

PROGRAMM

Schuledermanager ■

2010

■ Office-Management

*Inhouse-Training, Coaching
praxisnah, kostengünstig, vor Ort*

■ www.gme-seminare.de

■ www.schuledermanager.com

 GME ■

Gesellschaft für Management-Entwicklung mbH

Office-Management

| Seminar-Nr. | Titel | Ort | Datum | Seite |
|-------------|---|---------------------|---------------------|-------|
| 1096 | Das erfolgreiche Sekretariat | Düsseldorf | 20.09. – 21.09.2010 | 4 |
| 1097 | Betriebswirtschaftliches Know-how für die Chef-Assistentin und Sekretärin | Timmendorfer Strand | 12.07. – 14.07.2010 | 5 |

Anmeldung

| | |
|---------------|---|
| FAX-Anmeldung | 7 |
|---------------|---|

AGB

| | |
|---------------------------------|---|
| Allgemeine Geschäftsbedingungen | 9 |
|---------------------------------|---|

Ausführliche Programhinweise finden Sie auf unseren Internetseiten

www.gme-seminare.de
www.schuledermanager.com

Egal ob Mann oder Frau! Die Büroorganisation erfordert von einer Office Managerin/einem Office Manager heute ganz andere Fähigkeiten als noch vor einigen Jahren



Unser Angebot:

- Das erfolgreiche Sekretariat
- Betriebswirtschaftliches Know-how für die Chef-Assistentin und Sekretärin

Unser Vorgehen:

- Lehrgespräche, praktische Übungen, Gruppenarbeit, Beispiele aus dem Teilnehmerkreis
- Kleine Gruppen
- Hoher Praxisbezug
- Aktive Rolle der Teilnehmenden
- Praxistransfer

Teilnehmerstimmen:

- Kleine Gruppe war sehr positiv
- Hoher Praxisbezug
- Ich habe viel über mich selbst gelernt und kann meine Stärken jetzt bewusst weiter ausbauen
- Das Seminar war für meine persönliche Entwicklung und im Beruf eine wertvolle Hilfestellung

Unser Expertenpool:

Gabriele Schmitz



Expertin für Kommunikation, Mitarbeiterführung und Betriebswirtschaft

Tanja Neumann



Expertin für Kommunikation und Arbeitstechniken

Heike Stein



Expertin für Kommunikation und Mitarbeiterführung

1096 Das erfolgreiche Sekretariat

Der Termindruck auf Ihren Vorgesetzten und damit für Sie als verantwortliche Mitarbeiterin/ verantwortlicher Mitarbeiter wächst. In diesem Seminar zeigen wir Ihnen, wie Sie die täglichen Herausforderungen im Sekretariat optimal bewältigen können und Ihren Vorgesetzten wirksam entlasten. Sie lernen praxisnahe Arbeitstechniken für den Sekretariatsbereich kennen und erlangen mehr Kompetenz und Sicherheit in den Bereichen Kommunikation, Management und Organisation.

Teilnehmerkreis:

Management-Assistentin und Sekretärin

Termin:

20.09. – 21.09.2010 Düsseldorf

Zeitplan:

1. Tag: 10.00 Uhr bis 18.00 Uhr
2. Tag: 09.00 Uhr bis 17.00 Uhr

Tagungshotel:

Düsseldorf

Hotel Tulipp Inn Düsseldorf Arena
EZ/ÜF € 105,--

Hotel- und Anreisebeschreibung erhalten Sie zusammen mit Ihren Anmeldeunterlagen, ein Zimmerkontingent steht für Sie zur Verfügung.

Teilnahmegebühr:

€ 980,-- inkl. Tagungsunterlagen, Mittagessen und Erfrischungen zzgl. MwSt.

Frühbucherrabatt

Bei Anmeldungen bis zu 3 Monaten vor Seminarbeginn erhalten Sie 10 % Rabatt.

