

# CLAUDIA

MARBACH SEMINARE

1/2019

## Sylter Chefassistenten- tage 2019

Wirkungsvoll und inspirierend

## Korrespondenz

Das Geheimnis moderner  
E-Mails und Briefe

## Stressfrei und gelassen

Mit Resilienz stark  
im Job

# MODERNES OFFICE- MANAGEMENT

ASSISTENZ 4.0 – ENDLICH DIGITAL –  
SO KOMMEN SIE VOM PAPIER LOS

## Düsseldorfer Chefentlastungs- konferenz 2019

Mit Schwung und  
Charme das Office  
managen

# INHALTSVERZEICHNIS

Arbeiten für mehrere Chefs .....	Seite 4	
Düsseldorfer Chefentlastungskonferenz 2019 .....	Seite 5	
Durchsetzungsstark im Office .....	Seite 6	
Sylter Chefassistentztage 2019 .....	Seite 7	
Konfliktstark und resilient .....	Seite 8	
7 Gründe, warum sich ein Seminar mit Claudia Marbach für Sie und Ihren Chef besonders lohnt .....	Seite 9	
Vorträge von und mit Claudia Marbach .....	Seite 10	
Moderne Korrespondenz .....	Seite 11	
Kommunikationskompetenz im Office .....	Seite 12	
Modernes Officemanagement .....	Seite 13	
Chefassistenz auf Augenhöhe .....	Seite 14	
Büroorganisation 4.0 – endlich digital .....	Seite 15	
Wirkungsvolle Chefentlastung .....	Seite 16	
Wir stellen uns vor – Das Team .....	Seite 17	
Firmeninterne Trainings .....	Seite 18	
Begeisterte Teilnehmende .....	Seite 20	

## Informationen zum Seminar

Hoteladressen, Informationen zum Seminarpaket auf [www.claudia-marbach.de](http://www.claudia-marbach.de). Schauen Sie nach bei dem Seminar Ihrer Wahl und finden Sie dort alle Informationen, die Sie benötigen.

## Beratung

Rufen Sie an, wenn Sie sich beraten lassen möchten oder Fragen haben: 0211 93897812 oder senden Sie eine E-Mail an [mail@claudia-marbach.de](mailto:mail@claudia-marbach.de).

## Anmeldung

Formlos per E-Mail an [mail@claudia-marbach.de](mailto:mail@claudia-marbach.de) oder über das Anmeldeformular auf der Internetseite.

## Allgemeine Geschäftsbedingungen

Sie können Ihre Teilnahme bis zu 8 Wochen vor Seminarbeginn kostenlos stornieren. Bei einer Stornierung ab acht bis vier Wochen vor dem Termin werden 50 % der Seminargebühr fällig. Bei späteren Stornierungen oder Nichterscheinen der Teilnehmerin/des Teilnehmers werden keine Kosten erstattet. Dies gilt auch bei Krankheit. Ausnahme: Sie können einen Ersatzteilnehmer nennen.

# LIEBE KOMMUNIKATIONS- UND ORGANISATIONSPROFIS UND ALLE, DIE ES WERDEN WOLLEN,

- „ich habe den kompletten Überblick über meine laufenden Vorgänge,
- Störungen und Unterbrechungen habe ich auf ein Minimum reduziert – „kannste mal eben?“ gibt’s nicht mehr,
- ich weiß genau, was ich zuerst erledigen muss,
- ich bin rundum digital organisiert,
- OneNote nutze und beherrsche ich,
- meinen Chef beeindrucke ich mit modernem Officemanagement,
- meinen E-Mail-Posteingang habe ich super im Griff,
- meine E-Mails und Briefe sind modern formuliert und die DIN 5008 beherrsche ich im Schlaf,
- auch in schwierigen Situationen fühle ich mich sicher und
- bei dummen Bemerkungen habe ich immer die passende Antwort parat.“



Ihre Trainerin  
Claudia Marbach

Expertin für Kommunikation  
und Organisation

Klingt irgendetwas davon für Sie verlockend?

