

München - 28. bis 30. April 2010



31. Deutscher Assistentinnen- und Sekretärinnen-Tag

*Was wäre Business
ohne Sie!*

VORSPRUNG DURCH FORTBILDUNG

Wer leistungsfähig bleiben will, bildet sich fort. Wählen Sie zwischen den Workshops Business English, BWL, Projektassistenz oder Durchsetzungsvermögen.

ANERKENNUNG FÜR IHRE TEAMARBEIT

Erhalten Sie mehr Anerkennung für Ihre Teamfähigkeit, denn Sie unterstützen Kollegen und Vorgesetzte professioneller als je zuvor.

MOTIVATION DURCH BALANCE

Frisches Wissen motiviert. Nutzen Sie den neuen Blickwinkel und tragen Sie neue Energie in Ihr Unternehmen.

Mit Zertifikat „GWI-Qualitätsfortbildung“



Mehr Erfolg durch Balance

– Mit dem Kongress für Ihr Business-Know-how



Michael Seyfried

Der Moderator und Trainer führt durch den gesamten Kongress. Sein Wissen über Konfliktsituationen und Mitarbeitermotivation präsentiert er mal ernst, mal witzig, immer mit dem Anspruch, Ihnen einen tiefen Einblick zu geben.



Sabine Birven

BWL-Fachbegriffe und Zusammenhänge kann niemand so schlüssig erklären wie sie. In Seminaren und Workshops coacht die erfahrene Praktikerin Sekretärinnen und Assistentinnen und stellt Ihnen ihr Branchenwissen zur Verfügung.



Jonas Geißler

Der Uni-Lehrbeauftragte und Coach weiß, dass Souveränität aus einer guten Vorbereitung und positiven Einstellung resultiert. Wie bessere Zeitkompetenz für Balance in Ihrem Leben sorgt, lässt er Sie nachdrücklich und bewegend wissen.



Rudy Klopsch

Profitieren Sie von dem Wissen des systemischen Managementtrainers rund um soziale Kompetenz. Wie Sie Ihre Unternehmenskultur positiv beeinflussen, zeigt Ihnen der charismatische Referent, der sich voll und ganz für Sie einsetzt.



Karen Bernschein

Sie berichtet auf eine so leicht verständliche Art, dass Sie ihre Tipps sofort in die Praxis umsetzen. In ihren Vorträgen begeistert sie durch ihre Authentizität und hohe Motivation, getreu dem Motto: „Das Geheimnis des Erfolgs ist die Begeisterung“.

1

2

3

4

5

Warum Sie unbedingt dabei sein müssen



Herzlich willkommen zum größten Branchentreff für Assistentinnen und Sekretärinnen in Deutschland. Nutzen Sie unsere erstklassigen **Vorträge** für neue Impulse rund um Ihre tägliche Berufspraxis und Ihre persönliche Kompetenz. Erarbeiten Sie sich aktuelles Fachwissen in unseren **Workshops in Kleingruppen**. Bei uns wählen Sie Ihre persönlichen Favoriten aus unserem Angebot wie z.B. Projektassistenz, Business-Englisch, Betriebswirtschaft, multikulturelles

Arbeiten oder Zeitkompetenz. So entwickeln Sie sich fachlich und persönlich weiter.

Seit 30 Jahren

- **geben engagierte Experten ihr Know-how an Sie weiter**
- **nehmen Sie Business-Wissen auf dem aktuellsten Stand zurück in Ihre Arbeit**
- **lernen Sie mit Gleichgesinnten und kehren mit neuer Motivation zurück**
- **unterstützen Sie Vorgesetzte und Ihr Team durch Ihr hier erworbenes Wissen noch besser**
- **sichert unsere langjährige Erfahrung die Qualität des Kongresses.**

Neu! In 2010

- **vertiefen Sie Ihr Wissen durch Workshops, die aufeinander aufbauen**
- **entdecken Sie Ihre Leistungsfähigkeit durch Work-Life-Balance.**

Mit frischem Wissen und neuen Strategien sind Sie auch in stressigen Zeiten in Ihrem Beruf immer eine Nasenlänge voraus. Wir legen mit unserem Programm mit praxisbezogenen Workshops den Grundstein für frische Motivation und Erfolg – **denn Sie stehen bei uns im Mittelpunkt!**

Ihre

Anke Strauss

Kongressmanagerin GWI

PS: Dass es immer wieder gefällt, beweisen 80% der Teilnehmer, die regelmäßig wiederkommen.

