



## Wichtige Informationen zu Ihrem Seminar

Informationen

Anmeldung & Preise

Seminarort und Anreise

Ablauf der Veranstaltung

Referenten

Inhouse-Seminare



## Herzlich Willkommen bei der sekretaria Office Akademie!

Wir freuen uns sehr, dass wir für Ihre Weiterbildung infrage kommen. Um Ihnen die Planung Ihrer Weiterbildung möglichst entspannt zu ermöglichen, haben wir Ihnen in diesem PDF alle Informationen für Ihr nächstes Seminar zusammengestellt.

Es bleiben Fragen offen? Dann kontaktieren Sie uns gerne unter 08233 – 23 – 9515 oder [officeakademie@sekretaria.de](mailto:officeakademie@sekretaria.de)

Wir freuen uns, Ihre Weiterbildung mit Ihnen gemeinsam zu gestalten!

Ihr Team der sekretaria Office Akademie

### 1. Infomaterial und Seminarprogramm

#### Wie erhalte ich Informationen zu den Seminaren der sekretaria office akademie?

**Internet:** Auf unserer Internetseite [www.sekretaria.de/akademie](http://www.sekretaria.de/akademie) finden Sie unser gesamtes Seminarprogramm mit Datum und Ort sowie weiterführenden Informationen. Gerne können Sie sich auf der Seite die Informationen als PDF herunterladen. **Tipp:** Nutzen Sie auch die zahlreichen Informationen auf unserer Homepage im Bereich „Büroorganisation“!

**Sie benötigen weitere Informationen?** Dann können Sie auf der Seite des jeweiligen Seminars unter „Infos anfordern“ direkt mit uns in Kontakt treten.

**Post:** Sie möchten unser Programm auf einen Blick? Dann können Sie sich unter <https://www.sekretaria.de/akademie/seminarkatalog-anfordern/> unverbindlich unseren Seminarkatalog anfordern, den wir Ihnen im Anschluss postalisch zusenden. Gerne können Sie uns unter [officeakademie@weka.de](mailto:officeakademie@weka.de) auch eine Mail schreiben, wenn Sie einen Katalog erhalten möchten!

**Newsletter:** Egal, welche To-Dos in Zukunft auf Sie warten – unser Newsletter gibt Ihnen genau das Tool, Fachwissen oder die Tipps und Techniken in die Hand, mit denen Sie Ihre Arbeit als Assistentin und Sekretärin jederzeit meistern. Ein weiterer Vorteil: Sie verpassen keine Termine unserer sekretaria Office Akademie. Dort finden Sie qualifizierte Weiterbildungsmaßnahmen mit passgenauen Seminarformaten – online oder vor Ort. Unter <https://www.sekretaria.de/newsletter/> können Sie sich kostenfrei registrieren.

## 2. Ihre Anmeldung

### Wie kann ich mich für das Seminar anmelden?

Das Seminar ist das Richtige für Sie? Dann freuen wir uns über Ihre Anmeldung! Diese können Sie folgendermaßen vornehmen:

1. **Per Mail:** Bitte schreiben Sie eine Mail an [officeakademie@sekretaria.de](mailto:officeakademie@sekretaria.de) mit Nennung des Teilnehmers, des Seminartitels sowie des Termins. Bitte nennen Sie uns auch Ihre Rechnungsadresse.
2. **Im Internet:** Sie können sich auch ganz bequem auf der jeweiligen Seite des Seminars anmelden. Sie finden im unteren Bereich unser **Anmeldeformular**. Gerne können Sie dort unter „Weitere Teilnehmer“ Kolleginnen mit eintragen, die ebenfalls am Seminar teilnehmen möchten!
3. **Per Fax:** Auf der Rückseite unserer Informationen in PDF-Form, die Sie auf unseren Seiten herunterladen können, finden Sie ein Formular, das Sie ausfüllen und uns per Fax an die 08233 – 23-5-5067 senden können.



**Benötigen Sie ein Angebot?** Kein Problem! Gerne können Sie sich bei uns melden. Wir erstellen Ihnen dann ein unverbindliches Angebot mit allen Informationen, damit Sie ihre firmeninternen Prozesse anstoßen können.

### Was geschieht nach meiner Anmeldung?

Nach Ihrer Anmeldung erhalten Sie gleich eine Anmeldebestätigung per Mail. Sollten Sie diese nicht erhalten, melden Sie sich bitte bei uns! Ihre detaillierte Bestätigung sowie weiterführende Informationen zum Schulungsort und Zimmerkontingent erhalten Sie bis ca. 3 Wochen vor Veranstaltung per Mail. In dieser Mail ist auch der Vorabfragebogen enthalten, auf dem Sie spezielle Wünsche eintragen können. Bitte senden Sie diesen Bogen bis zwei Wochen vor Veranstaltung zurück, damit dieser Bogen an die Referentin weitergegeben werden kann.

