



## Sekretariat und Assistenz

13. Fachtagung der sächsischen Wirtschaft  
am 17. September 2010  
im Deutschen Hygiene-Museum in Dresden

Profession in Sekretariat und Assistenz



Liebe Sekretärin, liebe Assistentin,

wir möchten Sie auch in diesem Jahr wieder einladen, unsere Fachtagung für Sekretariat und Assistenz zu bereichern und für Ihre ganz persönliche Entwicklung zu nutzen.

Unter dem Motto **„Profession in Sekretariat und Assistenz“** erleben Sie einen interessanten und vielfältigen Tag im historischen Ambiente.

Durch Ihr Feedback bestärkt, haben wir uns wiederholt für die Räumlichkeiten im Deutschen Hygiene-Museum Dresden entschieden, in denen wir gemeinsam mit Ihnen entdecken, lernen und diskutieren möchten. Auch für kulinarische Genüsse ist gesorgt.

Neben den impulsgebenden Vorträgen stehen dieses Jahr insgesamt sechs Workshops zur Auswahl.

Wir freuen uns, wenn die ausgewählten Vorträge und Workshops Ihr Interesse wecken, Sie in Ihrer Profession unterstützen, Sie sich mit Kolleginnen und ExpertInnen austauschen und Sie viele Inspirationen für Ihren beruflichen Alltag sammeln – all das natürlich in angenehmer Tagungsatmosphäre.

Nutzen Sie den Tag, Neues zu lernen und sich zu entwickeln. Sind Sie (wieder) mit dabei? Wir freuen uns auf Sie.

Ihr bsw-Team Sekretärinnen-Weiterbildung

### ■ Ihre Ansprechpartnerin

Evelin Baumann  
Telefon 0351 4250227  
Telefax 0351 4250226  
E-Mail [az-dresden@bsw-mail.de](mailto:az-dresden@bsw-mail.de)  
Internet [www.bsw-gmbh-online.de](http://www.bsw-gmbh-online.de)

### ■ Investition

Die Investition für die 13. Fachtagung Sekretariat und Assistenz beträgt 225,- EUR (inkl. Tagungsunterlagen, Getränke und Lunchbuffet) zzgl. der gesetzlichen Mehrwertsteuer.

### ■ Veranstaltungsort

Deutsches Hygiene-Museum Dresden  
Lingnerplatz 1, 01069 Dresden



[www.dhmd.de](http://www.dhmd.de)

## Information und Anmeldung

per Telefax an

0351 4250226

oder zum Versand im Fernsturnschlag an  
(Absender bitte nicht vergessen!)

bsw – Beratung, Service & Weiterbildung GmbH  
Rudolf-Walther-Straße 4  
01156 Dresden

### Geschäftsbedingungen

#### Anmeldung

Die Anmeldung wird nach Bestätigung durch den Veranstalter für beide Teile verbindlich. Die Berücksichtigung der Anmeldung erfolgt nach ihrem zeitlichen Eingang verbunden mit der Rechnungslegung.

Anmeldeschluss ist der 10. September 2010. Für mehrere TeilnehmerInnen aus einem Unternehmen kann eine gesonderte Teilnehmergebühr vereinbart werden. Die Workshops sind mit 30 TeilnehmerInnen begrenzt.

#### Rücktritt

Bei schriftlicher Abmeldung vor dem 10. September 2010 werden bereits gezahlte Gebühren erstattet, bei späterer Abmeldung erfolgt die Berechnung von anteiligen Kosten zu 50%, bei Nichtabmeldung erfolgt die volle Berechnung der Teilnehmergebühren.

#### Veranstaltungsabsage durch das bsw

Aus wichtigem Grund (Ekrankung des Referenten/Trainers, zu geringe Teilnehmerzahl) ist das bsw berechtigt, eine Veranstaltung kurzfristig abzusagen oder terminlich zu verschieben. Bereits bezahlte Gebühren werden zurückerstattet. Programmänderungen bleiben vorbehalten.

#### Einverständniserklärung

Ich erkläre mich damit einverstanden, dass Fotos, die während der Tagung entstehen, veröffentlicht werden dürfen.

## Unser Programm

|           |   |
|-----------|---|
| 8:30 Uhr  | Anreise, Erfrischung  |
| 9:00 Uhr  | Begrüßung   |
| 9:15 Uhr  | Impulsvortrag zur wichtigsten Humanressource im Unternehmen<br>„Mit guter Laune zum Erfolg – wie Sie den wirtschaftlichen Erfolg mit „emotionalem Kapital“ in Sekretariat und Assistenz beeinflussen können“<br>Dr. Helmut Fuchs<br>Launologe, Psychotherapeut, Managementtrainer und Coach<br>TAM Trainer Akademie München |
| 10:00 Uhr | Kaffeepause   |
| 10:30 Uhr | Workshops 1 bis 3   |
| 12:30 Uhr | Lunchbuffet   |
| 13:30 Uhr | Workshops 4 bis 6   |
| 15:30 Uhr | Kaffeepause   |
| 16:00 Uhr | Abschlussvortrag „Gemeinsam sind wir stark!“ – Einschätzungen und Perspektiven der professionellen Assistenz aus der Sicht eines Chefs<br>Dr. Peter Werkstätter, Geschäftsführer Verband der Nord-Ostdeutschen Textil- und Bekleidungsindustrie e.V. (vti)  |
| 16:30 Uhr | Feedback und Übergabe der Teilnahmebescheinigungen  |

