

**09.01.2010** - Ganztagesseminar  
Mindmapping

**Referent: Horst Müller**

Die Menge der zu bewältigenden Aufgaben und Informationen steigt stetig. Im Vorteil ist derjenige, der Informationen schnell erfassen und strukturieren kann und mit möglichst wenig Aufwand maximale Übersicht und Klarheit erreicht. Hierbei können die universell einsetzbaren Mind Maps eine große Hilfe sein. Lernen Sie an diesem Tag das Denk- und Strukturierungswerkzeug, seine Möglichkeiten und Anwendungen kennen.

**13.03.2010** - Ganztagesseminar  
Zielfindung und Erfolgsstrategien

**Referentin: Tatjana Gruber**

In diesem Seminar erfahren Sie, wie Sie einen Weg finden, Ihre ganz persönlichen Wünsche und Vorstellungen anzugehen und umzusetzen. Sie erhalten Hilfestellung bei der Entwicklung einer eigenen Strategie zur Erreichung Ihrer Ziele. Nehmen Sie sich Zeit, private und berufliche Ziele zu definieren und machen Sie einen großen Schritt vorwärts in Richtung Erfolg.

**08.05.2010** - Ganztagesseminar  
Greifbare Kommunikation  
in Konfliktsituationen

**Referent: Klaus-Joachim Kuchenbecker**

Konfliktsituationen sind eigentlich das "Salz" im beruflichen Alltag. Ohne Konflikte keine Veränderungen und Verbesserungen. Oft sind in einem Unternehmen allerdings mehr "schwelende" Konflikte vorhanden als Konflikte, die offen und fair ausgetragen werden. Wie Konfliktsituationen greifbar und damit positiv gelöst werden können ist das Thema des Seminars. Sie erleben und üben in diesem Seminar anhand von Praxisbeispielen, wie greifbare Kommunikation bei Konflikten sofort und nachhaltig anwendbar ist.

**10.07.2009** – Ganztagesseminar  
Projektmanagement

**Referent: Stephan Kutscher**

Wer Projekte effizient steuert, spart Zeit und Kosten. Je präziser die Projektstrukturen, desto effizienter der Team- und Unternehmenserfolg. Projektmanagement-Kompetenz lässt sich trainieren! Machen Sie sich fit in den grundlegenden Methoden und Instrumenten des Projektmanagements. Wo macht Projektmanagement Sinn? Welche Tools setze ich zur Planung und Controlling von Projekten ein? Was kann ich zum Erfolg beitragen?

**11.09.2010** – Ganztagesseminar  
Chef und Assistentin

**Referent: Jürgen Schmidt**

In diesem Training geht es darum, sich selbst und andere (den Chef, das Führungsteam und die Kollegen) besser zu verstehen, Konflikursachen und Motive zu erkennen, sowie selber besser verstanden zu werden. Sie lernen Ihre natürlich angelegten Erfolgsfaktoren und Begrenzungen kennen, um sie bei Gesprächen im richtigen Maße – und damit erfolgreich – einzusetzen.

**13.11.2010** – Ganztagesseminar  
Event Management

**Referentin: Claudia Behrens-Schneider**

Erfolgreiche Veranstaltungen sind kein Zufall! In fast allen Sekretariaten gehört die Veranstaltungsorganisation und Eventplanung mit zum Aufgabenprofil einer Sekretärin/Assistentin. Oft wird diese anspruchsvolle und umfangreiche Arbeit "nebenbei" erledigt. Dabei hängt der Erfolg einer Veranstaltung sehr stark von einer professionellen Organisation und Vorbereitung ab. Wie Sie sich systematisch vorbereiten und an wichtigen Eckdaten orientieren können, erfahren Sie an unserem Praxistag.

 **Gäste sind  
lich willkommen!**



**Ansprechpartnerinnen:**

Daniela Pohlmann  
Vorsitzende

☎ 0341 – 2 24 76 89

Cordula Arnhold  
Stellvertretende Vorsitzende

☎ 09152 - 77 70 05

**Das  
Netzwerk  
im Süden**

**Programm 2010**

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

[www.aim-bundesverband.de](http://www.aim-bundesverband.de)