### Bis wann kann ich mich anmelden?

Grundsätzlich können Sie sich jederzeit zu unseren Seminaren anmelden, gerne auch noch bis 24 Stunden vor Seminarbeginn. Ihre Teilnahmebescheinigung senden wir Ihnen bei kurzfristigen Anmeldungen gerne per Post nach.

### Kann ich einen Platz unverbindlich reservieren?

Das ist überhaupt kein Problem. Melden Sie sich gerne unter [officeakademie@sekretaria.de](mailto:officeakademie@sekretaria.de)

### Wie kann ich meine Anmeldung stornieren?

Abmeldungen und Verschiebungen müssen schriftlich erfolgen. Bei einer Stornierung der Anmeldung bis 6 Wochen vor Veranstaltungstermin erheben wir eine einmalige Bearbeitungsgebühr von 80 € zzgl. MwSt. (95,20 € inkl. MwSt.). Bei späterer Abmeldung oder Fernbleiben ist – unabhängig vom Verhinderungsgrund – die ganze Teilnahmegebühr fällig. In diesem Fall wird dem Teilnehmer die Semindokumentation per Post zugestellt. Gerne akzeptieren wir ohne zusätzliche Kosten einen Ersatzteilnehmer oder buchen Sie einmalig kostenfrei um.



**Unsere Garantie bei Absagen:** Sollten wir Veranstaltungen aus organisatorischen (z.B. wegen zu geringer Teilnehmerzahl) oder aus anderen wichtigen Gründen (z.B. plötzliche Erkrankung des Referenten höhere Gewalt) absagen müssen, erstatten wir Ihnen selbstverständlich die vollen Teilnehmergebühren zurück. Weitergehende Ansprüche, insbesondere in Bezug auf Erstattung der Reisekosten oder Übernachtungskosten, sind ausgeschlossen.

### 3. Preise und Rechnung

#### Wie setzt sich der Seminarpreis zusammen?

Die Seminarpreise verstehen sich zuzüglich der gesetzlichen Mehrwertsteuer. Im Seminarpreis inbegriffen sind die Seminarunterlagen, Getränke, Mittagessen, Pausenverpflegung sowie eine Teilnahmebestätigung bzw. das Zertifikat. Übernachtungs-, Anreise- sowie Parkkosten sind nicht enthalten.

Unsere Konditionen:

1-Tages-Seminar 690 € / Frühbucher 590 €

2-Tages-Seminar 1.290 € / Frühbucher 1.190 €

#### Wann erhalte ich die Rechnung?

Ihre Rechnung wird erst am 1. Veranstaltungstag angestoßen und versendet, so dass Sie ganz bequem nach Durchführung des Seminars bezahlen können!

### 4. Seminarort und Anreise

#### Wo findet die Veranstaltung statt?

Unsere Veranstaltungen finden in ausgewählten zentralen 4-Sterne-Hotels statt. Die genaue Adresse des Hotels erhalten Sie mit Ihrer detaillierten Buchungsbestätigung.

Unsere EDV-Schulungen finden in IT-Schulungszentren statt. Sie benötigen also keinen eigenen Laptop vor Ort. Gerne empfehlen wir Ihnen Hotels in der Nähe. Sprechen Sie uns einfach an!

#### Ich benötige ein Zimmer. Wo kann ich übernachten?

Gerne haben wir für Sie im Tagungshotel ein Zimmerkontingent hinterlegt, das Sie in der Regel 4 bis 2 Wochen vor Veranstaltung abrufen können. Wir melden uns rechtzeitig bei Ihnen vor Ablauf dieser Frist. Die Kosten für Übernachtungen bewegen sich zwischen 69 und 130 Euro. Das Kontingent können Sie mit dem Stichwort „WEKA Media“ abrufen.

**Tipp: Kontrollieren Sie die aktuellen Tagespreise auf Hotelportalen wie hrs.de! Dort finden Sie in manchen Fällen günstigere Angebote als unseren Kontingentpreis.**

## 5. Ablauf der Veranstaltung

### Wie sind die Seminarzeiten meines Seminars?

Das Seminar geht von 09:00 Uhr bis 17:00 Uhr. Ab 08:30 Uhr steht ein Begrüßungskaffee bereit.