Inhalte:

■ Ziel-, Zeit- und Selbstmanagement

Analyse des eigenen Arbeitsstils
Ziele definieren
Prioritäten setzen
Zeitverluste erkennen und vermeiden

■ Moderne Sekretariatstechniken

Terminplanung und
Terminüberwachung

■ Die Sekretärin/der Sekretär als Repräsentantin/Repräsentant des Unternehmens

Kunden- und Serviceorientiertes Verhalten
Souveräne Gesprächsführung am Telefon
Professioneller Umgang mit Beschwerden
Begrüßung und Empfang von Besuchern

■ Arbeiten im Team

Zusammenarbeit mit dem Vorgesetzten und den Mitarbeitern
Zielgerichtete Kommunikation
Aufbereiten und Weiterleiten von Informationen

■ Kommunikative Fertigkeiten zur Lösung von Konflikten

Feedback
Aktives Zuhören
Perspektivenwechsel
Bedürfnisse mitteilen

Ihr Nutzen:

In diesem Seminar erwerben Sie die erforderlichen Kenntnisse, die Sie befähigen, Ihre Aufgaben verantwortungsbewusst und effektiv zu erledigen.

Methodik:

Kurzvorträge, Wissensvermittlung, Intensiv-Dialog, Erfahrungsaustausch, Einzel- und Gruppenarbeit

Ihre Experten:

Gabriele Schmitz u.a. Trainer der GME Schule der Manager

Inhouse-Seminar

Noch individueller: Dieses Programm führen wir für Sie auch als **firmeninternes Seminar** an einem Ort Ihrer Wahl durch.

Coaching

Aus Chancen Erfolge machen: Dieses Programm können Sie auch als **Einzel- oder Kleingruppen-Coaching** buchen.

1097 Betriebswirtschaftliches Know-how für die Chef-Assistentin und Sekretärin

Das Seminar vermittelt die grundlegenden Werkzeuge und Methoden, die das betriebswirtschaftliche Verständnis erweitern. Die Teilnehmenden lernen Bilanzen kennen und verstehen und können wichtige Kennzahlen bilden und interpretieren. Sie wissen, welche Aufgabe die Gewinn- und Verlustrechnung hat, und verstehen die Kostenrechnung als Steuerungsinstrument des Unternehmens.

Teilnehmerkreis:

Management-Assistentinnen und Sekretärinnen

Termin:

12.07. – 14.07.2010 Timmendorfer Strand

Zeitplan:

1. Tag: 10.00 Uhr bis 18.00 Uhr
2. Tag: 09.00 Uhr bis 17.00 Uhr
3. Tag: 09.00 Uhr bis 13.00 Uhr

Tagungshotel:

Timmendorfer Strand

Hotel Atlantis, EZ/ÜF 110,--

Hotel- und Anreisebeschreibung erhalten Sie zusammen mit Ihren Anmeldeunterlagen, ein Zimmerkontingent steht für Sie zur Verfügung.

Teilnahmegebühr:

€ 1.350,-- inkl. Tagungsunterlagen, Mittagessen und Erfrischungen zzgl. MwSt.

Frühbucherrabatt

Bei Anmeldungen bis zu 3 Monaten vor Seminarbeginn erhalten Sie 10 % Rabatt.

Inhalte:

Betriebswirtschaftliche Grundlagen und Grundbegriffe:

Produktivität, Wirtschaftlichkeit, Rentabilität, Kostenbegriffe, Kostenarten, -stellen, -träger, Kalkulationsverfahren (Voll- und Teilkostenrechnung), Preisbildung, Break-even-Analyse (Gewinnschwellen-Analyse), Bilanz, Anlage- und Umlaufvermögen, Eigen- und Fremdkapital, Bewertungsvorschriften und – Wahlrechte, Gewinn- und Verlustrechnung, Aufwand und Ertrag, Gesamtkosten- und Umsatzkostenverfahren, Investitionen und Abschreibung

Wichtige betriebswirtschaftliche Zusammenhänge:

Umsatz-Kosten-Deckungsbeitrag, Rentabilität-Liquidität, Cash-Flow

Rentabilitäts-Analyse:

Deckungsbeitragsrechnung, Gewinnschwellenanalyse (Break-even-Analyse), Return on Investment (ROI)

Bilanz- und Liquiditätsanalyse:

Bilanzstruktur, Bilanzkennzahlen, Finanzierungsregeln, Working Capital, Bewegungsbilanz, Finanzbedarf, Finanzdeckung, Selbst- und Fremdfinanzierung

Vorausschauende Sicherung der Rentabilität und Liquidität:

Ansatzpunkte für die Ergebnis- und für eine langfristige Liquiditätsverbesserung, wichtige Kennzahlen für die Finanz-, Kosten- und Gewinnsteuerung

Ihr Nutzen:

Dieses Seminar vermittelt Ihnen die grundlegenden Werkzeuge und Methoden, die Ihr Betriebswirtschaftliches Verständnis und Ihre Kenntnisse erweitern und ergänzen.

