

career@office

Karriere-Messe für Sekretärinnen und Assistentinnen

Kooperationspartner



Freier Eintritt zur Messe!

8. Mai 2014

IHK Frankfurt am Main



Veranstalter:

Verlag für die Deutsche Wirtschaft AG
Abraham-Lincoln-Straße 46, 65189 Wiesbaden
Telefon: 0611 7878-291, Fax: 0611 7878-401
E-Mail: careeroffice@workingoffice.de
www.careeratoffice.de

working@office



Allgemeine Informationen



Fotos: Werner Wille



Foto: Jochen Müller

career@office – Deutschlands einzige Karriere-Messe für Sekretärinnen und Assistentinnen

Die Veranstaltung findet seit 2002 jährlich in Frankfurt am Main statt – dieses Jahr zum 15. Mal! Sie können sich auf der Fachausstellung an über 30 Ständen über die neuesten Trends für ein effizientes Office-Management informieren – der Eintritt ist kostenlos!

Auf dem begleitenden Fachtag von OFFICE SEMINARE erwarten Sie spannende Vorträge und Workshops für kleines Geld. Zusätzlich gibt es Einzelcoachings zu verschiedenen Themen und in diesem Jahr neu: Unsere Coaching-Zone innerhalb der Ausstellung.

WANN: Donnerstag, 8. Mai 2014, 9:00 bis 17:30 Uhr

WO: Industrie- und Handelskammer Frankfurt am Main
Börsenplatz 4, 60313 Frankfurt
Anfahrt: www.frankfurt-main.ihk.de/anfahrt

Im Herzen der Mainmetropole liegt die IHK Frankfurt am Main. So ist die Messe auch mit öffentlichen Verkehrsmitteln problemlos zu erreichen.

KOSTEN: Der Eintritt zur Messe ist kostenlos
je Vortrag 35,00 €
je Workshop 70,00 €
je Einzelcoaching 25,00 €
jeweils zzgl. gesetz. MwSt.

Für jeden Besucher
spenden wir 1,00 Euro an



KOOPERATIONSPARTNER:

Bundesverband Sekretariat und Büromanagement e. V. (bSb)
European Management Assistants Germany e. V. (EUMA)

Zusätzlicher Service für Ihre Karriere

Nutzen Sie die Gelegenheit zu einem Einzelcoaching! Zwei Personalexperten stehen Ihnen für ein 25-minütiges Gespräch zur Verfügung. Die genauen Termine werden mit Ihnen vorher abgesprochen.

Kontakt für Fragen rund um die Veranstaltung und Anmeldung

Gabriela Lauter und Heike Jung, Telefon: 0611 7878-291, E-Mail: careeroffice@workingoffice.de

Programm, 8. Mai 2014

9:00 Uhr

Eröffnung der Veranstaltung

9:30 – 10:15 Uhr

Vortrag 1: „Sweet Success“: Der süße Duft des Erfolgs
Sabine Asgodom

**Die Ausstellung ist durchgängig
von 9:00 – 17:30 Uhr geöffnet**

Parallele Workshops

Block A 10:30 – 12:30 Uhr

WS A1: Energy 4 Life: Der Workshop
für Ihren Fitness-Kick,
Clifford Opoku-Afari
WS A2: Erfolgreiche Korrespondenz,
Ilona Ploenes
WS A3: Wie Sie Grenzen setzen und NEIN sagen,
Regina Zelms
WS A4: Business-Knigge 2014: Erfolgreich
durch gute Umgangsformen, Elke Wolf
WS A5: Interkulturelle Kompetenz,
Esther Uhlemann

Block B 11:15 – 13:15 Uhr

WS B1: Business Correspondence,
Dorothy Robinson-Manthey
WS B2: Business-Strategien aus dem Bienenstaat,
Michaele Kundermann
WS B3: experience@office: Punkten Sie mit Ihrer
Erfahrung, Angelika Kindt
WS B4: Microsoft Office 2013,
Claudia von Wilmsdorff
WS B5: Erfolgsfaktor Selbstmanagement,
Katrin Kendel

13:15 – 13:45 Uhr

Messe/Mittagspause

Parallele Workshops

Block C 13:45 – 15:45 Uhr

WS C1: Cool down and relax,
Clifford Opoku-Afari
WS C2: Weil Sie es sich wert sind, Ilona Ploenes
WS C3: Königin ohne Reich: Führen ohne
Vorgesetztenfunktion, Regina Zelms
WS C4: Zeigen Sie Profil: So machen Sie
das Beste aus Ihrem Typ, Elke Wolf
WS C5: Wie Sie Ihre Wirkung im Office
weiter professionalisieren,
Esther Uhlemann