Mittwoch, 28. April 2010

Kick-Off-Seminar/ Tag 1 Top-Seminar

Ab 08:00 Uhr: Check-In im Hotel: Kaffee-Empfang und Frühstückssnacks

08:00 – 20:00 Uhr: Begleitprogramm

Kick-Off-Seminar: Work-Life-Balance

Ausgleich zwischen Arbeit und Freizeit: *Befinden Sie sich häufig in der „Rush Hour“ und spüren, dass Ihre Leistungsfähigkeit leidet? Lassen Sie sich von den charismatischen Profis Karen Bernschein und Rudy Klopsch mitreißen! Die beiden Experten erarbeiten mit Ihnen Stressoren in Ihrem Berufsalltag, Warnsignale und Entspannungsmethoden.*

10:00 – 12:00 Uhr: Die 4 Lebensbereiche

Arbeit dominiert oft unser Leben; soziale Kontakte und Gesundheit bleiben auf der Strecke. Erfahren Sie die typischen Risikofaktoren des heutigen Lebens- und Arbeitsstils und lernen Sie, alle Bereiche in Balance zu bringen.

12:00 – 13:30 Uhr: Mittagspause

13:30 – 15:00 Uhr: Was stresst mich?

Stress-Identifizierung: Lernen Sie die vier Agenten des täglichen Stress kennen und finden Sie Strategien, mit diesen umzugehen. Sobald Sie Ihren individuellen Stresstyp erkennen, finden Sie auch Lösungen, wie Sie darauf am besten reagieren.

15:00 – 15:30 Uhr: Kaffeepause

15:30 – 16:30 Uhr: Ganz entspannt und voll motiviert

Erlernen Sie wirksame Methoden für einen besseren Umgang mit Stress und nutzen Sie bewährte Praxistipps zur Prävention von Erkrankungen. Mit Entspannungsübungen und Atemtechniken bleiben Sie jederzeit in Ihrer Mitte.

16:30 – 17:00 Uhr: Stress ist einfach genial!

Mit neuen Erkenntnissen und klaren Sichtweisen können Sie den stressigen Alltag positiv erleben. Nach diesem Seminar bewältigen Sie Stress durch die Erschließung neuer Energien, Fähigkeiten und Ressourcen.

Ab 17:30 Uhr: „Come together“ mit leckerem Imbiss und Drinks

Alle bereits Angereisten sind herzlich willkommen!

19:30 – 22:30 Uhr: Optionale Teilnahme am Abendprogramm in München

Tag 1 des Top-Seminars >>> separat buchbar!

10:00 – 17:00 Uhr:

Die Assistenz in der Zukunft. Perspektiven und Herausforderungen

>> Claudia Behrens-Schneider & Marion Etti freuen sich auf Sie. Ausführliche Informationen erhalten Sie auf der Rückseite.





Conny Montague

Die Dolmetscherin und Übersetzerin coacht seit 20 Jahren „International Communication and Intercultural Awareness“. Ob alltägliche oder außergewöhnliche Korrespondenz, Telefonate oder Gespräche – ab jetzt macht Englischsprechen Spaß!



Sabine Altena

Durch ihre Präsenz, ihr Einfühlungsvermögen und ihre Schlagfertigkeit zieht sie ihre Teilnehmer in den Bann. Diese grundlegenden Fähigkeiten vermittelt die aus Radio und TV bekannte Moderatorin in Rhetoriktrainings und Situationsmanagement.



Rainer Herlt

Umfangreiche Erfahrung in der Vertriebs- und Mitarbeiterführung machen ihn zu einem engagierten Profi, der sein Wissen über Veränderungsprozesse motivierend teilen möchte. Verinnerlichen Sie sein Motto „Erfolg durch positives Denken“.



Timm Reinisch

Er führte jahrelang interkulturelle Mitarbeiter aus vielen Ländern. Nun berichtet er über Vorteile und Herausforderungen von multinationalen Teams – nutzen Sie die Erfahrungen des Trainers und lassen sich von seiner Begeisterung anstecken.