## Chef überzeugen und anmelden

Jetzt müssen Sie sich nur noch für eines oder mehrere meiner Seminare entscheiden. Lesen Sie auf Seite 9, wie Sie Ihren Chef überzeugen oder lassen Sie die vielen guten Bewertungen hier und auf Facebook für sich sprechen.

## Wir kennen uns schon?

Viele verlockende, neue Seminarthemen wollen entdeckt werden. Es werden garantiert auch die fündig, die schon mal oder gar öfter bei mir waren. Ich freue mich auf unser Wiedersehen!

Herzlich

*Jhne*  
*Claudia Marbach*

Claudia Marbach

PS: Anmeldungen unter **mail@claudia-marbach.de** oder ganz einfach über das Anmeldeformular auf meiner Webseite **www.claudia-marbach.de**.

Claudia Marbach – Seminare und Coaching  
Kaiserswerther Straße 293  
40474 Düsseldorf

Telefon: 0211 93897812

Internet: [www.claudia-marbach.de](http://www.claudia-marbach.de)

E-Mail: [mail@claudia-marbach.de](mailto:mail@claudia-marbach.de)

[www.facebook.com/ClaudiaMarbachSeminare](https://www.facebook.com/ClaudiaMarbachSeminare)



# ARBEITEN FÜR MEHRERE CHEFS



Ihre Trainerin: Claudia Marbach

## **Stimme begeisterter Teilnehmer:**

„Ein Seminar mit Frau Marbach ist einzigartig, inspirierend, humorvoll, sehr lehrreich und dabei kurzweilig. Kurz: einfach perfekt und sehr empfehlenswert.“

Nina Diekmann, Assistentin der Geschäftsführung, Condor Flugdienst GmbH, Frankfurt

## **AUF EINEN BLICK**

### **Seminardatum und -ort:**

Düsseldorf:

16. bis 17. Mai 2019

Frankfurt:

24. bis 25. September 2019

### **Seminarzeiten:**

1. Tag: 9 bis 17 Uhr

2. Tag: 9 bis 16 Uhr

### **Teilnahmegebühr:**

1.190 Euro

plus 19 % Mehrwertsteuer

### **Anmeldung per E-Mail an:**

[mail@claudia-marbach.de](mailto:mail@claudia-marbach.de)

## **So meistern Sie den Spagat – top organisiert und gelassen mittendrin**

Der eine Chef ist ausgeglichen, der andere hektisch. Die Chefin arbeitet eigentlich viel zu viel, der Chef kommt und geht, wann er will. Und der junge Chef ist dynamisch und macht fast alles selbst. Ihr Einfühlungsvermögen, Prioritätenmanagement und Organisationstalent stehen jeden Tag auf dem Prüfstand. Alles muss ruck zuck gehen und für jeden passend sein; dass das nicht einfach ist, liegt auf der Hand. Doch für das Überdenken der eigenen Organisation und von Abläufen und Kommunikationsstrukturen bleibt nicht viel Zeit. Und die nehme ich mir mit Ihnen in diesem Training.

### **Trainingseinheit 1: Organisation ist Trumpf**

- Effektives Prioritätenmanagement
- Störungen und Unterbrechungen reduzieren
- Mit professionellem E-Mailmanagement den Überblick behalten – so haben Sie alle Accounts im Griff
- Effektives Aufgabenmanagement mit Outlook
- Strukturiert und informiert: So wissen Sie immer, was wo liegt und kennen den Bearbeitungsstatus
- „Können Sie mal eben ...?“ Wie Sie sich diplomatisch abgrenzen und sich auf das Wichtigste konzentrieren
- Mit OneNote immer den Überblick haben
- Chefrücksprachen gut organisieren und effektiv gestalten