Block D 14:15 – 16:15 Uhr

WS D1: Business on the phone,
Dorothy Robinson-Manthey
WS D2: Emotionen als Motor,
Michaele Kundermann
WS D3: Erfolgsfaktor Selbstmotivation,
Angelika Kindt
WS D4: Mail- und Notizmanagement mit
Outlook bzw. Onenote2013,
Claudia von Wilmsdorff
WS D5: Punkten Sie mit Ihrer persönlichen
Ausstrahlung, Katrin Kendel

16:25 – 16:35 Uhr

Tombola in der Ausstellung

16:45 – 17:30 Uhr

Vortrag 2: Das Steinzeitprinzip: Mit alten Gewohnheiten zu neuer Energie
Clifford Opoku-Afari

17:30 Uhr

Ende der Veranstaltung

Neu in diesem Jahr: Coaching-Zone für Messebesucher

Netzwerken Sie auf Augenhöhe und tauschen Sie sich aktiv mit Ihren Kolleginnen aus!

In unserer Coaching-Zone können Sie sich aktiv mit Ihren Kolleginnen zu den wichtigsten Themen im Office austauschen. Nutzen Sie diesen spannenden Austausch, bringen Sie Ihre eigenen Erfahrungen ein und knüpfen Sie wertvolle Kontakte zu Assistentinnen und Sekretärinnen aus dem gesamten deutschsprachigen Raum. Nadine Wypłata, unser praxiserfahrener Coach, moderiert die jeweiligen Gesprächsrunden und gibt Ihnen wertvolles Feedback.

Die Coaching-Runden finden in festen Slots à 30 Minuten zu den unterschiedlichsten Themen aus dem Officebereich statt, die Teilnahme daran ist kostenlos und ohne Voranmeldung möglich.

Das Programm der Coaching-Themen finden Sie vor der Veranstaltung auf unserer Homepage www.careeratoffice.de.

Sie haben einen Themenwunsch für unsere Coaching-Zone? Mailen Sie an careeroffice@workingoffice.de.

Weitere Informationen und Anmeldung unter www.careeratoffice.de/besucher

Teilnahmekosten: je Vortrag 35,00 €, je Workshop 70,00 €, je Einzelcoaching 25,00 € (jeweils zzgl. MwSt., zu zahlen per Rechnung vorab)

Vorträge Fachtag

Vortrag 1: 09:30 – 10:15 Uhr

„Sweet Success“: Der süße Duft des Erfolgs

Was braucht eine Frau, um ihre beruflichen und privaten Ziele zu erreichen? Eine starke Basis, ein warmes Herz und einen kühlen Kopf. Denn der Erfolg hängt vor allem von der Einstellung, der Denkweise und der Mentalität jeder einzelnen ab. Entwickeln Sie zusammen mit Sabine Asgodom, die 2013 ihr erstes eigenes Parfum kreiert hat, im Rahmen dieses Vortrags analog zur bekannten Parfumpyramide Ihre ganz persönliche Erfolgspyramide.

- Eine breite Basis ermöglicht den sicheren Stand
- Die „Herz-Eigenschaften“ wirken als Seele des Erfolgs
- Die „Kopf-Note“ verhilft zur Umsetzung in tätiges Gelingen

Sabine Asgodom

Vortrag 2: 16:45 – 17:30 Uhr

Das Steinzeitprinzip: Mit alten Gewohnheiten zu neuer Energie

- Unser Überbleibsel aus der Steinzeit: Das egoistische Gehirn. Warum Stress und Ärger im Büro mehr Zucker bedürfen
- Raus aus dem Alltag, rein in die Hängematte: Entschleunigung tut gut und ist gesund
- Fred und Wilma hatten wenig ... und waren trotzdem glücklich: Über die neue (alte) Kultur des weniger Besitzens
- Alte Gene, neue Nahrung: Der Konflikt mit modernem Essen
- Mit weniger Nahrung zu mehr Energie: Wie Sie zum Fettverbrenner werden und einen Energie-Boost verspüren können
- Warum die Flintstones keine Osteoporose kannten: Richtiges (Kraft-)Training für mehr Energie

Clifford Opoku-Afari

Einzelcoachings

Termine: 9:30–9:55 Uhr, 10:10–10:35 Uhr, 10:50–11:15 Uhr, 11:30–11:55 Uhr, 13:00–13:25 Uhr, 13:40–14:05 Uhr, 14:20–14:45 Uhr, 15:30–15:55 Uhr, 16:10–16:35 Uhr, 16:50–17:15 Uhr

Die Visitenkarte für Ihren neuen Job: So sieht Ihre perfekte Bewerbungsmappe aus

Perfekte Bewerbungsunterlagen sind Ihre Eintrittskarte für eine neue Position. Nur wenn sich Ihre Unterlagen positiv von dutzenden anderer Bewerbungsmappen abheben, haben Sie die Chance, zum Vorstellungsgespräch eingeladen zu werden. Doch die Praxis zeigt, dass sehr viele Bewerbungen Fehler enthalten, die häufig auf den ersten Blick nicht sichtbar sind – hier liegt wertvolles Verbesserungspotenzial!