Eva Augart

Die Journalistin und BWL-Kennerin vertieft mit Ihnen Ihr Prozesswissen für einen reibungslosen Informationsfluss im Büro. Mit ihrer Hilfe werden Sie fit, Büromanagement, Kommunikation und Geschäftsreisen entspannt zu meistern.

6

7

8

9

10

Donnerstag, 29. April 2010 1. Kongresstag/ Tag 2 Top-Seminar

07:00 – 07:45 Uhr: Frühsport für Frühaufsteher
– Walken oder Joggen unter sportlicher Anleitung

Ab 07:30 Uhr: Check-In

Ab 08:00 Uhr: Kaffee-Empfang und Frühstückssnacks

08:00 – 19:30 Uhr: Begleitprogramm – Besuch des Informations- und Wellnessangebots

09:00 – 09:15 Uhr: Herzlich willkommen! | *GWJ & Michael Seyfried*
Begrüßung durch den Veranstalter und Warm-Up des Moderators

09:15 – 10:15 Uhr: Motivation und Erfolg – nur eine Frage der Einstellung? | *Rainer Herlt*
Erfolg und Motivation durch mentales Training und positives Denken

10:15 – 10:30 Uhr: Kurze Pause

10:30 – 11:15 Uhr: Soziale Kompetenz: Ihr Erfolgsfaktor im Unternehmen | *Rudy Klopsch*
Mit Ihrer sozialen Kompetenz zu einer positiveren Unternehmenskultur

11:15 – 11:45 Uhr: Vitalpause und Networking
Besuch unserer Aussteller sowie Wellness- und Informationsangebote

11:45 – 12:30 Uhr: Präsenz, Charisma, Ausstrahlung | *Silke Brück*
Überzeugen Sie andere von sich und Ihren Ideen

12:30 – 14:00 Uhr: Mittagspause

14:00 – 17:00 Uhr: Intensiv-Workshop Nr. 1 bis Nr. 12
– wählen Sie Ihren Favoriten für den 1. Kongresstag

17:00 – 19:00 Uhr: Zeit zum Netzwerken und Entspannen

19:00 – 19:30 Uhr: Aperitif im Hotel

19:30 – 23:00 Uhr: Abendveranstaltung

Tag 2 des Top-Seminars >>> separat buchbar!

11:45 – 17:00 Uhr:
Die Assistenz in der Zukunft. Perspektiven und Herausforderungen

>> *Claudia Behrens-Schneider & Marion Etti* freuen sich auf Sie.
Ausführliche Informationen erhalten Sie auf der Rückseite.

Workshops 1 - 12 am 1. Kongresstag Donnerstag, 29.04.2010

14:00 – 17:00 UHR: Wählen Sie aus den zwölf parallel stattfindenden **Business-Workshops** Ihren individuellen Favoriten aus und tragen diese Nummer auf dem Anmeldeformular ein.

WS 1 - Work-Life-Balance: Eine Frage der Haltung | *Karen Bernschein*

Entspannt bleiben Sie leistungsfähiger. Tipps und Tricks für den Büroalltag trainieren Sie mit der Fachfrau für Work-Life-Balance.

WS 2 - Präsenz, Charisma, Ausstrahlung | *Silke Brück*

Der Workshop zum Vortrag: Ihre Wirkung auf andere ist steuerbar. Lernen Sie, andere von sich und Ihren Ideen zu überzeugen, um schneller ans Ziel zu kommen.

WS 3 - Multikulturelle Teams: Chance und Herausforderung | *Timm Reinisch*

Erkennen Sie die Vorteile anderer Kulturen und anderer Arbeitsmentalitäten und stärken Sie Ihr Arbeitsteam durch das Training mit unserem Profi.

WS 4 - Betriebswirtschaft für die Assistentin von heute | *Sabine Birven*

Die BWL-Expertin erklärt Fachbegriffe und Zusammenhänge einfach und logisch. So unterstützen Sie firmeninterne Abläufe zukünftig noch intensiver.

WS 5 - Bewerbermanagement für die Personalassistentin | *Christian Stelmüller*

Perfekter Umgang mit Bewerbern auch in Krisenzeiten: Managen Sie alle Schritte vom Erstkontakt bis zur Einstellung, um die richtige Entscheidung zu treffen.