### **Trainings-Einheit 2: Ihre optimale Kommunikation**

- Was Chefs meinen und Assistentinnen verstehen
- Wie Sie Spielregeln vereinbaren und sich daran halten
- Klar und auf den Punkt formulieren

### **Trainings-Einheit 3: Die unterschiedlichen Cheftypen**

- Das kleine 1 x 1 der Cheftypen
- Pingelig, chaotisch, unpünktlich ... – so gehen Sie mit den Besonderheiten Ihrer Chefs richtig um
- Mal hü, mal hott – flexibel auf Veränderungen reagieren
- Loyal und respektvoll in schwierigen Situationen

### **Trainingseinheit 4: Konfliktkompetenz**

- Zwischen den Stühlen: Wenn Chefs sich nicht einig sind
- Wenn Mitarbeiter sich bei Ihnen beschweren
- „Ich habe dem das schon hundertmal gesagt“ – wie Sie destruktive Verhaltensweisen ändern

# DÜSSELDORFER CHEFENTLASTUNGSKONFERENZ 2019

Mit Intensiv-  
seminar am Vortag  
„Durchsetzungsstark  
im Office“

**Mit neuen Themen – für ALLE geeignet – auch wenn Sie schon ein Chefentlastungstraining besucht haben**

„Wenn mein Chef doch einfach täte, was ich ihm sage ...“ scherzte letztens eine Teilnehmerin im Seminar. Aber darin steckt auch ein Stückchen Wahrheit. Viele Assistentinnen wünschen sich ein noch besseres Miteinander mit ihren Chefinnen und Chefs.

Ich habe mir für Sie Gedanken gemacht und präsentiere Ihnen in Düsseldorf praxis- und erfolgserprobte Tipps für eine rundum gelungene Chefentlastung:

- für Ihre Top-Organisation,
- Ihren professionellen Auftritt und
- für eine optimale Kommunikation mit Ihrem Chef.

Freuen Sie sich auf abwechslungsreiche, intensive Tage, nach denen Sie voller Schwung motiviert an Ihren Arbeitsplatz zurückkehren werden.

**Diese Workshops und Vorträge erwarten Sie**

- Ihre Stimme – der Schlüssel Ihres Erfolges
- Mehr Zeit für Chefentlastung – mit Schwung und Charme das Office managen
- Resilienz – ich lasse mich im Büro nicht unterkriegen!
- Büroorganisation 4.0 – endlich digital
- Shine – positiv, motivierend und wertschätzend

Alle Details finden Sie auf

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

**Meine Empfehlung:** Für den vollen **Chefentlastungseffekt** buchen Sie noch das Seminar am Vortag, 10. September 2019, „Durchsetzungsstark im Office“ – DAS Kommunikationsseminar für Assistentinnen.

Schauen Sie auf Seite 6 nach und finden Sie dort alle Inhalte.

**Ihr exklusives Rahmenprogramm am 11. September 2019:**

Lassen Sie sich verwöhnen und verbringen Sie einen unvergesslichen Abend im „Malkasten“ – eine der neuen Top-Locations in Düsseldorf. Bei schönem Wetter werden wir auf der Terrasse den Blick auf den wunderschönen Park genießen.



Ihre Trainerin: Claudia Marbach

**Stimme begeisterter Teilnehmerin:**

„Die 1. Düsseldorfer Chefentlastungskonferenz war sehr interessant und kurzweilig. Der Zusatztag hat die Konferenz für mich zu einer perfekten Veranstaltung gemacht.“

Sandra Rath, Assistentin des Bereichs Treasury & Trading bei der Bankhaus Lampe KG in Düsseldorf