Methodik:

Das Seminar vermittelt den Stoff in Form von Referaten, anhand von Fallstudien aus der Praxis, bei deren Bearbeitung die Teilnehmenden mitwirken. Die begrenzte Teilnehmerzahl garantiert ein intensives Arbeiten mit dem Referenten. Die Seminarinhalte werden grundsätzlich mit der Praxis der Teilnehmenden verknüpft.

Ihre Experten:

Gabriele Schmitz u.a. Trainer der GME Schule der Manager

Inhouse-Seminar

Noch individueller: Dieses Programm führen wir für Sie auch als **firmeninternes Seminar** an einem Ort Ihrer Wahl durch.

Coaching

Aus Chancen Erfolge machen: Dieses Programm können Sie auch als **Einzel- oder Kleingruppen-Coaching** buchen.

Fit für Erfolg und Karriere!

Über uns:

Was ist die GME Schule der Manager? Sie zeichnet sich durch klares Vorgehen aus. Für alle Leistungen haben Sie einen Ansprechpartner. Die GME Schule der Manager unterstützt Ihre Unternehmensprojekte und Business-Initiativen mit einem detaillierten Konzept, das alle Leistungen transparent und planbar macht. Damit wird auch die Qualität messbar.

Die GME Schule der Manager übernimmt – falls gewünscht und zeitlich begrenzt – die Projektleitungsverantwortung; solange, bis sämtliche Qualifizierungs- und Umsetzungsmaßnahmen verwirklicht sind.

Für die GME Schule der Manager ist es mit den eigenen Netzwerkpartnern selbstverständlich, auch internationale Strategien umsetzen zu können. Hier arbeiten wir mit entsprechenden Partnern in wichtigen Wirtschaftszentren zusammen.

Inhouse-Trainings sind ideal

- als kompakte, intensive Trainings zu einem speziellen Thema;
- für eine Gruppe, die gemeinsam trainiert werden soll;
- als „Coaching“, wenn gewünscht, ohne Abwesenheit vom Arbeitsplatz;
- für Ihre Zeitplanung: Zeitpunkt und Zeitrahmen bestimmen Sie;
- um Aufgaben gleich während des Trainings in Ihrem Unternehmen gemeinsam mit dem Trainer zu lösen: Learning by doing!

Erfahrung zahlt sich aus

Seriöse Profis und keine „Alleskönner“ beschäftigt die GME Schule der Manager. Die GME Schule der Manager hat sich auf die Aus- und Weiterbildung von Fach- und Führungskräften spezialisiert. Seit über 30 Jahren ist das Trainingsinstitut für die Menschen in den Unternehmen tätig. Entsprechend groß ist der Erfahrungsschatz über den unsere Trainer und Experten verfügen. Sie haben sich auf Methoden und Arbeitsweisen spezialisiert, die praxisnah die Unternehmen und Institutionen unterstützen durch Beratung, Coaching, Training und Moderation. Sie sind Koordinatoren für Projekte und Fachberater für organisatorische Aufgaben und verlieren nie den Blick für das Machbare.

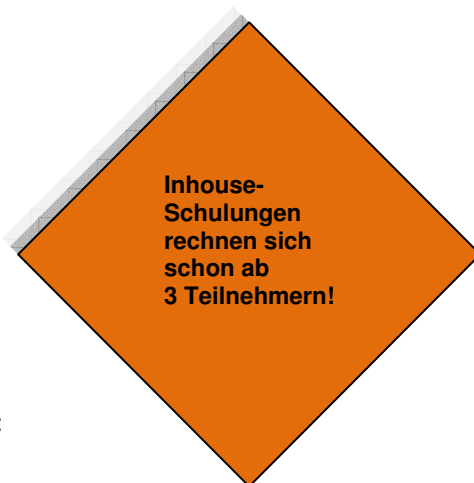
Auch im Anschluss an das Projekt stehen wir als Ansprechpartner zur Verfügung. Unter besonderes Augenmerk gilt dabei immer den Zielen des Unternehmens.

Was ist Praxistraining?

