzimmer Doppelzimmer im Seminarhotel zu Vorzugskonditionen.
Die Kosten rechne ich direkt mit dem Hotel ab.

PERSÖNLICHE DATEN

Vorname

Name

Genehmigender Vorgesetzter

Firma

Branche

Abteilung

Funktion

Jahrgang

Straße, Nr.

PLZ, Ort

Telefon

Telefax

E-Mail

Datum, Unterschrift

C0701 wb

Bitte senden Sie mir regelmäßig Ihren kostenlosen Seminar-Newsletter per E-Mail.

Bitte senden Sie mir Informationen über Ihr Inhouse-Seminarangebot.

Bitte senden Sie mir Informationen über Ihre Management-Seminare.

Mitarbeiter im Unternehmen:

1 - 50 51 - 200 201 - 500 501 - 1000 1001 - 3000 > 3000

INDIVIDUELLE BERATUNG ERHALTEN SIE UNTER TELEFON 0611. 7878-291