WS 6 - Changemanagement: Veränderungen bewusst steuern | *Rainer Herlt*

Begegnen Sie veränderten Arbeitsbedingungen motiviert und selbstbestimmt.

WS 7 - Umgang mit Machtspielen im Büro | *Rudy Klopsch*

Mehr Selbstwertgefühl gegenüber Machtmenschen und deren Verhalten.

WS 8 - Mehr Zeitkompetenz für die Assistenz | *Jonas Geißler*

Zeitmanagement war gestern. Lernen Sie, wie Sie mit besserer Zeitkompetenz für Balance in Ihrem Leben sorgen.

WS 9 - Vielreisende Chefs perfekt entlasten | *Eva Augart*

So managen Sie das Büro und den Informationsfluss während der Abwesenheit Ihres Vorgesetzten.

WS 10 - Schlagfertigkeit: schnell, spontan und sicher kommunizieren | *Sabine Altena*

Trainieren Sie Ihr Durchsetzungsvermögen und Ihre Schlagfertigkeit, um Ihre beruflichen Ziele zu erreichen. (Dieser Workshop wird am Freitag intensiviert.)

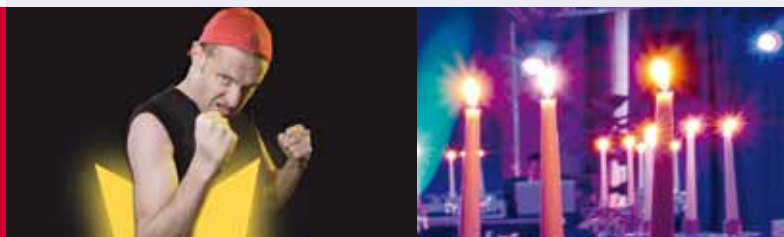
WS 11 - Professionelles Projektmanagement für die Assistenz | *Kirsten Schroeder*

Lernen Sie, Projekte von A-Z zu begleiten und zu managen und so Ihre Abteilung zu entlasten. (Dieser Workshop wird am Freitag intensiviert.)

WS 12 - Business-Englisch: Fit for International Writing | *Conny Montague*

Trainieren Sie Ihre internationale Korrespondenz und formulieren Sie englische Geschäftsbriefe und E-Mails fehlerfrei. (Tipp: Der Workshop kann am Freitag mit ‚International Conversation‘ fortgesetzt werden.)

Abendveranstaltung >> Hinreißend komisch und spektakulär kulinarisch – wir genießen gemeinsam einen Abend voller Unterhaltung, Show und Musik und einigen Überraschungen. Unser Highlight ist das Business-Kabarett von Moderator und Entertainer Michael Seyfried. Warum das Büro jedem Showbusiness alle Ehre macht, verrät er in seinem Programm „Im Zeichen der Sterne“.





Christian Stelzmüller

Der international tätige Personalentwickler berichtet leidenschaftlich über die Verantwortung des Bewerbermanagements. Er verrät Tipps und schult Sie gründlich, um Sie bei Erstkontakt, Einstellung und Mitarbeiterbeurteilung zu unterstützen.



Silke Brück

Ihr Steckenpferd ist die Ausstrahlung. Wie Sie andere von sich überzeugen, wie Außenwirkung entsteht und wie Sie diese erlangen, berichtet die engagierte Trainerin. Sie zeigt, dass Präsenz viel mit Kreativität, Spontaneität und Humor zu tun hat.



Kirsten Schroeder

Als Betriebswirtin liegt Ihr das Projektmanagement am Herzen. Reibungslose Abläufe und relevantes Grundwissen lehrt die sympathische Referentin, die mit Ihren Anforderungen bestens vertraut ist. Mit ihrer Hilfe begleiten Sie Projekte professionell.



Claudia Behrens-Schneider

Die deutschlandweit erfolgreiche Trainerin weiß, wovon sie spricht, denn sie war in namhaften Unternehmen in Assistenzpositionen angestellt. Auf Kommunikation und Persönlichkeitsentwicklung spezialisiert, unterstützt sie Sie mit praxisnahen Tipps.



Marion Etti

Die Unternehmensberaterin versteht die Anforderungen des professionellen Office-Managements an Sie und Ihr Team. Nutzen Sie das Fachwissen der Powerfrau, die Sie im Umgang mit komplexen Aufgaben in der modernen Office-Welt schult.