Denken Sie an Ihre erste Fahrstunde. Sie versuchten alles gleichzeitig: lenken, kuppeln, Gas geben, auf die Straße achten, nicht ganz einfach. Doch nach intensiver Übung ging Ihnen das Fahren in Fleisch und Blut über. Ähnlich ist es bei unseren Trainings: Die Relation zwischen Theorie und praktischer Umsetzung beträgt in der Regel 30 : 70. Wir lehren durch das Tun.

Wir arbeiten insbesondere in den folgenden Bereichen:

- Personalentwicklung
- Management- und Führungskompetenz
- Kommunikation – Rhetorik – Verhandlungstraining
- Management-Methoden und – Techniken
- Marketing und Vertrieb
- Key-Account-Management
- Finanzmanagement und Controlling
- Führungsnachwuchskräfte-Entwicklung
- Strategieentwicklung
- Projektmanagement
- Veränderungsmanagement
- Kreativitätstechniken
- Coaching in allen fach- und personenbezogenen Themen
- Teamentwicklung, Teambuilding (Team-Management-Systems)



Sie wünschen weitere Informationen: rufen Sie bitte an: Gabriele Schmitz, GME Schule der Manager, Telefon: 0 24 35 / 94 80 50; Fax 0 24 35 / 25 55; E-Mail gs@gme-seminare.de

FAX-ANTWORT

0 24 35 / 25 55

Oder im Kuvert zurücksenden

**GME Gesellschaft für
Management-Entwicklung mbH
Kleinbouslar 17**

41812 Erkelenz

Anmeldung zum Seminar

Seminartitel _____

Seminarnummer _____

Termin _____

Wir melden als Teilnehmer _____

Funktion im Unternehmen _____

Straße _____

PLZ / Ort _____

Telefon / Telefax _____

Anreisedatum _____

Zimmerwunsch Bitte buchen Sie vom _____ bis _____ Einzelzimmer Doppelzimmer;
die Abrechnung werde/n ich/wir mit dem Hotel unmittelbar vornehmen.

Absender /Rechnungsanschrift

Firma _____

Name / Abteilung _____

Straße _____

PLZ / Ort _____

Telefon / Telefax _____

E-Mail-Adresse _____

Mit der Anmeldung erkenne/n ich/wir die Allgemeinen Geschäftsbedingungen an.

Datum _____

Unterschrift _____

Allgemeine Geschäftsbedingungen (AGB)

A. Allgemeine Bedingungen:

§1. Geltung unserer Geschäftsbedingungen

§1.1. Die Geschäftsbedingungen der GME Gesellschaft für Management-Entwicklung mbH haben ausschließende Gültigkeit. Ergänzungen und Änderungen der Vertragsbedingungen bedürfen der Schriftform. Abweichende Bedingungen des Vertragspartners erkennen wir nicht an, es sei denn, wir haben der Geltung schriftlich ausdrücklich zugestimmt.

§1.2. Unsere Geschäftsbedingungen gelten auch für alle künftigen Geschäfte mit dem Vertragspartner.

§2. Vertragsschluss

Bestellungen und Anmeldungen durch den Vertragspartner, die über unsere Website zustande kommen, sind bindend. Die GME Gesellschaft für Management-Entwicklung mbH ist berechtigt, das Angebot des Vertragspartners innerhalb von zwei Wochen durch Zusendung einer Auftragsbestätigung per E-Mail, per Post oder per Fax anzunehmen. Mit Zugang der Auftrags- oder Anmeldebestätigung beim Vertragspartner kommt der Vertrag zwischen der GME Gesellschaft für Management-Entwicklung mbH und dem Vertragspartner zustande.

§3. Schlussbestimmungen

§3.1. Es gilt das Recht der Bundesrepublik Deutschland. Die Regelungen des internationalen UN-Kaufrechtes finden keine Anwendung.

§3.2. Gerichtsstand für alle Verpflichtungen und Streitigkeiten ist - soweit rechtlich zulässig - Erkelenz, Firmensitz der GME Gesellschaft für Management-Entwicklung mbH.

Auch wenn die im Klageweg in Anspruch zu nehmende Vertragspartei nach Vertragsabschluss ihren Wohnsitz oder ihren gewöhnlichen Aufenthaltsort aus dem Geltungsbereich der Zivilprozessordnung verlegt oder ihr Wohnsitz oder gewöhnlicher Aufenthalt zum Zeitpunkt der Klageerhebung nicht bekannt ist, ist der Gerichtsstand für alle Streitigkeiten aus dem Vertragsverhältnis Erkelenz.