Julio Gonzalez / Tatjana Tokic

So bekommen Sie, was Sie verdienen

Gehaltsverhandlungen gehören zu den schwierigen Themen zwischen Chef und Assistentin, besonders in Zeiten knapper Kassen. Ihr Vorgesetzter ist hierbei in der Regel im Vorteil, da er diese Gesprächssituation schon sehr viel häufiger erlebt hat. Außerdem: Woher wissen Sie überhaupt, ob Sie angemessen bezahlt werden? Und wie argumentieren Sie vernünftig und sachlich, um Ihrem Zielgehalt den alles entscheidenden Schritt näher zu kommen? Die Antworten erfahren Sie in einem persönlichen Coaching von zwei Personalexperten.

Julio Gonzalez / Tatjana Tokic

Zusätzlicher Service für Ihre Karriere

Nutzen Sie die Gelegenheit zu einem Einzelcoaching! Zwei Personalexperten stehen Ihnen für ein 25-minütiges Gespräch zur Verfügung. Die genauen Termine werden mit Ihnen vorher abgesprochen.

Weitere Informationen und Anmeldung unter www.careeratoffice.de/besucher

Teilnahmekosten: je Vortrag 35,00 €, je Workshop 70,00 €, je Einzelcoaching 25,00 € (jeweils zzgl. MwSt., zu zahlen per Rechnung vorab)

Parallele Workshops am Vormittag

Block A 10:30 – 12:30 Uhr

Block B 11:15 – 13:15 Uhr

<p>WS A1: Energy 4 Life: Der Workshop für Ihren Fitness-Kick Stress im Office und gesundheitliche Probleme sind meist die Kehrseiten beruflichen Erfolgs. Lernen Sie deshalb eine andere Philosophie kennen: Sie sind die wichtigste Person in Ihrem Leben, handeln Sie entsprechend!</p> <ul style="list-style-type: none"> • Erfahren Sie, wie Sie kurzfristig und effektiv Ihren persönlichen Akku aufladen können • Wie Sie Erschöpfung schon im Vorfeld schnell erkennen und gegensteuern • Lernen Sie sich gesund und vital zu ernähren und Ihren Körper in ungewohnte Sphären zu manövrieren <p>Clifford Opoku-Afari</p>	<p>WS B1: Business Correspondence: So punkten Sie im internationalen Schriftverkehr Immer mehr Sekretariate führen ihre Geschäftskorrespondenz – oder zumindest einen Teil davon – auf Englisch. Wenn Sie auch auf der Suche nach den Basics für einen effizienten und stilsicheren Schriftverkehr sind, dann sind Sie in diesem Workshop genau richtig!</p> <ul style="list-style-type: none"> • Die wichtigsten Elemente des englischen Briefverkehrs • Redewendungen und Bausteine für Ihre Korrespondenz • Wie Sie auch auf Englisch diplomatisch formulieren • Klare und verständliche Sätze: So vermeiden Sie Missverständnisse <p>Dorothy Robinson-Manthey</p>
<p>WS A2: Erfolgreiche Korrespondenz mit Briefen, die verkaufen Sie wollen Texte schreiben, die wirken? Dann ist dieser Workshop genau richtig für Sie!</p> <ul style="list-style-type: none"> • Erfolgsbausteine für wirkungsvolle Briefe • Mehr Drive für Ihre Texte: Von der Wortwahl bis zur Optik • Headline-Techniken zum Sofort-Einsatz • So wecken Sie Interesse, statt im Papierkorb zu landen <p>Ilona Ploenes</p>	<p>WS B2: Business-Strategien aus dem Bienenstaat Betrachten wir die Erfolgsstrategien von Bienen, können wir vieles lernen und neue Denkweisen und Handlungsimpulse gewinnen. Lassen Sie sich inspirieren und begeben Sie sich in diesem Workshop auf die spannende Reise in die Welt der Bienen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Das Gemeinwohl-Prinzip: Geben Sie der Ganzheitlichkeit den Vorrang • Das Ordnungs-Prinzip: Erhöhen Sie Ihre Leistungsfähigkeit • Das Effektivitätsprinzip: Setzen Sie Energie gezielt ein, statt sie zu vergeuden • Das Erneuerungs-Prinzip: Wachstum durch Loslassen <p>Michaele Kundermann</p>
<p>WS A3: Bis hierhin und nicht weiter: Wie Sie Grenzen setzen und NEIN sagen Wenn Sie keine Grenzen setzen, verlieren Sie Anerkennung und Respekt. Und ohne ein deutliches „Nein“ an der richtigen Stelle werden Sie mit unwichtigen Dingen zugeschüttet, verlieren zwangsläufig Ihre Prioritäten aus dem Auge und haben keine Zeit für die wirklich wichtigen Aufgaben.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Grenzen setzen – deutlich und direkt • In 4 Schritten zum professionellen „Nein“ • Der Überraschungseffekt, listige Fragen und die Ausredenfalle <p>Regina Zelms</p>	<p>WS B3: experience@office: Punkten Sie mit Ihrer Erfahrung! Je länger Sie schon im Office arbeiten, desto mehr Erfahrung können Sie vorweisen. In diesem Workshop geht es darum, Bilanz zu ziehen und Strategien für Ihre nächsten Jahre im Job zu entwerfen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Standortbestimmung: Wo stehe ich aktuell und was will ich noch erreichen? • So bleiben Sie leistungsbereit und leistungsfähig • Konzepte und Perspektiven für Ihre Zukunft im Job • Lebenslanges Lernen: So halten Sie Ihr Wissen stets aktuell • Wie das Arbeiten in altersgemischten Teams gelingt <p>Angelika Kindt</p>

