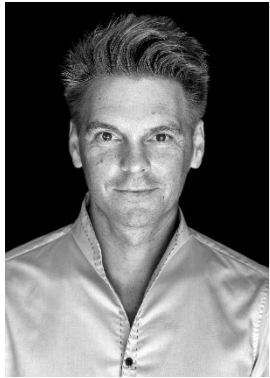


## ZWEI UNVERGESSLICHE HIGHLIGHTS

### KEYNOTE

**MARC GASSERT**  
**BALANCE! Damit alles im Gleichgewicht bleibt,  
muss einiges verändert werden!**



Marc Gassert erlernte bei namhaften Großmeistern die asiatische Kampfkunst und besitzt drei Meistergrade. Sein Geheimnis sind die Schätze der Shaolin. In seinem Impulsvortrag über die Work-Life-Balance nimmt der „blonde Shaolin“ Sie mit auf den Weg zu mentaler Ausgeglichenheit und veranschaulicht in einem lebhaften Vortrag seinen unverstellten Blick auf asiatische Weisheiten: Voller Inspiration. Tiefgründig. Spannend.

Freuen Sie sich auch auf die **Workshops** von Marc Gassert und sichern Sie sich gleich Ihren Platz!

### SOUL KEYNOTE

**LIZ HOWARD**  
**SISTA OH SISTA!**  
**Wie Frauen mehr erreichen können, wenn sie zusammenhalten.**

Lassen Sie sich mit ihrer musikalischen Keynote von der bekannten TEDx-Sprecherin, X-Factor Vocal Coach und Mezzosopranistin Liz Howard inspirieren.

Mit diesem bewegenden Vortrag schenkt Liz Howard den Zuhörerinnen eine magische Stunde, die unvergesslich bleibt: Stimmgewaltig. Emotional. Leidenschaftlich.



## INFORMATIONEN UND WISSENSWERTES

### TEILNEHMERKREIS

Sekretärinnen, Assistentinnen, Office-Managerinnen, Chef- und Teamassistentinnen\*

\* aus Platzgründen haben wir in diesem Flyer nur die weibliche Form verwendet. Selbstverständlich beziehen sich die Begriffe auch auf Sekretäre und Assistenten.

### TAGUNGSGEBÜHR

**340,00 Euro**

Im Preis enthalten sind: Teilnahme an beiden Vorträgen und 2 Top-Workshops, Frühstücks- und Mittagsbuffet, Kaffeepause, Tagungsgetränke und -unterlagen.

### ANMELDUNG

Die Anmeldung ist online unter  
[www.sekretariatstag.de](http://www.sekretariatstag.de)

möglich oder Sie schreiben eine formlose E-Mail an  
[tanja.baur@ihk-weiterbildung.de](mailto:tanja.baur@ihk-weiterbildung.de)

Bitte vergessen Sie nicht, Ihre beiden Wunschworkshops anzugeben.

### INFORMATION UND BERATUNG

Bei Fragen freuen wir uns auf Ihren Anruf oder eine E-Mail!

IHK-Zentrum für Weiterbildung GmbH  
Tanja Baur  
Ferdinand-Braun-Straße 20  
74074 Heilbronn  
Tel. 07131 26414-44  
[tanja.baur@ihk-weiterbildung.de](mailto:tanja.baur@ihk-weiterbildung.de)

## 12. HEILBRONNER SEKRETARIATSTAG



**Fit für die Zukunft im  
Office-Management**

**11. Februar 2020**

08:00 bis 17:30 Uhr

in **Heilbronn**

Persönliche Beratung

**Tanja Baur**

Tel. 07131 26414-44

[tanja.baur@ihk-weiterbildung.de](mailto:tanja.baur@ihk-weiterbildung.de)



**ZENTRUM FÜR  
WEITERBILDUNG**

## HERZLICH WILLKOMMEN

Liebe Assistentinnen,

wir machen Sie fit für die Arbeitswelt im Office-Management. Erweitern Sie Ihre Kompetenzen und bleiben Sie anderen einen Schritt voraus!

Schärfen Sie mit uns Ihr fachliches und persönliches Profil. Wir unterstützen Sie mit 21 Workshops der Extraklasse – praxisnah, wirksam, nachhaltig!

Neue Erkenntnisse, inspirierende Anregungen, Top-Trainer/-innen, altbewährte Qualität und zwei unvergessliche Highlights erwarten Sie beim 12. Heilbronner Sekretariatstag.

Sie haben die Wahl zwischen klassischen Office-Themen über Kommunikationstrainings bis hin zu positiver Psychologie und wertvollen EDV-Tipps und -Tricks. Erproben Sie neue Methoden für die Zusammenarbeit mit Chef und Team und lernen Sie Tools kennen, die Ihren Office-Alltag leichter und effizienter machen. Machen Sie sich vertraut mit dem 1x1 des Projektmanagements und den Basics im Arbeitsrecht. Erfahren Sie, wie Sie Ihre eigene Motivation entfesseln und machen Sie sich die Weisheiten der Shaolin zunutze.