## AUF EINEN BLICK

### Seminardatum und -ort:

Düsseldorf:  
11. bis 12. September 2019

### Seminarzeiten:

1. Tag: 9 bis 17 Uhr  
2. Tag: 9 bis 16:30 Uhr

### Teilnahmegebühr:

1.245 Euro  
plus 19 % Mehrwertsteuer

**Anmeldung per E-Mail an:**  
[mail@claudia-marbach.de](mailto:mail@claudia-marbach.de)

# DURCHSETZUNGSSTARK IM OFFICE



Ihre Trainerin: Claudia Marbach

**Stimme begeisterter Teilnehmerin:**  
*„Das Seminar war eine absolute Bereicherung. Erste Erfolge konnten bereits verzeichnet werden! Klasse. Ich freue mich schon auf das nächste Seminar. Kann ich nur empfehlen. Immer wieder gerne. Vielen Dank.“*

Anja Wiese, UNION TANK Eckstein GmbH & Co. KG, Assistant to the CEO

## AUF EINEN BLICK

### Seminardatum und -ort:

Kampen:

1. April 2019

Düsseldorf:

10. September 2019

### Seminarzeiten:

9 bis 17 Uhr

### Teilnahmegebühr:

595 Euro

plus 19 % Mehrwertsteuer

### Anmeldung per E-Mail an:

[mail@claudia-marbach.de](mailto:mail@claudia-marbach.de)

## Gelassen, diplomatisch und professionell kommunizieren

Mit diesem eintägigen Training schaffen Sie die Basis für Ihre besondere Kommunikations-Kompetenz, die Sie in allen Situationen gelassen, durchsetzungsstark und professionell auftreten lässt. Dieser Tag wird Ihnen helfen, immer den richtigen Ton zu treffen, herausfordernde Situationen professionell zu meistern und sich immer von Ihrer professionellen Seite zu präsentieren.

## Die wichtigsten Themen

- Erfolgsfaktor Selbstbewusstsein: So wappnen Sie sich für schwierige Situationen
- Anderen mit Wertschätzung begegnen und selbst Wertschätzung erfahren
- Weichmacher vermeiden: Klar und auf den Punkt formulieren
- So reden Sie nicht mehr aneinander vorbei – das 4-Ohren-Modell verstehen und anwenden
- Wie Sie Ihre Ideen und die Ihres Chefs diplomatisch durchsetzen
- „Mir fehlen die Worte“ – Sprachlosigkeit überwinden
- Shine – wie Sie Ihre Körpersprache gezielt einsetzen und Ihre Ausstrahlung verändern und beeinflussen können

Dieses Seminar findet auch am Vortag der Sylter Chefassistenten-Tage und der Düsseldorfer Chefentlastungskonferenz statt. Schauen Sie auf Seite 5 und 7 nach und finden Sie dort alle Inhalte.

**Meine Empfehlung:** Diesen Tag zusammen mit der Chefentlastungskonferenz oder den Chefassistententagen buchen und den vollen Chefentlastungsnutzen mitnehmen.

## Das sagt eine begeisterte Teilnehmerin:

*„Ich habe das Seminar als sehr kurzweilig und interessant empfunden. Der Tag ging sehr schnell vorbei. Die Seminarinhalte haben mich wirklich berührt. Fazit: Ich bin begeistert, die Arbeit macht mir noch mehr Spaß als ohnehin schon (viel mehr geht fast gar nicht) und sage danke.“*

Ingrid Fahrenholz, Teilnehmerin internes Training

# SYLTER CHEFASSISTENZ-TAGE 2019

Mit Intensiv-  
seminar am Vortag  
„Durchsetzungsstark  
im Office“

## Chefassistenz vom Feinsten – nachhaltig, wirkungsvoll und inspirierend

Sie wünschen sich eine noch bessere Zusammenarbeit mit Ihrem Chef? Und Ihr Chef wünscht sich reibungslose Abläufe, eine unmissverständliche Kommunikation und dass er sich voll und ganz auf Sie verlassen kann und Sie seine Gedanken lesen können?

Dann lassen Sie sich die Sylter Chefassistenz-Tage am besten nicht entgehen. In fünf praxisorientierten Workshops und Vorträgen erhalten Sie Chefassistenzwissen auf Top-Niveau und machen sich für Ihren Chef unverzichtbar.