§3.3. Sollten einzelne Bestimmungen des Vertrages mit dem Vertragspartner einschließlich dieser Allgemeinen Geschäftsbedingungen ganz oder teilweise unwirksam sein oder werden, so wird dadurch die Gültigkeit der übrigen Regelungen nicht berührt. Die ganze oder teilweise unwirksame Regelung soll dann durch eine Regelung ersetzt werden, die der unwirksamen in ihren wirtschaftlichen Konsequenzen möglichst nahe kommt.

B. Seminare und Veranstaltungen:

§1. In den Seminargebühren sind folgende Leistungen enthalten: Praxisnahe und kompetente Referenten, umfangreiche Teilnehmerunterlagen, Teilnehmerzertifikat, Mittagessen, Pausengetränke und ein alkoholfreies Getränk zum Mittagessen. Nicht im Preis enthalten sind hingegen Übernachtungskosten, Frühstück und Abendessen. Diese müssen direkt mit dem Hotel abgerechnet werden.

§ 1.1 Auf Wunsch nimmt die GME Gesellschaft für Management-Entwicklung mbH die Zimmerreservierung im Tagungshotel vor. Die Zimmerbestellung ist verbindlich. Die GME Gesellschaft für Management-Entwicklung mbH ist lediglich Vermittler und übernimmt keine Haftung. Das Zimmer wird bei Nichtbenutzung vom Hotel in Rechnung gestellt, falls es nicht rechtzeitig für eine Wiederbelegung direkt beim Hotel abgesagt wird.

§ 1.2 Sondervereinbarungen gelten für die Seminare SOSCOT und Kepner Tregoe - siehe Ausschreibungstext.

§2. Der Rechnungsbetrag wird 14 Tage vor Seminarbeginn fällig. Sollte die Anmeldung kurzfristig (weniger als 14 Tage vor Beginn) erfolgen, muss in jedem Falle der Rechnungsausgleich vor Antritt des Seminars erfolgt sein.

Die GME Gesellschaft für Management-Entwicklung mbH ist berechtigt, den Teilnehmer auszuschließen, wenn sie ihn nach Ablauf der jeweiligen Zahlungsfrist eine Nachfrist zur Zahlung gesetzt und erklärt hat, dass sie dem Teilnehmer nach erfolglosem Ablauf der Nachfrist vom Seminar ausschließt. Bei Zahlungsverzug werden - der gesetzlichen Regelung entsprechend - 5% Verzugszinsen über dem jeweils aktuellen Basiszinssatz verlangt und berechnet.

§3. Rücktrittsregelung und Vertragsaufhebung bei Seminaren:

Die GME Gesellschaft für Management-Entwicklung mbH ist bis spätestens 2 Wochen vor Beginn des vom Teilnehmer gewählten Programms berechtigt, vom Vertrag zurückzutreten, wenn sie die Veranstaltung wegen ungenügender Teilnehmerzahl nicht durchführen kann. Selbiges gilt bei einer Verhinderung des Veranstaltungsleiters aus wichtigem Grund. Hat der Teilnehmer in diesem Fall Seminargebühren an die GME Gesellschaft für Management-Entwicklung mbH gezahlt, werden sie in gezahlter Höhe erstattet. Weitergehende Ansprüche des Teilnehmers sind ausgeschlossen.

Nach der rechtsverbindlichen Anmeldung zu Veranstaltungen oder Seminaren können Stornierungen oder Umbuchungen bis 28 Tage vor Beginn gegen eine Bearbeitungsgebühr von 80 € vorgenommen werden. Bei Stornierungen oder Umbuchungen weniger als 28 Tage vor Veranstaltungsbeginn wird die Seminargebühr in voller Höhe fällig. Wird ein Ersatzteilnehmer angemeldet, entstehen keine zusätzlichen Kosten.

§ 3.1 Sondervereinbarungen gelten für die Seminare SOSCOT und Kepner Tregoe - siehe Ausschreibungstext.

