

Fax-Nr.: 0381 24 29 362

Hiermit melde(n) ich / wir die folgenden Personen zur Sekretariats-/Assistenzfachtagung 2022 - 2023 an.

Name: _____ Vorname: _____
Name: _____ Vorname: _____
Name: _____ Vorname: _____
Institution / Unternehmen: _____
Straße, Haus-Nr.: _____
PLZ, Ort: _____
Telefon / Fax: _____
E-Mail: _____

Veranstaltungsort: Stralsund Rostock Neubrandenburg Schwerin Greifswald

Ort / Datum: _____ Stempel / Unterschrift: _____

Die Teilnahmebedingungen werden mit der Unterschrift anerkannt.
Die Anmeldung ist rechtskräftig – es erfolgt keine Teilnahmebestätigung.

Teilnahmekosten

155,00 EURO

(Alle Preise gelten pro Person zzgl. gesetzl. MwSt) inkl. Tagungsunterlagen,
Konferenzgetränke, Pausenerfrischungen, Mittagessen

Allgemeine Teilnahme- und Zahlungsbedingungen

- (1) Grundlage der Teilnahme ist Ihre schriftliche Anmeldung. Sie erhalten daraufhin eine Rechnung. Es erfolgt keine weitere Teilnahmebestätigung.
- (2) Die Anmeldung ist übertragbar.
- (3) Bei der Rücknahme einer Anmeldung bis 4 Wochen vor Beginn der Veranstaltung werden bereits eingegangene Rechnungsbeträge rückerstattet. Bei späterer Rücknahme ist dies nicht möglich.
- (4) Programmänderungen und/oder einen Wechsel des Veranstaltungsortes aus dringenden organisatorischen Gründen behält sich der Veranstalter vor.

Veranstaltungsorte (Anfahrtsskizze siehe Internet)

37. Fachtagung in Rostock
Technologiepark Warnemünde Bildungs- und Konferenzzentrum
Friedrich-Barnewitz-Straße 5, 18119 Warnemünde

26. Fachtagung in Stralsund
Kreishandwerkerschaft Stralsund
Mönchstraße 48, 18439 Stralsund

26. Fachtagung in Neubrandenburg
Parkhotel Neubrandenburg
Windbergsweg 4, 17033 Neubrandenburg

27. Fachtagung Greifswald
Mercure Hotel Greifswald
Am Gorzberg, 17489 Greifswald

26. Fachtagung Schwerin
TGZ Technologie- und Gewerbezentrum e.V.
Hagenower Straße 73, 19061 Schwerin

Anmeldung / Aktuelle Informationen

E-Mail: akademie@sundat.de
Web: www.sekretariatstagung.de
www.sundat.de
Telefon: 0381 24 29 215
Fax: 0381 24 29 362

SEKRETARIATS- / ASSISTENZFACHTAGUNG M-V

Erfolgsstrategien für:
Unternehmen und Verwaltungen

18.10.2022
07.11.2022
24.01.2023
07.02.2023
14.03.2023

Rostock
Stralsund
Neubrandenburg
Greifswald
Schwerin



- innovativ
- aktuell
- praxisnah
- zukunftsorientiert

09:00 – 10:30 Uhr

Informationsflut bewältigen – modernes Zeitmanagement im Sekretariat

Der digitale Wandel verlangt von allen Mitarbeitenden in einem Unternehmen viel ab, u.a. ständige Erreichbarkeit, kurze Kommunikationswege, hohe Erwartungshaltung von anderen, aber vor allem von sich selbst.

Besonders gilt dies für das Sekretariat, in dem alle Schnüre zusammenlaufen. Für alle Routineaufgaben, Terminplanung, Büroorganisation und Co. bedarf es ein gesundes Zeitmanagement der Sekretärin oder des Sekretärs.

Es sind nicht immer die Methoden mit wohlklingenden Namen, die hier weiterhelfen. Häufig sind es kleine Änderungen, die Ruhe und damit Effizienz in den Alltag bringen.

In diesem Vortrag behandeln wir die Themen:

- Zeitmanagement ist Selbstmanagement: Klarheit im Innen bringt Struktur im Außen
- Zielgerichtet priorisieren
- Aufgabenstellungen klar formulieren
- Die Wichtigkeit von Pausen

Danei Krüger

Coach im Bereich Persönlichkeit

10:30 – 10:50 Uhr

Netzwerkpause

10:50 – 12:20 Uhr

Endlich Accountsicherheit – der Passwortmanager

Ob E-Mail, firmeninterne Software oder Online-Datenbanken: Die Zahl der passwortgeschützten Konten wächst stetig. Aus Bequemlichkeit nutzen viele Anwender für jeden Dienst die gleichen Zugangsdaten. Dies erleichtert Daten-diebstahl das Leben: Haben sie ein Konto geknackt, erhalten sie alle anderen kostenlos mit dazu.

Mit einem Passwort-Manager beugen Sie dem vor, indem Sie bei jedem Dienst ein einzigartiges Passwort verwenden.

- Wie funktioniert ein Passwort-Manager?
→ Livevorstellung der Funktionsweise
- Vorteile des Passwort-Managers
- Mit dem Passwort-Manager Passwörter speichern
- Nachteile des Passwort-Managers
- Checkliste für die Auswahl des richtigen Passwortmanagers
- Überblick über die besten Passwortmanager

Jan Brüsehaber

S&N Datentechnik Rostock

12:20 – 13:10 Uhr

Mittags- und Netzwerkpause

13:10 – 16:00 Uhr

Wertschätzende Kommunikation am Telefon

Telefonate können fast alles sein: Schwierig, lästig, knifflig, ermüdend, anstrengend – da fällt einem schnell eine ganze Bandbreite passender Adjektive ein, welche diese meist tägliche Beschäftigung im Business bestens beschreiben.

Dabei können Sie diese negativ behafteten Adjektive schnell und einfach umdrehen in so etwas wie: Kinderleicht, willkommen, entspannt, mühelos oder vitalisierend.

- Grundlagen der Kommunikation
- Unterschiede Face-to-Face-Kommunikation und Kommunikation am Telefon
- Den Gesprächsverlauf aktiv gestalten
- Gesprächsnachbereitung
- Umgang mit schwierigen Gesprächspartnern
- Reklamationen und Beschwerden

Claudia Bienick

Dozentin und Trainerin