### Diese Themen erwarten Sie

- Assistenz 4.0 – digital ist normal
- Mit OneNote neue Gipfel erstürmen
- Chefentlastung – professionell und digital
- Office-Knigge 2019
- Painliche Momente retten
- Freie Wildbahn Büro: Umgang mit schwierigen Menschen
- Herausfordernde Gespräche souverän führen
- Neue Ressourcen zur Chefentlastung entdecken
- Der Abperl-Effekt: Frust ade
- Mit Selbstmotivation auch schwierige Phasen überwinden

Auf [www.sylter-chefassistententage.de](http://www.sylter-chefassistententage.de) finden Sie alle Details zum Seminar-Highlight des Jahres.

**Meine Empfehlung:** Für den vollen **Chefassistenzeffekt** buchen Sie noch das Seminar am Vortag „Durchsetzungsstark im Office“ – DAS Kommunikationsseminar für Assistentinnen.

Schauen Sie auf Seite 6 nach und finden Sie dort alle Inhalte.

### Ihr exklusives Rahmenprogramm:

Am Abend des 2. April 2019 steht Freizeitgenuss pur auf dem Programm. Kommen Sie mit Ihren Chefassistenz-Kolleginnen und mir in die Sansibar, Deutschlands berühmtestem Strandlokal. Sie werden einen unvergessenen Abend erleben. Versprochen.



Ihre Trainerin: Claudia Marbach

### Stimme begeisterter Teilnehmerin:

„Die lebendige Art von Frau Marbach, die Inhalte der Fortbildung an die Frau zu bringen, haben mir besonders gut gefallen. Ich danke Ihnen für Ihre empathische Art und die mitreißende Gestaltung dieses Chefentlastungsseminars.“

Marlene Engelhardt, Assistentin der Geschäftsführung, Region Aachen – Zweckverband

### AUF EINEN BLICK

#### Seminardatum und -ort:

Sylt/Kampen:  
2. bis 3. April 2019

#### Seminarzeiten:

1. Tag: 9 bis 17 Uhr  
2. Tag: 9 bis 16:30 Uhr

#### Teilnahmegebühr:

1.745 Euro plus 19 % Mehrwertsteuer inklusive 2 Übernachtungen mit Frühstück

Anmeldung per E-Mail an:  
[mail@claudia-marbach.de](mailto:mail@claudia-marbach.de)

# KONFLIKTSTARK UND RESILIENT



*Ihr Trainer, Thomas Leonhard, ist ausgebildeter Familientherapeut, Logopäde, Supervisor und Kommunikations- und Motivationstrainer. Teilnehmende schätzen seine unkonventionelle Weise, persönliche und berufliche Ressourcen zu wecken. Er begeistert durch Empathie und Kreativität, setzt versteckte Potentiale frei und begleitet die Teilnehmenden bei spannenden und lösungsorientierten Entwicklungsprozessen. Erleben Sie zwei unvergessliche Tage!*

## AUF EINEN BLICK

### Seminardatum und -ort:

Frankfurt:  
19. bis 20. März 2019  
Düsseldorf:  
12. bis 13. November 2019

### Seminarzeiten:

1. Tag: 9 bis 17 Uhr  
2. Tag: 9 bis 16 Uhr

### Teilnahmegebühr:

1.190 Euro  
plus 19 % Mehrwertsteuer

Anmeldung per E-Mail an:  
[mail@claudia-marbach.de](mailto:mail@claudia-marbach.de)

## Wie Sie gelassen und achtsam Ihren Job meistern

Die Arbeitsbelastung wächst – heutzutage muss alles immer schnell gehen. Am besten soll alles schon gestern fertig sein und Ihre Mitmenschen rauben Ihnen manchmal auch den letzten Nerv? Dann investieren Sie jetzt in Ihre Resilienz und Ihre Fähigkeit mit Konflikten umzugehen, damit Sie sich stark fühlen und leistungsfähig bleiben.

