

ÖAF Symposium

www.oaf.at

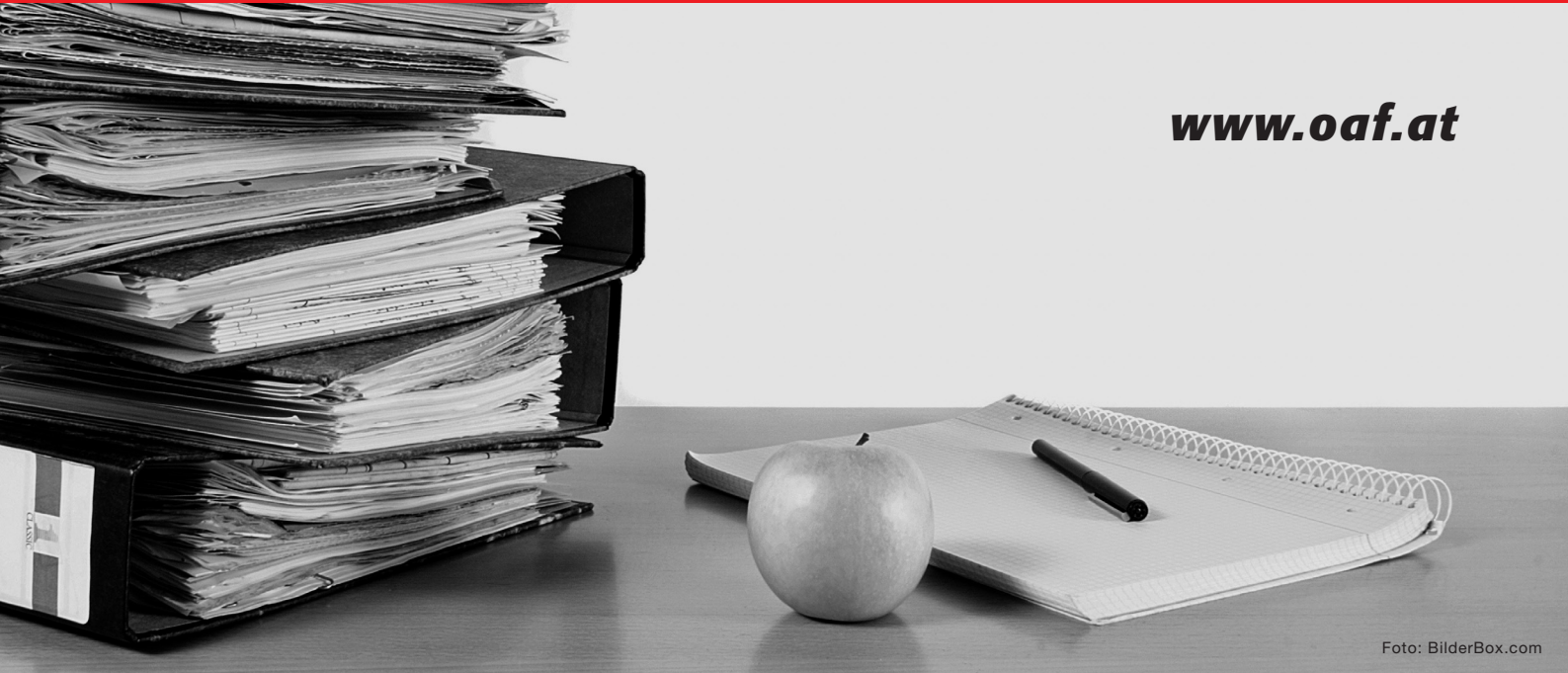


Foto: BilderBox.com

12. Sekretärinnen- Fachsymposium

Healthy business

29. und 30. Juni 2009

Castellani Parkhotel, Salzburg



ÖSTERREICHISCHE AKADEMIE FÜR FÜHRUNGSKRÄFTE

Healthy business

Das Ziel

Das heurige Sekretärinnen-Fachsymposium steht unter dem Motto „Healthy business“. Diese zwei Tage sollen Ihnen einen Anreiz geben, um auch im Büro und beim ganzen Alltagsstress nicht auf Ihre kostbare Gesundheit zu vergessen. Ihr Körper ist Ihr höchstes Gut und gehört gehegt und gepflegt. Dass das nicht immer einfach ist, kennen Sie bestimmt. Doch mit einer positiven Stimmung geht alles viel, viel leichter!

Im Rahmen des 12. Sekretärinnen-Fachsymposiums erhalten Sie Ideen und Anregungen, wie Sie Ihren Arbeitsplatz optimieren, Ihre Arbeitskraft steigern und das Arbeitsklima verbessern. Ebenfalls erfahren Sie Methoden und Techniken, um einen harmonischen Ausgleich zwischen Anspannung und Entspannung zu finden.

