



Selbstmarketing für die Assistenz

Nehmen Sie sich Zeit für gezielte Selbst-PR

Kennen Sie das? Seit eh und je tun sich insbesondere Frauen schwer damit, ein bisschen selbstbewusster im Job aufzutreten. Gerade in der Assistenzlandschaft, wo man leider immer wieder an seine Grenzen geführt wird, wenn es um Rollenverständnis und Positionierung geht, scheint dies ein besonders heikles Thema zu sein. Denn gefühlt agieren Assistenzen stets aus Reihe zwei und sehen sich noch immer als klassische Dienstleister. Weit gefehlt! Denn die Hüterinnen der Macht und die Managerinnen hinter den Managern können eine ganze Menge mehr, sie müssen lediglich lernen, es offen zu kommunizieren und darzustellen. Zeit also, damit frech und frei zu kokettieren und einmal herauszuposaunen, was alles in Ihnen steckt. Zeit für Ihr Selbstmarketing!

Aber wie stellt man es am besten an, ohne sich dabei selbst zu schaden oder gar an der einen oder anderen Stelle als Rampensau tituliert zu werden? Mit der richtigen Mischung werden Sie Erfolg haben auf dem Parkett der Selbst-PR, und das kann ganz einfach sein. In diesem Selbstmarketing-Seminar lernen Sie, wie Sie sich in Zukunft in Szene setzen und so eine wesentliche Voraussetzung für neue Verbindungen und Karriereoptionen schaffen. Sie werden zum Selbstmarketing-Profi, lernen Ihr Profil, Ihr Portfolio und Ihre Stärken besser kennen und erfahren, wie Sie sie einsetzen.

Seminarziel

Überholen andere Sie immer wieder auf der Karriereleiter? Und das nur, weil die Kollegen bessere Kontakte haben und bei Chefs beliebt sind? Machen Sie es doch genauso und kurbeln Sie mit diesem Seminar Ihr Selbstmarketing an: Machen Sie mit gezielter Eigen-PR, gesundem Selbstvertrauen und einer erfrischenden Portion Frechheit von sich reden. So gewinnen Sie wertvolle neue Kontakte und Verbindungen, eröffnen sich neue Karriereoptionen und erreichen endlich Ihre Ziele! Werden Sie zum Selbstmarketing-Profi und investieren Sie in Ihre Marke – die Marke ICH.

TERMINE

19.03.2019 Berlin
21.05.2019 Stuttgart
15.10.2019 Frankfurt



Auch als
Inhouse buchbar!

Tagesseminar: 9.00 bis 17.00 Uhr

IHR(E) REFERENT(IN)

Diana Brandl

Sie blickt auf eine erfolgreiche Karriere mit mehr als 15 Jahren Erfahrung auf Topmanagementebene in Unternehmen wie ratiopharm, Sony und Mister Spex zurück. Sie engagiert sich intensiv für das Berufsbild der Office-Professionals und ist als Public Relations Officer im Vorstand der IMA (International Management Assistants) aktiv. Frau Brandl ist zudem Fachautorin, betreibt ihren eigenen Blog, gibt Schulungen und Workshops und spricht auf nationalen wie internationalen Konferenzen. Dabei setzt sie sich maßgeblich für Themen wie Social Media, Personal Branding und digitale Transformation ein.

PREIS & ANGEBOT

690 €
Frühbucher 590 €

LEISTUNGSPAKET

- Inklusive Speisen und Getränke
- Seminarunterlagen
- Teilnahmebestätigung

Seminarinhalte

Standortanalyse

- Wer bin ich? (Person, Background)
- Wo stehe ich aktuell? (Rolle im Unternehmen, Funktion)
- Wo möchte ich hin? (Vision/Mantra)

Kommunikation und Präsentation

- Stärken erkennen und kommunizieren (Elevator-Pitch)
- Die ICH-Strategie (Willenskraft und Positionierung)
- Wie platziere ich meine Wünsche und Erwartungen strategisch klug?
- Widerstände erfolgreich meistern

Selbstmarketing innerhalb des Unternehmens

- Wie werde ich sichtbar?
- Wie netzwerke ich richtig?
- Welche Stakeholder brauche ich, um erfolgreich zu sein?
- Die Rolle des Chefs
- Wie werde ich zum Vorreiter und Vorbild für andere Assistentinnen?
- Chancen und Risiken in der Selbst-PR

Selbstmarketing außerhalb des Unternehmens

- Offline-Networking: Wie vernetze ich mich richtig?
- Berufsverbände identifizieren und gewinnbringend nutzen
- Online-Networking: Die Rolle von Social Media
- Die Dos and Don'ts im Netz: Tipps für die Netiquette

Anmeldung per Fax an: **0 82 33.23-5 50 67**

JA, ich buche verbindlich das Seminar
„Selbstmarketing für die Assistentenz“:

Termin		Ort	
Vorname, Nachname (Teilnehmer)			
Firma			
Straße, Hausnummer			
PLZ, Ort			
Telefon/Fax			
E-Mail			
Datum		Unterschrift	

IHR KONTAKT



Birgit Zurmühlen



Telefon

0 82 33.23-95 15



E-Mail

officeakademie@sekretaria.de

ANMELDUNG

Ablauf

Direkt nach Ihrer Anmeldung erhalten Sie per Mail Ihre Anmeldebestätigung. Spätestens 3 Wochen vor Veranstaltung erhalten Sie detaillierte Informationen zum Veranstaltungsort und zum Zimmerkontingent. Sie erhalten mit der Bestätigung Ihren Vorabfragebogen, in dem Sie Ihre Wünsche und Erwartungen eintragen können. Dieser Bogen wird im Vorfeld an die Referentin versandt. Die Unterlagen zur Veranstaltung erhalten Sie direkt vor Ort.

Anmeldefrist/Teilnehmerzahl:

Die Teilnehmerzahl pro Seminartag ist begrenzt, um Ihre optimale Betreuung zu gewährleisten. Die Anmeldungen müssen schriftlich erfolgen und werden in der Reihenfolge ihres Eingangs berücksichtigt.

Abmeldungen/Verschiebungen/ Fernbleiben:

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 Seminarokumentation per Post zugestellt. Gerne akzeptieren wir ohne zusätzliche Kosten einen Ersatzteilnehmer.

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 Teilnahmegebühren zurück. Weitergehende Ansprüche, insbesondere in Bezug auf Erstattung der Reisekosten oder Übernachtungskosten, sind ausgeschlossen. Dies gilt auch für kurzfristige unvermeidbare Absagen.

Es gelten die AGB der WEKA Media GmbH & Co. KG, einzusehen unter www.sekretaria.de/agb/.