Parallele Workshops am Vormittag

Block A 10:30 – 12:30 Uhr

Block B 11:15 – 13:15 Uhr

<p>WS A4: Business-Knigge 2014: Erfolg durch gute Umgangsformen</p> <p>Stil und Etikette sind neben Ihrem Fachwissen wichtige Karriere-faktoren für Ihren professionellen Auftritt. Fühlen Sie sich auf dem Business-Parkett zu Hause und punkten Sie mit zeitgemäßen Umgangsformen.</p> <ul style="list-style-type: none">• Job-Knigge von A-Z: Die wichtigsten Spielregeln im Office• Karrieretipps für Ihren gelungenen Auftritt• Wie Sie Fettnäpfchen souverän umgehen• Der Umgang mit schwierigen Chefs und nervigen Kollegen• Business Talk: intelligenter Small Talk für erfolgreiche Geschäfte <p>Elke Wolf</p>	<p>WS B4: Intelligent, flexibel, praktisch: Microsoft Office 2013</p> <p>Die Programmsuite sieht nicht nur moderner aus, sie ist flexibler und anwenderbezogener denn je. In diesem Workshop erhalten Sie zahlreiche Anregungen, die zum Ausprobieren praktischer oder geänderter Werkzeuge aus Word, Excel und Powerpoint einladen.</p> <ul style="list-style-type: none">• Mehr Übersicht im modernen Look• Ab in die Cloudanbindung• Wie Sie in Word Elemente leichter platzieren• Schnellanalyse und Blitzvorschau in Excel• (Pivot-)Tabellen für alle Fälle• Powerpoint: Neue Designs und Folienübergänge <p>Claudia von Wilmsdorff</p>
<p>WS A5: Interkulturelle Kompetenz: Der perfekte Umgang mit Kunden und Kollegen aus anderen Kulturkreisen</p> <p>Insbesondere bei kurzen Kontakten am Telefon oder im persönlichen Gespräch ist es oftmals eine Herausforderung, Menschen aus anderen Kulturkreisen professionell zu begegnen. Erhöhen Sie Ihre Kompetenz im Umgang mit internationalen Gesprächspartnern – ein Image-Gewinn für Sie und das gesamte Unternehmen.</p> <ul style="list-style-type: none">• Wünsche und Vorurteile: Erwartungen Ihrer Gesprächspartner• Die „Brille des anderen“: Ein Blick auf das deutsche Kommunikationsverhalten• In der Kürze der Zeit: Kontaktaufnahme und erfolgreicher Beziehungsaufbau• In Aktion: Hilfestellungen zu kulturangemessenem Handeln <p>Esther Uhlemann</p>	<p>WS B5: Erfolgsfaktor Selbstmanagement: So behalten Sie das Heft in der Hand</p> <p>Ihr Office-Tag wird von einer Fülle an Aufgaben und Herausforderungen bestimmt. Sie möchten Ihre Arbeit natürlich gut machen und können in der Regel auch damit umgehen, dass Ihr Chef häufig gleichzeitig viele Dinge auf hohem Niveau und in kürzester Zeit erledigt haben möchte. Es gibt aber sicherlich auch Tage, an denen Sie sich wünschen weniger von außen gesteuert zu sein und selbst zu bestimmen, wie Ihr eigenes Tun aussieht.</p> <ul style="list-style-type: none">• Warum es wichtig ist, das Steuer in der Hand zu behalten• So setzen Sie verbale und nonverbale Steuerungssignale bewusst ein• Wie Sie als Assistentin (auch) Ihren Chef führen <p>Katrin Kendel</p>