### Was muss ich zum Seminar mitbringen?

Sie brauchen nichts mitzubringen; Ihre Seminarunterlagen, Schreibzeug sowie Block befinden sich bereits vor Ort. Möchten Sie Beispiele aus Ihrem Unternehmen mitbringen, so können Sie dies sehr gerne tun! Sie erhalten auch bereits direkt vor Ort Ihre Teilnahmebescheinigung.

### Welche Pausen und Verpflegung gibt es vor Ort?

Wir haben vor Ort zwei 15-minütige Zwischenpausen und eine einstündige Mittagspause eingeplant. Bitte kommen Sie für anderweitige Speisen (Frühstück, Abendessen) selbst auf.

## 6. Unsere Dozenten (Stand 2018)



### Eva Augart

Mit Organisationswerkzeugen den Arbeitsplatz und die Zusammenarbeit im Team optimieren – das ist Eva Augarts Ziel bei ihren Beratungen und Trainings. Der Mut, Veränderungen anzupacken, die Erkenntnis, dass Wissen nie ausreichend sein kann und die Erfahrung, dass das Leben stets neue Antworten verlangt, sind Philosophie und Grundlage ihrer Tätigkeit.



### Claudia Behrens-Schneider

Lebendig, praxisnah und motivierend – das ist das Trainingsmotto von Claudia Behrens-Schneider. Sie war viele Jahre im Office-Management tätig, bevor sie als selbständige Trainerin, Beraterin und Coach arbeitete. Die zertifizierte HBDI™ Persönlichkeits-Trainerin bietet Themen an, die sich eng am Arbeitsalltag von Assistenzen orientieren.



### Luise Seidler

In mehr als 20 Berufsjahren hat Luise Seidler Fachkenntnisse in verschiedenen Funktionen sammeln können. Heute arbeitet sie als zertifizierte Trainerin, Coach und Beraterin und vermittelt ihr Fachwissen u.a. an junge und erfahrene AssistentInnen. Ihr ist es ein besonderes Anliegen, Ideen für eine erfüllende „Work-Life-Balance“ an die Hand zu geben.



### Enisa Romanic

Enisa Romanic ist Office Management Trainerin und Internationale Management Assistentin mit 18 Jahren Berufserfahrung in unterschiedlichen Branchen und Unternehmensbereichen.



### Christine Maurer

Christine Maurer ist seit 25 Jahren Trainer, Beraterin und Coach. Zuvor war sie unter anderem sechs Jahre Assistentin eines Vorstandsvorsitzenden. Frau Maurer ist Spezialistin für Arbeitsorganisation und das Team Chef – Sekretärin. Ihr Ziel: den Menschen ihre Qualitäten erfahrbar machen, damit sie gestärkt den Anforderungen des Alltags entgegenreten.



#### **Christa Beckers**

Individuelle Welten am Schreibtisch oder PC ordnen, das ist für Christa Beckers eine wunderbare Herausforderung. Das Ziel: Ordnung schaffen, sich eine gute Struktur geben und die zur Verfügung stehende Arbeitszeit effektiv nutzen.



#### **Andrea Kaden**

Andrea Kaden, Inhaberin von zeitgewinn hamburg, ist Digital Change Agent und Effizienz-Trainerin. Ihre berufliche Leidenschaft ist die Prozessoptimierung und Digitalisierung im Office. Ein Ergebnis dieser beiden Schwerpunkte ist das papierlose Büro, das sie selbst lebt und dessen Erreichung sie in Team-Workshops und Arbeitsplatzcoachings vermittelt.



#### **Marion Etti**

Eigene Beratungsfirma seit über 15 Jahren, viele Publikationen zu professionellem Office-Management. Ihre Schwerpunkte: Optimierung der Büroabläufe, wertschätzende Kommunikation nach innen und außen.



#### **Petra Hess**

Persönliche Stärken und Kompetenzen in Menschen individuell und zielgerichtet fördern und weiterentwickeln, mit einer Brise Humor, breitgefächertes Fachkompetenz und emotionaler Intelligenz, eine Balance zwischen Theorie und Praxis, bei Workshops als auch im Einzelcoaching.



#### **Melanie von Graeve**

Melanie von Graeve, Event-Management-Ökonom (VWA), ist mehrfach ausgezeichnete Referentin, Dozentin und Fachbuchautorin. Sie setzt ihre 25 Jahre Event- und Veranstaltungserfahrung auch als Unternehmerin erfolgreich um (www.dkts.de). In ihren Seminaren vermittelt sie Praxis-Know-how, Techniken und Lust an der Veranstaltungsorganisation – spannend, authentisch und sofort umsetzbar!



