

nachhaltig lernen.



rückenwind '09

Das etwas andere Seminar

vom 14. bis 16. September 2009
in Keitum auf Sylt

mitgedacht.

Ihr Chef weiß, was er an Ihnen hat!

Denn Sie sind Dreh- und Angelpunkt. Fast alles läuft über Ihren Tisch. Ständig müssen Sie Prioritäten setzen und oft sind Sie auch als Vermittler gefordert. Dabei wird von Ihnen erwartet, dass Sie stets den Überblick behalten und auf der Höhe des Geschehens sind. Doch um all diese Dinge erfolgreich zu erledigen, scheint die Zeit irgendwie nie zu reichen.

Wie wäre es, mit etwas Rückenwind für Ihren beruflichen Alltag?

Wir zeigen Ihnen nicht nur welche innovativen Funktionen das runderneuerte Microsoft Office 2007[®] enthält, sondern auch wie Sie es konkret einsetzen können, um in Ihrer alltäglichen Arbeit mehr Zeit für die wesentlichen Dinge zu gewinnen. Und damit die gewonnene Zeit nicht wieder von den kleinen Missverständnissen des Alltags „aufgefressen“ wird, entwickeln wir mit Ihnen Wege, wie Sie wertschätzend kommunizieren und Konflikte konstruktiv lösen können. All das erleben Sie dort, wo Sie auch mal abschalten können: Denn die Phasen der Entspannung sind für unser Gehirn höchst effektive Arbeitszeit!

Uns ist es wichtig, dass Sie das Erlernete mit in Ihren beruflichen Alltag nehmen und dort auch nutzen können. Und weil sich viele Fragen erst in der Praxis ergeben und dann oft unbeantwortet bleiben, begleiten wir Sie über das Seminarende hinaus: Nach ca. drei Monaten bieten wir Ihnen die Möglichkeit, Ihre offenen Fragen zu Microsoft Office[®] in einem individuellen Vertiefungsworkshop zu klären. Darüber hinaus können Sie in einem vertraulichen Coachinggespräch Ihre persönlichen Erfahrungen in der Kommunikation mit Vorgesetzten und Kollegen ansprechen und reflektieren .

Unsere Leistungen

- 2½ tages Seminar auf der Insel Sylt
- für die ersten vier Anmeldungen: Hin- und Rückflug Düsseldorf-Sylt mit airberlin
- Übernachtung im modernen Einzelzimmer inkl. Vollpension mit Lunch- und Dinnerbuffet
- Erlebnis- oder Entspannungsprogramm mit umfangreichem Wellness- und Sportangebot
- individuelles halbtägiges Office-Training an Ihrem Arbeitsplatz
- zweistündiges Einzel-Coaching zu Kommunikation und Konflikten

passgenau.

Modul I: Microsoft Office 2007®

Praktikable Tipps und Kniffe, die Ihre alltägliche Arbeit mit Microsoft Office® erleichtert. Wir nehmen das runderneuerte Microsoft Office 2007® genauer unter die Lupe und zeigen Ihnen, welchen Nutzen die neuen Funktionen bieten.

Inhalte:

- Microsoft Office 2007®: Was ist neu?
- Praktisch: Die überarbeitete Benutzeroberfläche
- Anspruchsvolle Dokumente per Mausclick - Intelligente Werkzeuge professionell anwenden
- Die kleinen Tricks für eine noch effizientere Arbeit mit Microsoft Office®

Modul II: Erfolgreiche Kommunikation

„Wir können nicht nicht kommunizieren!“ In diesem Modul erleben Sie, wie Sie mit Vor-gesetzten, Kunden und im Kollegenkreis entspannt und erfolgreich kommunizieren können. Sie lernen, Kommunikationsprozesse und ihre Wirkungen zu verstehen und wie Sie dieses Wissen professionell und effektiv in Ihrem beruflichen Alltag einsetzen können.

Inhalte:

- Die vier Seiten der Kommunikation
- Elemente erfolgversprechender Kommunikation
- Kritik wertschätzend äußern (Feedback)
- Ich-Botschaften und Du-Botschaften:
Der kleine, aber feine Unterschied!

Modul III: Konflikte lösen

Konflikte gehören zum Alltag! Selbst wenn wir sie nicht mögen: Es liegen auch Chancen in ihnen verborgen. Hier erfahren Sie, wie sich Konflikte frühzeitig erkennen und konstruktiv lösen lassen.

Inhalte:

- Konflikt ist nicht gleich Konflikt.
- „Und plötzlich gab es Streit!“
Frühwarnsystem für entstehende Konflikte
- Die konstruierte Wirklichkeit:
Und wer hat nun Recht?
- Lösungsorientierte Konfliktstrategien
- Spielregeln für konstruktive Konfliktlösung
- Von der Konfrontation zur
Kooperation

rückenwind '09.

Zielgruppe

Das Seminar richtet sich an Assistentinnen des mittleren und höheren Managements. Sie arbeiten intensiv mit Microsoft Office®, kommunizieren viel und sind Schnittstelle zu Mitarbeitern und Kunden.

Termin 2009

Mo. 14.09.2009 bis Mi. 16.09.2009
(Anreise bereits am So. 13.09.2009)

Seminargebühr

EUR 2.450 zzgl. MwSt

Anmeldung

postalisch oder per E-Mail mit dem Betreff
„rückenwind '09“ an:

mind:match
An der Eickesmühle 4
41238 Mönchengladbach
ok@mind-match.de

A. Bursche Consult GmbH
Schnorrenbergstr. 37
47877 Willich
info@bursche.de

Die Trainer



Oliver Kremers
Dipl.-Kaufmann
zertifizierter Coach
Kommunikations-
trainer
Mitglied im DBVC

Achim Bursche
Dipl.-Betriebswirt
Trainer Microsoft
Office® Programme
Prozessoptimierer

Hinweis:

Die Teilnehmerzahl ist auf max. 8 Personen beschränkt. Mindestteilnehmerzahl: 4 Personen

vorort.



Lernen Sie dort, wo Sie auch entspannen können. Vor diesem Hintergrund haben wir für unser Seminar eine passende Lokation gesucht und mit dem Hotel Benen-Diken-Hof auf Sylt auch gefunden. Hier gibt es die perfekten Voraussetzungen für nachhaltiges Lernen: kreative Ruhe, gemütlichen Zimmer, moderne Tagungsräume – weit entfernt von Stress und Hektik der Großstadt und ganz nah an Strand und Dünen mit weitem Meer und frischem Wind.

Das wunderschöne Hotel mit friesischen Charme liegt am Rande des idyllischen Orts Keitum. Mit gutem Geschmack, viel Liebe zum Detail und einer ausgewogenen Mischung von Tradition und Moderne wurde aus dem ehemaligen Bauernhof ein Ort, der zum Innehalten einlädt. Denn er bietet viele Möglichkeiten, Ruhe zu finden: sei es im geräumigen Wellnessbereich, in einem der typischen Strandkörbe oder auf der Terrassen zu Tee mit selbst-gebackenen Friesenkeksen.

Benen-Diken-Hof | Süderstraße 3 | 25980 Keitum
www.benen-diken-hof.de

rückenwind '09

mind:match
An der Eickesmühle 4
41238 Mönchengladbach
☎ 0160.6125082
✉ ok@mind-match.de

A. Bursche Consult GmbH
Schnorrenbergstr. 37
47877 Willich
☎ 02154.9532870
✉ info@bursche.de