Parallele Workshops am Nachmittag

Block C 13:45 – 15:45 Uhr

Block D 14:15 – 16:15 Uhr

<p>WS C1: Cool down and relax Entspannung pur! In diesem Workshop bleibt die Zeit wahrlich stehen. Für alle Stressgeplagten, Getriebenen und Hektiker.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lernen Sie, wie bereichernd es sein kann, sich wirklich tief zu entspannen • Erfahren Sie, wie Sie durch die richtige Atmung neue Kontrolle über Ihren Körper bekommen • Nehmen Sie Techniken mit, mit denen Sie sich künftig deutlich besser runterfahren können • Reduzieren Sie durch Ihr neues Wissen Kopf- und Rückenschmerzen oder Magenprobleme – und zwar langfristig <p>Clifford Opoku-Afari</p>	<p>WS D1: Business on the phone: Erfolgreich Telefonieren auf Englisch Telefonate sind wesentlicher Bestandteil Ihres Arbeitsalltags. Beim Umgang mit ausländischen Geschäftspartnern erfolgt die Kommunikation häufig auf Englisch, wobei in der Fremdsprache von Ihnen ein ebenso sicherer Umgang wie mit Ihrer Muttersprache erwartet wird. In diesem Workshop erhalten Sie das Know-how, um professionell und zielgerichtet auf Englisch zu telefonieren.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gesprächseröffnung, -durchführung und -abschluss am Telefon • Höflichkeitsformen • Terminvereinbarungen und Meetings planen • Häufig auftretende Fehler beim Telefonieren <p>Dorothy Robinson-Manthey</p>
<p>WS C2: Weil Sie es sich wert sind Wünschen Sie sich auch manchmal, der Tag hätte 48 Stunden? Dann gönnen Sie sich diesen Workshop, denn hier erfahren Sie, wie Sie mit praxiserprobten Lösungen mehr aus Ihrer Zeit machen können. Damit Sie mehr Zeit für die Dinge haben, die Ihnen wirklich wichtig sind.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wo stehen Sie? Lernen Sie, sich selbst besser einzuschätzen • Sinnvolle Werkzeuge für ein erfolgreiches Zeitmanagement • Don't work harder, work smarter! <p>Iлона Ploenes</p>	<p>WS D2: Emotionen als Motor: So lösen Sie Ihre emotionalen Bremsen Emotionen sind Träger unserer Energie und Leistungsfähigkeit. Und häufig bremsen Sie uns auch aus. Doch das muss nicht sein, vielmehr lassen sie sich in ein Schwungrad verwandeln – sofern man die emotionale Dynamik versteht und nutzt. Erfahren Sie mehr über die Hintergründe und lernen Sie in diesem Workshop, wie Sie im Alltag emotionale Bremsen lösen können.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Emotionen als Träger unserer Handlungsenergie • Wie Ausstrahlung und Emotionen miteinander verbunden sind • Was Emotionen mit unserer Gesundheit zu tun haben • Wie Sie bremsende Emotionen wieder in Energie umwandeln <p>Michaele Kundermann</p>
<p>WS C3: Königin ohne Reich: Führen ohne Vorgesetztenfunktion An welcher Stelle der Macht stehen Sie im Unternehmen? Sind Sie Königin ohne Reich und müssen daher häufiger ohne Krone führen? In diesem Workshop lernen Sie, wie Sie Ihre Vorgesetzten in Führungsfragen unterstützen und sich gegenüber Kollegen und Teams auch ohne Weisungsbefugnis durchsetzen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Der Führung verpflichtet, dem Team verbunden: Kollegialität und Autorität • Führungskompetenz: Situative und motivierende Führung • Wie Sie Flagge zeigen und eindeutige Positionen beziehen <p>Regina Zelms</p>	<p>WS D3: Erfolgsfaktor Selbstmotivation Sie kennen das: Es gibt Tage, an denen nichts gelingt, weil die persönliche Stimmung nicht gut ist, Situationen belasten, Erwartungshaltungen nicht erfüllt wurden. Es gibt unzählige Gründe in das „Loch“ zu geraten. Nur wie da wieder rauskommen? Warten Sie nicht darauf gerettet zu werden, nehmen Sie Ihre Rettung selbst in die Hand!</p> <ul style="list-style-type: none"> • In fünf Schritten zurück zu mehr Lebensfreude • Wie Sie Herausforderungen bewerten, Grundbedürfnisse orten und Schritt für Schritt nach vorne gehen • Der Vergleich mit anderen und weitere „Scheinriesen“ • Mehr Achtsamkeit für sich selbst: So programmieren Sie Ihre persönliche Festplatte <p>Angelika Kindt</p>