#### **Carsta Stromberg**

Carsta Stromberg versteht es mit Geschichten die Zuhörer und Teilnehmer abzuholen, zu berühren und zu begeistern. Ihre Tipps und Übungen laden zum sofortigen Ausprobieren ein und bleiben somit in Erinnerung. Sie kommt aus dem Lehrberuf (Mathe und Physik), ist Dipl. systemischer- und wingwave®-Coach, zertifizierter Stressmanagement-Trainer sowie Manager of Business-Entertainment MBE®.



#### **Sylke Schröder**

Sylke Schröder ist Dipl.-Bankbetriebswirtin (ADG). Bis 2014 war sie Vorstand für Kommunikation der Ethikbank. Danach hat sie das BriefStudio gegründet, das sich einem unterschätzten Segment der Unternehmenskommunikation widmet – dem Geschäftsbrief. Ihre Erfahrungen gibt sie in Seminaren, weiter. Sie schreibt Briefe und Reden im Kundenauftrag sowie Fachartikel zum Geschäftsbrief.



#### **Brigitte Graf**

Als Referentin ist Brigitte Graf in der Persönlichkeitsentwicklung sowie für IT-Anwendungen und Business-Tools tätig. Nach kaufmännischer und pädagogischer Ausbildung sowie Zertifizierung hat sie sich den Themen Effiziente Denktechniken, Kommunikation, Präsentation sowie Büroorganisation gewidmet und leistet mit ihrer langjährigen Erfahrung einen großen Beitrag zum Lernerfolg der Teilnehmer.



#### **Corinna Gustke**

Corinna Gustke sieht sich als Übersetzerin. Sie arbeitet seit 15 Jahren als Office-Trainerin, ist SAP-Beraterin und war früher Controllerin. Komplexe Funktionen aus dem Office-Paket mit einfachen Worten ohne Fachchinesisch zu erklären ist eine der Hauptaufgaben des Trainers. An praxisnahen Beispiele aus dem Arbeitsalltag wird Schritt für Schritt gezeigt, wie Sie die Programme effizient einsetzen.



#### **James Croft**

B.A. German (Manchester University) Translator & Interpreter (Englisch/ Deutsch). Mehr als 30 Jahre Erfahrung in Übersetzungen und interkultureller Kompetenz. Sein Spezialgebiet: Business-Correspondence

## 7. Inhouse-Seminare

Sie wollen ein Seminar, das genau auf Ihr Unternehmen zugeschnitten ist und Ihnen und Ihren Kolleginnen und Kollegen den gleichen Wissensstand vermittelt? Das Ihnen Lerninhalte entlang unternehmensspezifischer Beispiele vermittelt und die Problemstellung an Ihrem Arbeitsplatz passgenau löst?

### Dann entscheiden Sie sich doch für ein Inhouse-Seminar!

Anhand der genauen Situations- und Bedarfsanalyse legen wir mit Ihnen gemeinsam die gewünschten Weiterbildungsziele fest. Bei der Durchführung begleiten wir Sie in allen Fragen und erfahrene Referenten sichern den individuellen Lernerfolg in Ihrem Unternehmen.

### Beispiele erfolgreich durchgeführter Inhouse-Seminare

- **Assistenz 4.0: Wo geht die Reise hin?** – Chancen und Gestaltungsmöglichkeiten entdecken & nutzen
- **Tipps & Tricks für den Büroalltag** – Chefentlastung, Zeit- und Stressmanagement
- **Die Assistenz als rechte Hand des Chefs** – Chefentlastung heute
- **Ablage und Dokumentenmanagement** – Strukturen schaffen und Zeit sparen
- **Protokolle und Berichte** – Erstellen Sie aussagefähige Steuerungsinstrumente

### Ihre Vorteile auf einen Blick

<b>Termin, Themen und Ziele</b> orientieren sich am konkreten Bedarf im Unternehmen.	Sie können die Veranstaltung auf Ihre <b>individuellen Bedürfnisse</b> abstimmen.	Ob Workshop, Seminar oder Gruppenarbeit – wir bieten Ihnen das <b>passende Format</b> an.
<b>Keine zusätzlichen Reisezeiten oder Reisekosten</b> für Ihr Unternehmen.	<b>Erfahrene Referenten</b> sichern den individuellen Lernerfolg.	Hohe Effektivität durch <b>einheitlichen Wissenstand</b> aller Mitarbeiter.

Weitere Informationen: <https://www.sekretaria.de/akademie/inhouse-seminare/>

## Ihr Ansprechpartner



### Birgit Zurmühlen

Junior Produkt- und Marketingmanagerin

Tel.: 08233-23.9515 | [birgit.zurmuehlen@weka.de](mailto:birgit.zurmuehlen@weka.de)