

Ansprechpartnerinnen:

Daniela Pohlmann
(Vorsitzende)

+ daniela.pohlmann@email.de

Carina Mengel
(Schatzmeisterin)

+ carina5000@yahoo.de

Das Netzwerk im Süden

Programm 2014

... der Netzwerk-„Klick“
für Chef-, Management- und
Direktionsassistentinnen

www.aim-sued.de

A.I.M. – Assistenz im Management Süd e.V.

Seminarprogramm 2014



18.01.2014 - Ganztagesseminar
Ich kann eigentlich mehr.
Wie komme ich weiter? – Teil 2

Referentin: Angelika Vavala

Wir alle haben Themen, die uns immer wieder beschäftigen und mit denen wir nicht weiterkommen. Sie hindern uns am Voranschreiten und bringen uns womöglich sogar um unseren Erfolg. Woran liegt's? Und was hält uns da eigentlich zurück? In diesem Workshop erfahren Sie, was dahinter steckt – nämlich unsere Glaubenssätze – und wie Sie Ihre Glaubenssätze so verändern, um dorthin zu kommen, wo Sie hin wollen.

15.03.2014 – Ganztagesseminar
Moderne Korrespondenz

Referentin: Jutta Sauer

Von A wie Autosignatur bis Z wie Zeilenumbruch. Sind Ihre E-Mails und Briefe immer korrekt gestaltet? In diesem Training erhalten Sie einen vollständigen Überblick über die DIN 5008. Im Anschluss daran erwartet Sie ein Streifzug durch die wichtigsten Regeln der Rechtschreibung.

Das Motto des Seminars: Von der guten zur besseren Korrespondenz!

10./11.05.2014 – Wochenende
10 Jahre A.I.M. Süd e. V.
Stimmtraining für Frauen

Referentin: Nicola Tiggeler

Wie Sie wahrgenommen werden, hängt entscheidend von Ihrer optischen und akustischen Präsenz ab. Ihre Stimme spiegelt ganz unmittelbar Ihre Persönlichkeit, sie ist Ihr wichtigstes Ausdrucksmittel, Ihre „akustische Visitenkarte“. Je mehr Ihre gesamte Persönlichkeit durch Ihre Stimme hindurch hör- und spürbar werden kann, umso überzeugender sind Sie.

Entdecken und erweitern Sie die Potenziale Ihres wichtigsten Kommunikationswerkzeugs in diesem intensiven und praxisbezogenen Seminar.

12.07.2014 – Ganztagesseminar
Das 5-Sterne-Büro

Referentin: Noura Ben Hassine

Ein praxisbezogenes Kompakt-Seminar aus dem 5-Sterne-Management-Konzept© von Noura Ben Hassine, exklusiv in dieser Form für die A.I.M. Süd e. V.:

Kommunikation: Konflikt-/Kritikfähigkeit
Auftreten: Ausstrahlung/Verhalten/Persönlichkeit
Stress: Gelassenheitstraining/Zeiteinteilung
Office-Management: Tipps und Tricks vom Schriftverkehr über die Telefon-Rhetorik bis hin zur besseren Zusammenarbeit

13.09.2014 – Ganztagesseminar
Allround Excel-Training

Referentin: Linda Voggenreiter

MS Excel ist immer wieder eine Herausforderung für jede Assistentin - oft genug kommt man besonders bei Spezialfragen immer wieder ins Grübeln. Es werden Themen wie grundlegende Tabellenbearbeitung, Formeln, Formatierungen usw. bearbeitet, aber vor allem praxis- und übungsorientiert bezogen auf spezifische Fragen und Themen der Teilnehmerinnen. Voraussetzung für die Teilnahme sind Grundkenntnisse in Excel.

08.11.2014 – Ganztagesseminar
Gehaltsverhandlungen und
Zielvereinbarungen

Referent: Alexander Pesch

Dieses Seminar beleuchtet, worauf es bei Gehaltsverhandlungen und Zielvereinbarungen ankommt. Es zeigt die verschiedenen Sichtweisen zwischen Arbeitgeber und Arbeitnehmerin auf. Ihnen soll bewusst werden, was Sie für die Firma wert sind und Sie sollen erkennen, woran Sie an sich noch arbeiten müssen, um Ihren Wert zu steigern.

Das Harvard-Verhandlungskonzept unterstützt Sie, mit Ihrem Vorgesetzten eine Win-Win-Situation herzustellen, das Sie in diesem Seminar spielerisch erlernen werden.