Parallele Workshops am Nachmittag

Block C 13:45 – 15:45 Uhr

Block D 14:15 – 16:15 Uhr

<p>WS C4: Zeigen Sie Profil: So machen Sie das Beste aus Ihrem Typ</p> <p>Wer kennt die tägliche Herausforderung nicht: Sie stehen wie jeden Morgen vor Ihrem Kleiderschrank und haben mal wieder nichts Passendes zum Anziehen. In diesem Workshop erhalten Sie praktische Tipps, wie Sie mit der richtigen Garderobe, Farbwahl, Frisur und Make-up Ihre Stärken vorteilhaft zur Geltung zu bringen.</p> <ul style="list-style-type: none">• Dresscode for Working Girls• Wie Sie Ihren Typ professionell unterstreichen• So machen Sie mit weniger mehr aus sich• Der optimale Look für jeden Figurtyp <p>Elke Wolf</p>	<p>WS D4: Mail- und Notizmanagement mit Outlook bzw. Onenote2013</p> <p>Outlook 2013 hat viele praktische Neuerungen an Bord. Und daneben Altbewährtes, das Ihnen im Büroalltag Zeit und Arbeit spart. Lernen Sie diese Möglichkeiten kennen und entdecken Sie im Zusammenhang mit Outlook auch dessen Kollegen Onenote.</p> <ul style="list-style-type: none">• Neues in Outlook 2013• Mehr Ansichten – weniger Fenster• Popups und Sucheinstellungen• So lassen sich Nachrichten automatisieren• Outlook und OneNote als Team <p>Claudia von Wilmsdorff</p>
<p>WS C5: „Herzlich Willkommen“: Wie Sie Ihre persönliche Wirkung im Office noch weiter professionalisieren</p> <p>In Ihrem Job hat der Umgang mit Kunden und Kollegen eine besonders hohe Priorität. Dabei agieren Sie umso souveräner, je mehr es Ihnen gelingt eine positive Atmosphäre zu schaffen.</p> <ul style="list-style-type: none">• Ihre Persönlichkeit als zentraler Faktor: So wirken Sie durch die innere Einstellung souverän und kompetent• Die Macht des ersten Eindrucks: So punkten Sie mit wichtigen Schlüsseleigenschaften bereits in den ersten drei Sekunden• Ein Lächeln, das von Herzen kommt: So viel kostet Ihre Emotionsarbeit• Wertschätzende Kommunikation: So gewinnen Sie mit der Kraft der Empathie Ihr Gegenüber für sich <p>Esther Uhlemann</p>	<p>WS D5: Punkten Sie mit Ihrer persönlichen Ausstrahlung</p> <p>Es ist Ihnen nicht angeboren, ob Sie beispielsweise Freundlichkeit oder Dynamik ausstrahlen, vielmehr haben Sie es gelernt, so zu wirken, wie Sie wirken – und können folglich weiter an Ihrer Ausstrahlung arbeiten, sie optimieren und damit noch leichter Ihre Ziele erreichen.</p> <ul style="list-style-type: none">• Sie wirken mit dem, was Sie tun – aber auch mit dem, was Sie insgeheim denken• Wie Sie durch genaues Beobachten lernen zu errahnen, was in Ihrem Gegenüber vorgeht• So lernen Sie das kennen, was Ihr Gegenüber an Ihnen wahrnimmt• Übung macht den Meister: Wie Sie Ihre eigene Ausstrahlung bewusst beeinflussen <p>Katrin Kendel</p>

Ausstellerübersicht

8. Mai 2014, IHK Frankfurt am Main



Fotos: Werner Wille

Büroartikelhändler

KAUT-BULLINGER
Bürobedarf GmbH
Karwendelstraße 2
82024 Taufkirchen
Telefon: 089 66699-1200
buerobedarf@kautbullinger.de
www.kautbullinger.de

Office Depot
Deutschland GmbH
Unus-Pauling-Str. 2
63762 Großostheim
Telefon: 06026 97345550
kunden@officedepot.de
www.officedepot.de

Büroartikelhersteller

Esselte Leitz
GmbH & Co KG
Siemensstraße 64
70469 Stuttgart
Telefon: 0711 8103-0
germanyinfo@esselte.com
www.esselteleitz.de

Jakob Maul GmbH
Jakob-Maul-Straße 17
64732 Bad König
Telefon: 06063 502-0
contact@maul.de
www.maul.de

Pentel Bürobedarf-
Handelsgesellschaft mbH
Lademannbogen 143
22339 Hamburg
Telefon: 040 538091-0
info@pentel.de
www.pentel.de

Karriere

Adecco Personaldienstleistungen GmbH
Kaiserstraße 1
60311 Frankfurt am Main
Telefon: 069 2722177-0
recruiting-frankfurt@adecco.de
www.adecco.de

DIS AG
Fachbereich Assistenz & Sekretariat
Hanauer Landstraße 115
60314 Frankfurt
Telefon: 069 913367-78
frankfurt-assistenz@dis-ag.com
www.dis-ag.com/assistenz