11

12

13

14

15

Freitag, 30. April 2010 2. Kongresstag/ Tag 3 Top-Seminar

07:00 – 07:45 Uhr: Frühsport für Frühaufsteher
– Walken oder Joggen unter sportlicher Anleitung

09:00 – 12:00 Uhr: Intensiv-Workshop Nr. 13 bis Nr. 24
– wählen Sie aus Ihren Favoriten für den 2. Kongresstag

12:00 – 13:30 Uhr: Mittagspause

13:30 – 14:00 Uhr: Lesung und Interview mit unserem prominenten Überraschungsgast



Top-Entscheider wie Ackermann & Co. kennt jeder, aber wer kennt ihre Sekretärin? Ihr Buch „Und morgen bringe ich ihn um“ machte Katharina Münk, Chefsekretärin im Top-Management, berühmt. 90.000 verkaufte Exemplare berichten über den alltäglichen Irrsinn im Büro.

Ihr neues Buch „Die Insassen“ erzählt von vier Insassen eines Sanatoriums – drei ehemalige Topmanager und eine Sekretärin – die ihr Unternehmen, sprich: die Anstalt, erfolgreich an die Börse bringen. Lassen Sie sich diesen Spaß, vorgetragen durch unseren prominenten Überraschungsgast, nicht entgehen.

14:00 – 14:45 Uhr: Resümee & Vortrag „Die Kunst der Verwandlung“ | Michael Seyfried

So viel Neues haben Sie erfahren! Unser Moderator fasst zum Abschluss die zentralen Inhalte und Kernaussagen aller Vorträge kurz und knackig zusammen. In seinem interaktiven Vortrag „Die Kunst der Verwandlung“ schlüpft er in einer komödiantischen Infotainment-Show in zwölf archetypische Rollen, die die „Urkräfte des (Business)lebens“ darstellen – und gibt praktisch anwendbare Tipps für den bewussten Rollenwechsel. Nutzen Sie diese „take home message“, um alles Gelernte Revue passieren zu lassen und mit auf die Heimreise zu nehmen – nachhaltige Wirkung garantiert.

14:45 – 15:00 Uhr: Verlosung unserer Hauptpreise und gemeinsamer Ausklang

15:00 Uhr: Ende der Veranstaltung

Mehr Infos zu Workshops & Vorträgen unter:
www.sekretaerinnentag.de

Tag 3 des Top-Seminars >>> separat buchbar!

**09:00 – 12:00 Uhr:
Die Assistenz in der Zukunft. Perspektiven und Herausforderungen**

>> Claudia Behrens-Schneider & Marion Etti freuen sich auf Sie. Ausführliche Informationen erhalten Sie auf der Rückseite.

Workshops 13 - 24 am 2. Kongresstag Freitag, 30.04.2010

09:00 – 12:00 Uhr: Wählen Sie aus den zwölf parallel stattfindenden Business-Workshops Ihren individuellen Favoriten aus und tragen diese Nummer auf dem Anmeldeformular ein.

WS 13 - Work-Life-Balance: Eine Frage der Haltung | Karen Bernschein

Entspannt bleiben Sie leistungsfähiger. Tipps und Tricks für den Büroalltag trainieren Sie mit der Fachfrau für Work-Life-Balance.

WS 14 - Präsenz, Charisma, Ausstrahlung | Silke Brück

Der Workshop zum Vortrag: Ihre Wirkung auf andere ist steuerbar. Lernen Sie, andere von sich und Ihren Ideen zu überzeugen, um schneller ans Ziel zu kommen.

WS 15 - Multikulturelle Teams: Chance und Herausforderung | Timm Reinisch

Erkennen Sie die Vorteile anderer Kulturen und anderer Arbeitsmentalitäten und stärken Sie Ihr Arbeitsteam durch das Training mit unserem Profi.

WS 16 - Betriebswirtschaft für die Assistentin von heute | Sabine Birven

Die BWL-Expertin erklärt Fachbegriffe und Zusammenhänge einfach und logisch. So unterstützen Sie firmeninterne Abläufe zukünftig noch intensiver.