Profitieren Sie vom Erfahrungsaustausch und Netzwerken zu Office-Themen, die Sie bewegen und erleben Sie wertvollen Wissenstransfer.

Auf dass Sie auch in Zukunft ganz vorne mitspielen!

Wir freuen uns auf Sie!

Ihre Tanja Baur  
Projektleiterin

## PROGRAMM UND

### ABLAUF

- 08:00 Uhr Check-in und „Herzlich willkommen“  
Treffen Sie gute Bekannte und knüpfen Sie neue Kontakte
- 08:30 Uhr „Fit für die Zukunft im Office-Management“  
Begrüßung zum 12. Heilbronner Sekretariatstag
- 08:45 Uhr Keynote: „BALANCE! Damit alles im Gleichgewicht bleibt, muss einiges verändert werden!“  
Der „blonde Shaolin“ Marc Gassert nimmt Sie mit auf den Weg zu mentaler Ausgeglichenheit und weicht Sie in die Geheimnisse der Shaolin ein.
- 09:15 Uhr Fit in den Tag!  
Wir stärken Sie mit einem leckeren Frühstück
- 09:45 Uhr Workshop-Runde 1  
Erfolgsprogramm nach Maß: Wählen Sie aus 21 Workshopthemen Ihren Favoriten Nr. 1
- 12:15 Uhr Zeit zum Durchatmen, Diskutieren und für Networking  
Stärken Sie sich an unserem Mittagsbuffet
- 13:30 Uhr Workshop-Runde 2  
Erfolgsprogramm nach Maß: Wählen Sie aus 21 Workshopthemen Ihren Favoriten Nr. 2
- 16:00 Uhr Kleine Kaffeepause im Foyer  
Energie für den Endspurt
- 16:30 Uhr Soul Keynote: „Sista Oh Sista!“  
Die stimmungswaltige Mezzosopranistin Liz Howard zeigt, wie Frauen mehr erreichen können, wenn sie zusammenhalten.
- 17:30 Uhr Ende des 12. Heilbronner Sekretariatstag

## WORKSHOPTHEMEN UND

### REFERENTEN



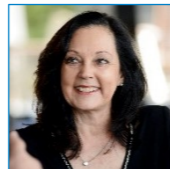
Management-Englisch!  
Language tuning for assistants

Rosemary Bieber



EDV-Tipps und -Tricks für OneNote und Excel!  
Mehr Tempo im Büroalltag

Rafael Steinberg



Erfolgreiche Events nachhaltig planen!

Antje Flachsbarth



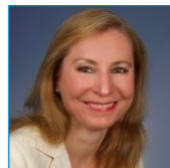
Coaching Tools für die Assistenz!

Alexandra Gebhardt



Schlagfertigkeitstraining!  
Verbale Attacken gekonnt abwehren

Dunja Schenk



Schnittstelle Assistenz!  
Konflikte lösen und vermeiden

Sabine Faller-Osewold



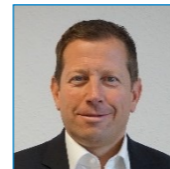
Assistenz 4.0!  
Wohin bringt uns die Digitalisierung?

Enisa Romanic



Korrespondenz die ankommt!  
Empfängerorientiert und professionell

Christiane Rolauffs



Das 1x1 des Projektmanagements!  
Projekte richtig planen und steuern

Lars Brenner



Selbstbewusst und selbstsicher auftreten!  
Mehr Überzeugungskraft durch innere Stärke

Kerstin Maring



Effizienter Umgang mit Zeitdieben  
und digitalen Medien

Marijo Glibo



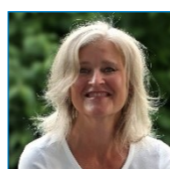
Grundlagen des Storytellings!  
So bleiben Ihre Präsentationen im Gedächtnis

Valerie Machmeier



Rhetorik für die Assistenz!  
Wirkungsvoll reden und überzeugen

Dorothee Fedorko



Rückenwind für den Arbeitsalltag!  
Eigene Motivation verstehen und entfesseln

Elli Zartmann



Non-verbale Kommunikation!  
Verborgene Signale entdecken

Martina Körber



Der Umgang mit unterschiedlichen Cheftypen!  
Typologie der Macht

Adriane Bronner



Arbeitsrecht Basics für die Assistenz!  
Die wichtigsten Fallstricke  
im betrieblichen Alltag

Christine Meichsner



Kompetent ausbilden in der Assistenz!  
Motivieren, anleiten, Talente fördern

Stefanie Kurz



Shaolin Intensiv-Workshop!  
Alte Weisheiten für moderne Zeiten

Marc Gassert



Glücksfaktor Business!  
Positive Psychologie im (Berufs-)Alltag

Beate Stricker



Die OOM-Strategie!  
Orientieren, organisieren, motivieren

Christine Hoeft