Secretary Plus Management
Support GmbH
Wilhelm-Leuschner-Straße 10
60329 Frankfurt
Telefon: 069 7675-7900
frankfurt@secretary-plus.de
www.secretary-plus.de

Travel- und Event-Management

Best Western Hotels
Deutschland GmbH
Frankfurter Strasse 10-14
65760 Eschborn
Telefon: 06196 4724-878
firmendienst@bestwestern.de
www.bestwestern.de

Congress Tourismus
Wirtschaft Würzburg
Am Congresszentrum
Turmgasse 11
97070 Würzburg
info@stadt.wuerzburg.de
www.stadt.wuerzburg.de

Hotel MutterHaus
Düsseldorf
Hotel und Tagungszentrum
Geschwister-Aufricht-Straße 1
40489 Düsseldorf
Telefon: 0211 61727-0
info@hotel-mutterhaus.de
www.hotel-mutterhaus.de

Kongresshotel
Potsdam am Templiner See
Am Luftschiffhafen 1
14471 Potsdam
Telefon: 0331 907-75555
info@kongresshotel-potsdam.de
www.kongresshotel-potsdam.de

Leipzig Tourismus
und Marketing GmbH
do-it-at-leipzig.de
Augustusplatz 9
04109 Leipzig
Telefon: 0341 7104240
kongress@ltm-leipzig.de
www.do-it-at-leipzig.de

meetingmasters.de
Max-Planck-Straße 22
54296 Trier
Telefon: 0651 145789-00
www.meetingmasters.de
info@meetingmasters.de



Weiterbildung

OFFICE SEMINARE

Abraham-Lincoln-Straße 46
65189 Wiesbaden
Telefon: 0611 7878-291
info@office-seminare.de
www.office-seminare.de

Charity

Brustkrebs Deutschland e. V.

Telefon: 089 416198 00
kostenlose Hotline:
0800 0117112
info@brustkrebsdeutschland.de
www.brustkrebsdeutschland.de

Medien

**Sekada - Kompetenz
für Sekretärinnen**
VNR Verlag für die
Deutsche Wirtschaft AG
Theodor-Heuss-Straße 2 - 4
53095 Bonn
Telefon: 0228 9550-160
kundenservice@sekada-daily.de
www.sekada-daily.de

**working@office - Fachmagazin für
professionelles Büromanagement**
Abraham-Lincoln-Straße 46
65189 Wiesbaden
Telefon: 0611 7878-246
redaktion@workingoffice.de
www.workingoffice.de

Netzwerke

**Bundesverband Sekretariat und
Büromanagement e. V. (bSb)**
Telefon: 0421 69896-3
info@bSb-office.de
www.bsb-office.de
www.bsb-bildung.de

**European Management Assistants
Germany e. V. (EUMA)**
pro@euma-germany.de
www.euma-germany.de

young secretary@office

5. und 6. Juni 2014 in Berlin



Deutschlands einziger Kongress
exklusiv für die junge Assistentin!

Highlights des Kongresses:



Markus Jotzo:

- Einfach mal loslassen - auch in heißen Phasen einen kühlen Kopf bewahren
- Schluss mit dem Jein



Jutta Sauer:

- Korrespondenz-TÜV
- Corporate Identity, Design und Culture
- Erfolgreich telefonieren



Marc Schlichtmann:

- Chefentlastung 2014: Excellence im Office Management
- Zeitgemäße Umgangsformen im Business

Sowie weitere Top-Referenten mit spannenden und aktuellen Themen!

Das komplette Programm & alle Infos:
www.office-seminare.de

+ 2 Seminare zur Wahl
4. Juni 2014

Jutta Sauer:
perfect@office

Marit Zenk:
Professionelles
Projektmanagement



working@office

Referenten



Sabines Asgodom, Journalistin und Bestsellerautorin, ist eine der bekanntesten Managementtrainerinnen im deutschsprachigen Raum. Die „Financial Times“ zählte sie 2004 als „Trainerin der Manager“ zu den 101 wichtigsten Frauen der deutschen Wirtschaft. 2010 wurde sie von der Rednervereinigung GSA in die „Hall of Fame“ aufgenommen und erhielt im gleichen Jahr das Bundesverdienstkreuz am Bande. 2013 hat sie sich einen Lebenstraum erfüllt und ein eigenes Parfum auf den Markt gebracht.



Katrin Kendel, M.A., studierte Pädagogik, Germanistik, Philosophie, psychosoziale Beratung und Sozialrecht. Daneben hat sie Ausbildungselemente in Gesprächstherapie, systemischer Therapie und NLP absolviert. Nach 14 Jahren im beratenden Jugend- und Sozialbereich ist sie seit sieben Jahren in leitender Funktion in der Personalentwicklung tätig und hat sich 2003 nebenberuflich als Coach, Trainerin und Supervisorin selbstständig gemacht.