Folgende Themen werden behandelt:

- Büro-Logistik: Arbeitsplatzorganisation
- Ernährung im Büro
- Konfliktmanagement
- Stressbewältigung
- Protokollführung
- Kieferentspannung
- Business-Outfit: Schuhe

Zielgruppe

Chefsekretärinnen
Assistentinnen
Teamassistentinnen
Sekretärinnen

Büchertisch von



Unter allen Teilnehmerinnen verlosen wir:

1 x Nächtigungsgutschein für zwei Personen im Dungal Medical-Vital Resort, Gars am Kamp

DUNGL MEDICAL-VITAL RESORT



1 x Gutschein für zwei Personen für „Dinner & Casino“ im Wert von € 114,- von der Casinos Austria AG



1 x Beauty-Wellness-Pflegeset im Wert von € 80,- von Yves Rocher



Vortragende



Uschi EICHINGER

Diplomökonomin; Studium der Betriebswirtschaftslehre; seit 1996 selbstständige Trainerin mit den Schwerpunkten Gedächtnistraining, Kommunikation, Konfliktmanagement und Stressmanagement.



DI (FH) Wolfgang FENDT

Seit 18 Jahren praktizierender Taiji Chuan und Qi Gong Experte; begleitender Kinesiologe DGAK; Stressmanagementberater, Three in One-Instructor, Brain Gym-Instructor und Qi Gong-Lehrer; Leiter des Instituts für gesunde Lebensweisen in Deutschland; jahrelange Tätigkeit als Referent in Deutschland und Österreich.



Mag. Christina FRAUENSCHUH

Studium der Sportwissenschaft mit Spezialgebiet Ernährungswissenschaft; diplomierte Ernährungsberaterin; Expertin für Psycho-Neuro-Immunologie; Buchautorin („Gesund mit Genuss“); 10-jährige Erfahrung als nationale und internationale Referentin und Coach im Bereich Ernährungs- und Gesundheitsmanagement.



Martina FREINBERGER

Selbstständige Trainerin seit 1987 für Non-Profit-Organisationen im IT-Bereich; Gründung der Firma EDV-Freinberger im Jahre 1991; Trainings- und Seminarschwerpunkte: Arbeitsplatzorganisation, Human Resources und Officemanagement.



Andrea KALTENBÖCK

Selbstständige Trainerin, Dipl. Sportlehrerin und Coach; Studium von Gymnastik und künstlerischem Tanz an der Anton Bruckner Privatuniversität in Linz; Weiterbildung im Bereich Ernährung und ganzheitliche Gesundheit; Trainingschwerpunkte: Ernährung, Entspannung und Bewegung.



Elisabeth MOTSCH

Ausbildung zur Visagistin und Maskenbildnerin; Colour & Style Consultant; Ausbildung bei Carla Mathis (USA) und Wenche Schneider (D) nach der Suzanne Caygill-Methode; Tätigkeit als Referentin und Trainerin mit den Schwerpunkten Wirkung und Performance der Kleidung und der gute Ton im Berufsleben; Firmenimage-Beraterin im In- und Ausland; Speaker bei Kongressen und Seminaren; Erfolgsbuchautorin („Karriere mit Stil – Top Umgangsformen im Business“, „Lust am eigenen Stil“).



Jutta SKOKAN

Geschäftsführende Intendantin der Salzkammergut Festwochen Gmunden; ursprünglich als Office-Managerin und im PR-Bereich tätig; Kulturmanagerin; Gründung des Kulturvereins Kulturbüro Skokan im Jahre 1990; Lehrtätigkeit an der HBLA Steyr in Kultur- und Kongressmanagement; Buchautorin („Übungen fürs Alleinsein“, „Flavia oder Anna“).

Montag, 29. Juni 2009

08:30 Empfang

Damenspenden von



08:45 Begrüßung durch ÖAF

09:00 Chaos-Queen am Werk:

Optimierung mit Büro-Logistik

Logistik betrifft nicht nur das Transportwesen, sondern auch die Büroarbeit. Ein ganzheitlich geplanter Arbeitsplatz bewirkt eine Optimierung von Prozessen und sichert einen quantitativen und qualitativen Erfolg. Werden Sie zum „Leer-Tischler“ und schaffen Sie sich durch einen organisierten Arbeitsplatz Freiraum für Kraft und Kreativität!