WS 17 - Bewerbermanagement für die Personalassistentin | Christian Stelzmüller

Perfekter Umgang mit Bewerbern auch in Krisenzeiten: Managen Sie alle Schritte vom Erstkontakt bis zur Einstellung, um die richtige Entscheidung zu treffen.

WS 18 - Changemanagement: Veränderungen bewusst steuern | Rainer Herlt

Begegnen Sie veränderten Arbeitsbedingungen motiviert und selbstbestimmt.

WS 19 - Umgang mit Machtspielen im Büro | Rudy Klopsch

Mehr Selbstwertgefühl gegenüber Machtmenschen und deren Verhalten.

WS 20 - Mehr Zeitkompetenz für die Assistenz | Jonas Geißler

Zeitmanagement war gestern. Lernen Sie, wie Sie mit besserer Zeitkompetenz für Balance in Ihrem Leben sorgen.

WS 21 - Vielreisende Chefs perfekt entlasten | Eva Augart

So managen Sie das Büro und den Informationsfluss während der Abwesenheit Ihres Vorgesetzten.

WS 22 - Schlagfertigkeit: schnell, spontan und sicher kommunizieren | Sabine Altena

Fortsetzung: Trainieren Sie Ihr Durchsetzungsvermögen und Ihre Schlagfertigkeit, um Ihre beruflichen Ziele zu erreichen. (Die Inhalte vom Donnerstag werden in diesem Workshop intensiviert.)

WS 23 - Professionelles Projektmanagement für die Assistenz | Kirsten Schroeder

Fortsetzung: Lernen Sie, Projekte von A-Z zu begleiten und zu managen, um Ihre Abteilung zu entlasten. (Die Inhalte vom Donnerstag werden in diesem Workshop intensiviert.)

WS 24 - Business-Englisch: Fit for International Conversation | Conny Montague

Trainieren Sie Ihre sichere Konversation mit internationalen Geschäftspartnern.



30 Jahre Erfahrung sichern die Qualität des Kongresses.

GWI bereitet seit 1968 Fachinformationen für die Zielgruppe „Assistenz und Sekretariat“ rund um ihre tägliche Arbeit nutzbringend und praxisgerecht auf. Als Tochter der WEKA MEDIA GmbH & Co. KG, laut Ranking des Buchreport der zweitgrößte Fachinformationsanbieter in Deutschland, gehört GWI zu den bekanntesten Anbietern auf dem Markt.

Top-Seminar „Die Assistenz in der Zukunft. Perspektiven und Herausforderungen“

Premiere: Das einzigartige dreitägige Top-Seminar begleitet den Kongress – Sie können beide Veranstaltungen besuchen und profitieren doppelt. Abschließend erhalten Sie das GWI-Zertifikat.

Die Kunst erfolgreicher Firmen besteht darin, den aktuellen und zukünftigen Herausforderungen mit den richtigen Kompetenzen und Ressourcen zu begegnen. Das Zukunftsseminar widmet sich der drängenden Frage, welche zukünftigen Herausforderungen Sie und Ihre Abteilung erwarten und welche Fähigkeiten und Ressourcen notwendig werden. Die renommierten Trainerinnen Claudia Behrens-Schneider und Marion Etti unterstützen Sie praxisnah und kompetent, damit Sie zum Ass im Team werden.

Seminarziel

Nach diesen 3 Tagen haben Sie Ihr fachliches und persönliches Profil analysiert und wissen, welche Fähigkeiten Sie weiter entwickeln wollen und welche in Zukunft gefordert sind. Weiterhin haben Sie Ihre fachlichen, persönlichen und methodischen Kompetenzen gestärkt, um Ihren Vorgesetzten und Ihr Team optimal zu entlasten.

Inhalte

- Chancen und Herausforderungen für die Assistentin der Zukunft
- Teamplayer – Zusammenarbeit mit dem Chef, dem Team und den Kunden
- Jetzt sind Sie gefordert: Die „stellvertretende“ Kraft
- Delegieren und Entscheidungen treffen
- Assistenz mit Persönlichkeit: Zwischen Anpassung und eigenem Profil
- Prozessbegleiterin – Optimieren der Abläufe in der Assistenz

Methode

Sie profitieren von dem aktiven Seminar, das neue Theorien und aktuelles Fachwissen in Ihren Arbeitstag überträgt. Im Dialog mit den Teilnehmerinnen diskutieren die Trainerinnen die Umsetzung für Ihren Büroalltag. Sie erhalten ausführliche Unterlagen und Checklisten, die Sie unterstützend einsetzen können.