§4. Geringfügige Änderungen in den Inhalten und der Zeitdauer der Seminare bleiben vorbehalten. Sie berechtigen den Teilnehmenden nicht zur Vertragskündigung. Sollten Trainer ihre Teilnahme absagen müssen, bemüht sich die GME Gesellschaft für Management-Entwicklung mbH um eine Verschiebung der Veranstaltung oder einen geeigneten Ersatzreferenten. Für den Fall, dass wesentliche Seminarinhalte ausfallen, ermäßigt sich die Seminargebühr anteilig. Eine weitergehende Haftung der GME Gesellschaft für Management-Entwicklung mbH ist ausgeschlossen.

§5. Urheberrecht

Alle Urheberrechte bleiben vorbehalten, GME Gesellschaft für Management-Entwicklung mbH oder berechtigte Dritte behalten sich alle Veröffentlichungs-, Vervielfältigungs-, Bearbeitungs- und Verwertungsrechte an den Inhalten von Veranstaltungen, insbesondere den ausgegebenen Arbeitsunterlagen in schriftlicher, wie auch in digitalisierter Form ausdrücklich vor.

§6. Datenschutz

Personenbezogene Daten werden gespeichert und unter Beachtung der geltenden Datenschutzvorschriften verarbeitet und genutzt. Wir wahren den Grundsatz, personenbezogene Daten nicht zu verkaufen, zu vermieten oder auf andere Weise verfügbar zu machen. Wir versichern, dass Ihre Daten mit Sorgfalt behandelt und nur für Zwecke des mit dem Vertragspartner geschlossenen Vertrages genutzt werden.

Die GME Gesellschaft für Management-Entwicklung mbH versichert, dass weder sie, noch - so weit ihr bekannt ist - einer ihrer Trainer nach den Prinzipien von Ron Hubbard oder scientologischem Gedankengut arbeitet. Dies gilt für die Vergangenheit wie für die Zukunft.

Konzeption und Durchführung

*Inhouse-Training,
Coaching
praxisnah,
kostengünstig,
vor Ort*

Mehr Erfolg durch maßgeschneiderte Trainings für Ihre Mitarbeiter:

Sie haben bereits klare Vorstellungen über die Inhalte eines geplanten

- Trainings
- Kleingruppentrainings
- Lehrgesprächs
- Coachings

oder wünschen vorab ein Gespräch mit unserem Experten.

Sie bestimmen

- ✓ die Inhalte
- ✓ legen die Rahmenbedingen fest
- ✓ wir erstellen das Angebot
- ✓ wir führen das Training durch
- ✓ wir kontrollieren den Erfolg

Rahmendaten:

Methodik: Intensivmethode, Fallstudien, Einzel- und Gruppenarbeiten, Rollenspiele, Übungen, Konstruktive Feedbacks etc.

Zeitraumen: nach Vereinbarung und gewünschter Intensität

Termin: nach Vereinbarung

Teilnehmer: je nach Maßnahme und Inhalt

Honorar: nach Aufwand

Follow up: wenn gewünscht 1 – 2 Tage

Zielsetzung: Vertiefung des vermittelten Lehrstoffes und Beantwortung von Fragen der Teilnehmenden nach Anwendung aus der Praxis

Sie erreichen uns jeder Zeit unter:



Gabriele Schmitz
GME Schule der Manager
Kleinbouslar 17
41812 Erkelenz
Telefon: 0 24 35 / 94 80 50
Telefax: 0 24 35 / 25 55
E-Mail: gs@gme-seminare.de
Internet: www.gme-seminare.de

Bildungsscheck NRW

Sie sparen bis zu € 500,00 pro Person!

Wenn Sie in Nordrhein-Westfalen wohnen oder arbeiten, können Sie ab sofort den NRW-Bildungsscheck erhalten. Das Land übernimmt die Hälfte der Kursgebühren, bis maximal € 500,00 pro Bildungsscheck. Wichtig: Sie sind frei bei der Wahl Ihres Lehrgangsthemas.

Rufen Sie uns doch einfach an, unter der Telefonnummer 0 24 35 / 94 80 50 erreichen Sie uns direkt oder schicken Sie uns ein Fax 0 24 35 / 25 55.



■ *Gesellschaft für Management-Entwicklung mbH*

*Kleinbouslar 17
41812 Erkelenz*

*Telefon 0 24 35 / 94 80 50
Fax 0 24 35 / 25 55*

*info@gme-seminare.de
www.gme-seminare.de
www.schuledermanager.com*