Martina Freinberger

- Schreibtisch-Check und Arbeitsplatzanalyse
- Aufgaben bündeln und Standards setzen
- Arbeitsschritte optimieren
- Kontrolle von Arbeitsabläufen

10:00 Kaffeepause

10:30 Fast Cooking statt Fast Food! Schlemmen im Büro

Wenn sich auf dem Schreibtisch meterhoch Ordner stapeln, das Telefon dauernd klingelt und jeder etwas von Ihnen braucht, da kann es schon mal vorkommen, dass das Knurren des Magens ignoriert wird. Doch auch wenn's schnell gehen muss, gibt es eine gesunde Alternative zur Wurstsemmel!

Mag. Christina Frauenschuh

- Tipps für abwechslungsreiche Zwischenmahlzeiten
- Rezeptideen für „Fast Cooking“ im Büro und zu Hause
- Wie man leicht schlemmt und trotzdem satt wird!
- Die Wahrheit über Light- und Bio-Produkte

12:00 Mittagspause

13:00 In der Hitze des Gefechts: Konflikttherd Sekretariat I

Unterschiedliche Vorstellungen, Interessen und Erwartungen führen oft zu Meinungsverschiedenheiten und Spannungen unter den Beteiligten. Gerade Kleinigkeiten im Berufsalltag können so belasten, dass sie Stress und Gesundheitsschäden hervorrufen. Konflikte sind unangenehm, aber manchmal unvermeidbar. Zu verstehen, wie Kommunikation „funktioniert“, hilft, in solch einer Situation Ruhe zu bewahren und Lösungen zu finden.

Uschi Eichinger

- Die Sprache als „Quelle aller Missverständnisse“ – warum beim Reden manchmal etwas daneben geht
- Kleiner Ausflug ins Gehirn: Der Mensch denkt, das Reptil in uns lenkt
- Fallgruben und Fallstricke der Kommunikation
- In schwierigen Gesprächssituationen einen kühlen Kopf behalten

14:30 Kaffeepause

15:00 Hot in the city ... Konflikttherd Sekretariat II

Jeder Mensch ist einzigartig: Jeder hat seine eigene Persönlichkeit und seinen individuellen Charakter – und gerade daraus resultieren Missverständnisse. Wenn Sie herausgefunden haben, wie Ihr Gegenüber „tickt“, dann können Sie auch den richtigen „Schlüssel“ für ihn/sie verwenden!

Uschi Eichinger

- Gibt es schwierige Mitmenschen?
- Wer bin ich und wer sind die anderen? Unterschiedliche Persönlichkeitstypen erkennen
- Konfliktpotenziale im Vorfeld erfassen und ausräumen
- Wie Sie andere für Ihre Ideen gewinnen

Ende ca. 16:30

Dienstag, 30. Juni 2009

09:00 Auf Sicherheitsabstand:

Energetische Distanz zum Stress und zum Chef

Erfahren Sie, wie Sie durch gezielte Aufmerksamkeit und energetische Abgrenzung Ihre Energiefelder lenken und dadurch das Verhalten Ihres Chefs verändern können.

Andrea Kaltenböck

- Methoden des Energietrainings
- Nutzung des Spiegelreflexes
- Verhaltensänderung durch Gedanken

10:30 Kaffeepause

11:00 Es liegt in Ihrer Hand! Richtige Protokollführung

Um den Kern eines Satzes zu erfassen, bedarf es einiges an Geschick – um das Wesentliche eines Meetings zu erfassen, bedarf es an Können! Die Effizienz von Verhandlungen und Besprechungen wird nur durch eindeutiges, schriftliches Aufzeichnen der Ergebnisse gesteigert. Lernen Sie dazu verschiedene Methoden und Techniken kennen.

Jutta Skokan

- Unterschiedliche Protokollarten
- Klares und objektives Formulieren
- Erfassen des Wesentlichen

12:00 Mittagspause

13:00 Wenn's hängt im Gelenk ... Kieferentspannung

Kaum zu glauben, aber Verspannungen in der Kieferregion wirken sich energetisch auf große Bereiche der Körpermuskulatur aus: Die Kiefergelenke sind nämlich mit dem ganzen Körper verbunden. Aus diesem Grund können Verspannungen im Kieferbereich zu Zahnproblemen, Hals- und Nackenverspannungen und Wirbelsäulenproblemen führen und sich energetisch auf Augen und Ohren auswirken. Lernen Sie, wie Sie verspannte Kiefermuskeln durch sanfte Berührungen ausgleichen.