Kurszeiten Top-Seminar

... und alle weiteren Highlights, die auf Sie warten

Mittwoch, 28.04.2010

10:00 – 17:00 Uhr inkl. Pausen

- + Mittagessen
- + Besuch des Begleitprogramms
- + „Come together“ mit Drinks und Imbiss

Donnerstag, 29.04.2010

11:45 – 17:00 Uhr inkl. Pausen

- + Teilnahme am gemeinsamen Warm-Up
- + Vortrag 1: Motivation und Erfolg – Nur eine Frage der Einstellung?
- + Vortrag 2: Soziale Kompetenz: Ihr Erfolgsfaktor im Unternehmen
- + Mittagessen
- + Besuch des Begleitprogramms
- + Aperitif im Hotel
- + Besuch der Abendveranstaltung

Freitag, 30.04.2010

09:00 – 12:00 Uhr inkl. Pausen

- + Mittagessen
- + Lesung und Interview mit unserem prominenten Überraschungsgast
- + Resümee & Vortrag „Die Kunst der Verwandlung“
- + Verlosung unserer Hauptpreise und gemeinsamer Ausklang



Ihr Trainerinnen-Duo

Claudia Behrens-Schneider
Seit über 10 Jahren als erfolgreiche Top-Trainerin deutschlandweit tätig, weiß sie, wovon sie spricht, denn sie war in namhaften Unternehmen in verschiedenen Assistenzpositionen angestellt. Frau Behrens-Schneider hat sich auf die Themen Zeit- und Selbstmanagement sowie Kommunikation und Persönlichkeitsentwicklung spezialisiert und unterstützt Sie mit praxisnahen Übungen.



Marion Etti

Die Unternehmensberaterin, seit 20 Jahren selbständig, versteht die Anforderungen des professionellen Office-Managements an Sie und Ihr Team. Ihr Steckenpferd sind der Umgang mit komplexen Aufgaben in der modernen Office-Welt und das Arbeiten als Team – nutzen Sie also das geballte Fachwissen unserer zwei Expertinnen!

Das Begleitprogramm verwöhnt Sie

Gönnen Sie Ihrem Körper eine entspannende Massage in unserer Wohlfühl-ase oder nutzen Sie die professionelle Typberatung mit tollen Stylingtips. Ein nettes Team freut sich auf Sie!

Sprechen Sie unsere Experten an – sie geben wertvolle Informationen rund um Ihre Gesundheit, Sportaktivitäten und Ernährung weiter. Die Gesundheitsprofs Karen Bernschein und Rudy Klopsch bieten Ihnen eine ganz persönliche Betreuung für Ihre Fragen rund um

- **rückengerechtes Sitzen den ganzen Tag**
- **Entspannungslektionen für zwischendurch und den Feierabend**
- **Physiologie: Den eigenen Körper besser verstehen**
- **Ernährungsberatung für Büro und Freizeit**
- **Bewegungstraining auf Ihrem persönlichen Wohlfühl-Fitnesslevel.**

Unser Fachteam steht Ihnen am Mittwoch, 28. April, und am Donnerstag, 29. April, den ganzen Tag zur Verfügung.

Für Frühaufsteher

Begleiten Sie uns bei unserem Frühsportangebot unter fachlicher Anleitung am Donnerstag und Freitag von 07:00 - 07:45 Uhr. Ob Nordic Walking oder Joggen – der schöne Buga-Park nahe dem Veranstaltungshotel ist dafür bestens geeignet.



Alles, was für Ihre Teilnahme wichtig ist!

Sie haben die Wahl: Kreuzen Sie bitte Ihren Teilnahme-Wunsch an:

Preise

<input type="checkbox"/> Kongress (2 Tage)	29.–30. April 2010	1.498,- €
<input type="checkbox"/> Kick-Off / Vortagesseminar (1 Tag) auch separat buchbar	28. April 2010	749,- €
<input type="checkbox"/> Kombi (3 Tage) Kongress + Kick-Off / Vortagesseminar	28.–30. April 2010	1.749,- € Sie sparen 498,- €
<input type="checkbox"/> Top-Seminar „Die Assistenz in der Zukunft“ (3 Tage) kongressbegleitend – keine Workshops buchbar	28.–30. April 2010	1.749,- €



Alle Gebühren beinhalten die Vortragsunterlagen (Ordner und CD-ROM), Mittagessen, Pausenbewirtungen, das Come together mit Drinks und Imbiss, die Abendveranstaltung sowie unser individuelles Begleitprogramm. Alle Preise zzgl. MwSt.