### Workshop 1

#### Praxis des persönlichen Stimmungsmanagements

- Erste Schritte für wirkungsvolles Stimmungsmanagement
- Individuelle und organisationelle Ressourcen markieren und heben
- Umsetzung und Integration in den Büroalltag an praktischen Beispielen erleben

Dr. Helmut Fuchs – Launologe, Psychotherapeut, Managementtrainer und Coach, TAM Trainer Akademie München

### Workshop 2

#### Gute Laune kann man essen

- Was nehmen wir zu uns, um wohlgesonnen, voller Power und Konzentration unser Tagwerk zu meistern?
- Was bieten wir Anderen in Meetings und Pausenversorgung an?
- Erfahren Sie, wie Sie Ihren persönlichen Büroalltag mit einem gesunden In- und Output gestalten können.

Marlies Fuchs – Trainerin, Forum Optimus e.V., Dresden

### Workshop 3

#### Ist es Lust oder Last, wenn ich vieles kann und darf?

- Verantwortung übernehmen, jedoch nicht alles selbst machen
- Wie ich Andere zur Mitwirkung gewinne oder diese abfordern kann?
- Entscheidungen für mich mit den Beteiligten treffen

Heidmarie Schirmer – Kommunikations- und Managementtrainerin, Dr. Pappritz, Schirmer & Partner, Dresden

### Workshop 4

#### Zauberwort Bewegung – Fit im Sessel

- Entstehung von körperlichen Problemen bei sitzender Tätigkeit und deren Vorbeugung
- Migräne? Rückenschmerzen? Nackenverspannung? – Ernstzunehmende Warnzeichen
- Gesundheitliche Tipps und Tricks für den Büroalltag
- Wie nehme ich den Stress nicht mit nach Hause?

Markus Flack – Leiter Gesundheitsmanagement Kellerbauer & Gürtner GmbH, Thomas Sport Center, Dresden

### Workshop 5

#### Selbstsicher und effizient agieren: Mobbing vorbeugen – aber wie?

- Benachteiligung, Ausgrenzung, Ungerechtigkeiten über einen längeren Zeitraum sind nur einige Beispiele für Mobbing
  - Was kann ich präventiv dagegen tun?
  - Sensibilität für den anderen, die Bildung von Netzwerken am Arbeitsplatz und das Erkennen und Bearbeiten von eigenen Konfliktanteilen
- Petra C. Erdmann – Verhaltenstraining und Beratung Dresden

### Workshop 6

#### Praktisches Wörterbuch der BWL – Fachbegriffe der Betriebswirtschaft anschaulich erklärt

- Kurzweilige und praxisnahe Einführung in die Wirtschaft
  - Vom Kennenlernen häufig genutzter Fachbegriffe und Grundprinzipien bis zum spielerischen Umgang mit Cash flow & Co.
  - Accounting, Liquidität, RoI, Diversity und Benchmarking im Sprachgebrauch integriert
- Sylvia Wolf – Trainerin, bsw GmbH Dresden

## Anmeldung zur 13. Fachtagung Sekretariat und Assistenz am 17. September 2010

Hiermit melde ich meine Teilnahme an der Fachtagung verbindlich an und entscheide mich für folgende Workshops (bitte zwei ankreuzen):

Vormittags möchte ich an folgendem Workshop teilnehmen:

- Praxis des persönlichen Stimmungsmanagements  
 Gute Laune kann man essen  
 Ist es Lust oder Last, wenn ich Vieles kann und darf?

Nachmittags möchte ich an folgendem Workshop teilnehmen:

- Zauberwort Bewegung – Fit im Sessel  
 Selbstsicher und effizient agieren: Mobbing vorbeugen  
 Praktisches Wörterbuch der BWL – Fachbegriffe erklärt

|                                   |   |                        |
|-----------------------------------|---|------------------------|
| Name, Vorname                     | Geburtsdatum  | Telefon (privat/mobil) |
| Unternehmen                       | ggf. Privatanschrift  |                        |
| Anschrift des Unternehmens        | Die umseitigen Geschäftsbedingungen habe ich zur Kenntnis genommen und anerkenne. |                        |
| Tätigkeit/Position im Unternehmen | Ort, Datum  | Unterschrift           |
| Telefon (dienstlich)              | E-Mail  |                        |