DI (FH) Wolfgang Fendt

- Techniken der Kieferentspannung
- Emotionaler und energetischer Hintergrund

14:30 Kaffeepause

15:00 Zeigt her Eure Füße! Zwischen Manolo Blahnik und Birkenstock

Schuhe sind nicht nur ein „nice to have“, sondern sagen oft mehr über die Trägerin aus, als einem lieb ist! Erfahren Sie mehr über die Psychologie von Form und Farbe, maßgeschneidert auf das Business-Outfit und auf das, was uns am Boden hält – die Schuhe!

Elisabeth Motsch

- Stil-Tipps für das richtige Schuhwerk
- Wie viele Schuhe braucht eine Frau???
- Sind Heidi Klums Birkenstockschuhe bürotauglich?
- Farbsymbolik im Geschäftsleben – welche Botschaft möchten Sie senden?
- Farbkontraste und Kombinationen: Einblick in die Harmonielehre

Ende ca. 16:30

Abendveranstaltung Montag, 29. Juni 2009 ab 18:30 Uhr

Ein Sommernachtstraum

... romantisch à la Shakespeare! Beginnend mit einem leichten Aperitif, danach ein idyllisches Picknick mit feinen Köstlichkeiten genossen auf gemütlichen Decken und Kissen in der lauschigen Parkanlage, begleitet von klassischen Klängen eines Streichquartetts. Lassen Sie sich für einen Abend verzaubern!



gleich anmelden

Kostenbeitrag

Die Teilnahmegebühr für das „12. Sekretärinnen-Fachsymposium“ beträgt EUR 1.100,- zzgl. 20 % USt. für die erste Seminarteilnehmerin Ihrer Organisation. Für jede weitere Anmeldung Ihrer Institution reduziert sich der Kostenbeitrag um 10 %. Diese Gebühr umfasst die Arbeitsunterlagen, den Empfangskaffee, die Mittagessen, die Pausenerfrischungen für den Gesamtzeitraum des Symposiums sowie die Abendveranstaltung (Aperitif, Abendessen, Getränke zum Abendessen, Musik). Eine Stornierung ist bis 6 Wochen vor Symposiumsbeginn kostenfrei möglich. Bei Stornierungen bis 2 Wochen vor Symposiumsbeginn müssen wir eine Stornogebühr in Höhe von 50 % des Beitrages in Rechnung stellen. Danach bzw. bei Nichterscheinen ist der gesamte Kostenbeitrag zu entrichten. Die Stornierung ist nur schriftlich möglich. Selbstverständlich akzeptieren wir eine Vertretung der angemeldeten Teilnehmerin.

Der Bildungsfreibetrag für externe Weiterbildung beträgt 20 %.

Frühbucharbonus

Sollten Sie sich bis zum **31. März 2009** dazu entscheiden, am „12. Sekretärinnen-Fachsymposium“ verbindlich teilzunehmen, beträgt der Kostenbeitrag EUR 975,- zzgl. 20 % USt. Auf diesen bereits ermäßigten Betrag können wir keine weitere Ermäßigung gewähren.

Veranstaltungsort

Castellani Parkhotel, Alpenstraße 6, 5020 Salzburg, Tel: 0662/2060-709, Fax: 0662/2060-666, E-Mail: banquet02@hotel-castellani.com; W: www.hotel-castellani.com. Wir bitten Sie, etwaige Zimmerreservierungen bis **15. Mai 2009** unter dem Kennwort „ÖAF“ selbst vorzunehmen und direkt vor Ort abzurechnen. Der Preis für ein Einzelzimmer beträgt für ÖAF-Seminarteilnehmerinnen EUR 113,- inkl. Frühstücksbuffet.

Seminaradministration

Für organisatorische Auskünfte und für Ihre Anmeldung steht Ihnen sehr gerne Frau Mag. Claudia Mandl-Schmölzer unter Tel. (0316) 358 458 DW 11, Fax (0316) 358 458 DW 58 oder E-Mail office@oaf.at zur Verfügung.

Anmeldung



Ich melde mich verbindlich zum „12. Sekretärinnen-Fachsymposium“ (S29069A), von 29. bis 30. Juni 2009 im Castellani Parkhotel in Salzburg an und bin mit der Zusendung weiterer Informationen per Fax oder E-Mail einverstanden.

1. Name/Vorname

Position /Abteilung

2. Name /Vorname

Position /Abteilung

Firma

Straße/Postfach

PLZ/Ort

Telefon/Fax/E-Mail

Rechnung bitte an

Abteilung

z.H. von

Ihre UID-Nummer

Datum

Unterschrift



ÖSTERREICHISCHE AKADEMIE FÜR FÜHRUNGSKRÄFTE

Akademie für Führungskräfte Graz GmbH • A-8010 Graz, Leechgasse 8
T +43-316/358 458-0 • F +43-316/358 458-58 • office@oaf.at • www.oaf.at