Rabatte

Bis zu 260 € Frühbucherrabatt bei Anmeldung bis zum **15.11.2009** – bei erstmaliger Teilnahme Ihres Unternehmens oder **bis zu 430 € Treuerabatt** bei wiederholter Teilnahme – denn Ihre Treue wird bei uns belohnt.

Rabatte sind nicht kombinierbar.

Gruppenermäßigungen und Mehrfachanmeldungen: Ab 3 Anmeldungen aus einem Unternehmen erhalten Sie **attraktive Sonderrabatte**.

Sprechen Sie mit uns: Unser Kongressteam unter der Tel.-Nr.: +49(o)82 71-61 41 berät Sie gern!

Zimmerreservierung

Wir haben im Tagungshotel ein exklusives Zimmerkontingent für Sie reserviert: Der Zimmerpreis im Novotel München Messe beträgt pro Übernachtung im Standard-EZ 119 €. Gerne können auch höhere Kategorien wie Superior-Zimmer (139 € EZ; 159 € DZ) oder Executive-Zimmer (159 € EZ; 179 € DZ) angeboten werden. Alle Zimmer zzgl. 19 € Frühstück. Bitte kreuzen Sie Ihren Zimmerwunsch bei Buchung im neuen Novotel München Messe unten auf Ihrem Anmeldeformular an. Wir buchen für Sie! Die Zimmerabrechnung erfolgt direkt mit dem Hotel.

Anreise

Ausführliche Informationen zu Ihrer Anreise mit der Bahn, dem Auto oder Flugzeug erhalten Sie auf unserer Homepage unter www.sekretaerinnentag.de/Veranstaltungshotel.

Kongressmanagement

Sie haben eine Ansprechpartnerin: Für alle Fragen, Anregungen oder Wünsche steht Ihnen Anke Strauss unter Telefon +49(o) 82 71.61 41 oder per E-Mail unter a.strauss@kongressmanagement-gwi.de gerne zur Verfügung.

Stornobedingungen

Bei einer Stornierung bis 12 Wochen vor dem Kongress werden bereits bezahlte Teilnehmergebühren in voller Höhe vom Veranstalter GWI zurückerstattet. Bis 8 Wochen vorher fallen 50% Stornierungskosten an, bis 6 Wochen vorher 75%. Bei Stornierung bis 4 Wochen vor dem Kongress und bei nicht erfolgter Abmeldung wird die Teilnehmergebühr einbehalten, es sei denn, es werden Ersatzteilnehmer benannt. Eine Stornierung muss schriftlich erfolgen. Der Veranstalter behält sich Änderungen des Programms aus wichtigem Grund vor.

Ihr Anmelde-Fax an o 82 33-23 78 60

Ich möchte – wie oben angekreuzt – teilnehmen und am 29.04.2010, den Workshop Nr. _____

und am 30.04.2010, den Workshop Nr. _____ buchen.

Bitte reservieren Sie folgende Übernachtung für mich: Anreise _____ Abreise _____

Standardzimmer EZ Superior-Zimmer EZ Superior-Zimmer DZ Executive-Zimmer EZ

Executive-Zimmer DZ Raucherzimmer Nichtraucherzimmer Sonstige Wünsche _____

**Kommen Sie mit
2 Kolleginnen:
Sie erhalten Rabatt!**

Vorname _____ Nachname _____

Firma _____ Position _____

Straße _____ Nr. _____

PLZ _____ Ort _____

Land _____ Fax _____

Tel. _____ E-Mail (wichtig für Rückfragen) _____

Unterschrift und Firmenstempel



GWI Gesellschaft für Wirtschaftsinformation GmbH & Co. OHG
Römerstraße 4, 86438 Kissing
Fon +49(o)82 33.23 78 50, Fax +49(o)82 33.23 78 60; service@gwi.de, www.gwi.de