Angelika Kindt, Dipl.-Pol., Coach und Dozentin, Buchautorin, Vortragsrednerin und Hochschulreferentin ist seit 25 Jahren selbstständig mit ihrem Institut für angewandte Kommunikation. Sie arbeitet sowohl für Unternehmen in der Wirtschaft, der Verwaltung als auch im Politikbereich, moderiert große Veranstaltungen und lehrt an der Fachhochschule.



Michaele Kundermann arbeitet als Coach, psychotherapeutische Beraterin, Kinesiologin, Moderatorin und Konfliktmediatorin. Sie gilt als Expertin für die Psychologie der Emotionen und emotionale Kompetenzen. Stressvermeidung und Gesundheitsförderung auf allen Ebenen sind ihr ein wichtiges Anliegen. Ihre Hobbies sind Wild-Heilkräuter und die Imkerei, mit der sie 2010 begonnen hat.



Clifford Opoku-Afari, Sportwissenschaftler (M.A.) und Leistungssportler (ehemals Sprint und Weitsprung, heute Powerlifting) begeistert mit inspirierenden, fachkompetenten und bewegenden Vorträgen zu den Themen Life Energy, Vitalität und Gesundheit. Mit seiner einzigartigen und direkten Vortragsweise kombiniert er die Themen Motivation, Ernährung und Fitness unter dem Überbegriff Energy4Life.



Ilona Ploenes, Kommunikationswirtin, ist selbstständige Beraterin und Trainerin mit eigener Agentur für Sales & Marketing. Mit ihrem Team betreut sie namhafte Marken im In- und Ausland und trainiert Marketing- und Vertriebsmitarbeiter verschiedener Branchen. Sie verfügt über eine langjährige Berufserfahrung im nationalen und internationalen Marketing und Vertrieb und ist freie Dozentin für Marketing und Werbung.



Dorothy Robinson-Manthey verfügt über 25 Jahre Geschäftserfahrung in Jamaika und London und arbeitet seit 15 Jahren freiberuflich als Trainerin für Business English in verschiedenen Firmen und Behörden. Ihr Motto lautet „Lernen macht Spaß“ und es ist ihr immer eine Freude zu beobachten, wie die Teilnehmer dies in ihren Trainings wahrnehmen.



Esther Uhlemann ist seit 2009 freie Trainerin, nachdem sie über zehn Jahre für die interkulturellen Trainings bei Lufthansa verantwortlich war und hier insbesondere die Ausbildung der regionalen Flugbegleiter betreute. Sie ist nach wie vor Trainerin bei Lufthansa und als Mentorin für das Lufthansa Flight Training qualifiziert. Ihr Hintergrund garantiert den höchstmöglichen Praxisbezug in ihren Trainings zur interkulturellen Kompetenz.



Claudia von Wilmsdorff ist Fachautorin und Trainerin für Microsoft Office-Anwendungen; ihr Schwerpunkt liegt auf Microsoft Word. Dazu hat sie bereits mehrere Bücher verfasst. Einer breiten Leserschaft ist sie aus regelmäßigen Beiträgen zu PC-Themen in working@office bekannt. Den hohen Praxisbezug, die sofortige Umsetzbarkeit und die leichte Verständlichkeit ihrer Schulungen wissen die Teilnehmer immer wieder zu schätzen.



Elke Wolf ist ausgebildete Chefassistentin, Trainerin für Umgangsformen sowie Farb- und Typberaterin. Als Geschäftsführerin von Profile - Agentur für Stil und Umgangsformen vermittelt sie Kenntnisse zu den Themen zeitgemäße Umgangsformen, Kundenorientierung, Rhetorik sowie alles rund um Ihr Image für mehr Ausstrahlung und Erfolg im Privat- und Geschäftsleben.



Nadine Wypłata, Dipl. Sozialpädagogin, Psychol. Coach (nach ILP) und Systemische Therapeutin begann ihre Trainer- und Moderatorentätigkeit bereits 2005 in der Persönlichkeitsbildung. Neben der konzeptionellen Gestaltung und Umsetzung von Führungskräfte trainings legt sie ihren Schwerpunkt auf die Beratung von Einzelnen, Paaren und Teams. Ihre Kernkompetenzen liegen im Kommunikations-, Verhaltens- und Teamtraining, der Konfliktmoderation, der Krisenintervention sowie der Lebens- und Berufsplanung.



Regina Zelms ist seit über 20 Jahren erfolgreich als Trainerin tätig. Seit 1989 ist sie Inhaberin der Firma PaSO - Partnerin für Seminare und Seminarorganisation. Sie ist spezialisiert auf die Themen Kommunikation, Rhetorik, Arbeitsorganisation, Zeitmanagement, Moderation und Führung. Teilnehmer schätzen ihre lebendige, optimistische und humorvolle Art.