Mit diesem intensiven, praktischen Training meistern Sie die besonderen Herausforderungen in Ihrem Job. Nach diesen beiden Tagen werden Sie Ihren Energieräubern die Stirn bieten können und sich rundum energetisch und stark fühlen.

Dieses Training ist für alle geeignet, die gelassener arbeiten möchten und sich aus der kräftezehrenden Spirale von Druck und To Dos befreien möchten. Für mehr Leichtigkeit, Freude und höheres Leistungsvermögen.

## Die wichtigsten Themen

### 1. Tag Konfliktmanagement

- Lernen Sie Ihre Krafträuber kennen und von einer anderen Seite zu betrachten
- Erstellen Ihres persönlichen Trainingsplans
- „Ich habe dem das schon hundertmal gesagt“ – Lösungen statt Frust und Ärger
- „Das macht mich verrückt“ – so schaffen Sie es umzudenken und sich selbst zu schützen
- Praktische und wirksame Lösungen für Ihre täglichen Herausforderungen und Konflikte

### 2. Tag Resilienz

- Energetisch bis zum Schluss – den Arbeitstag kraftvoll beenden
- Wenn es in Situationen „brennt“, adäquat und empathisch intervenieren
- Die Kunst des echten Zuhörens
- Weg von destruktiv, hin zu effektiv
- Schluss mit ausgepowert und Erschöpfung – so finden Sie Ihre Energietankstellen
- Klare Entscheidungen treffen
- Die positive Power von Anerkennung im Alltag



# 7 GRÜNDE, WARUM SICH EIN SEMINAR MIT CLAUDIA MARBACH FÜR SIE UND IHREN CHEF BESONDERS LOHNT

1. Sie lernen mit viel Spaß und Humor. Es bleibt die ganze Zeit spannend.
2. Die Zusammenarbeit mit Ihrer Chefin/Ihrem Chef wird auf ein neues, starkes Fundament gestellt.
3. Sie werden gespannt und motiviert an Ihren Arbeitsplatz zurückkehren und es kaum abwarten können, das Gelernte in die Tat umzusetzen.
4. Sie profitieren von einem unschlagbaren Preis-/Leistungsverhältnis.
5. Sie werden die Zusammenarbeit mit Ihrem Chef nachhaltig und spürbar verbessern.
6. Die geringe Teilnehmerzahl garantiert Ihnen ein intensives Lernerlebnis.
7. Sie lernen mit Deutschlands bester Sekretärinnen-Trainerin, der tausende von erfolgreichen Assistentinnen vertrauen.

## Modernes Officemanagement vollführe ich bereits größtenteils

*„Dieser Meinung war ich, als ich mich für das Seminar anmeldete. Allerdings hatte ich in Absprache mit meinem Chef zwei Themen auf der Agenda, bei denen Frau Marbach helfen sollte. Zudem kannte ich die Trainerin von einem vorherigen Rhetorik-Seminar, von dem ich immer noch sehr beeindruckt bin. Während des Seminars wurden viele digitale Neuerungen, deren Handling sowie nützliche Tipps und Organisationsprozedere gezeigt, von denen ich etliche im Alltag nutzen werde und auch schon umgesetzt habe. Auch die persönlichen Themen wurden diskutiert und Lösungen gezeigt. Der Austausch mit den Teilnehmerinnen bringt darüber hinaus viele Ideen. Alles in allem eine hervorragende Trainerin, kompetent, humorvoll und überzeugend.“*

Stefanie Marquard, Assistant to CEO, X-raid GmbH



## Wir sind begeistert!

*„Claudia Marbach wirbt auf ihrer Internet-Seite mit dem Slogan: „Jetzt Seminare entdecken, die Sie wirklich weiterbringen“. Uns haben die Seminare mehr als weitergebracht. Wir sind hoch motiviert, voller Elan und mit viel neuem Wissen an unseren Arbeitsplatz zurückgekehrt und haben dieses Wissen sofort umgesetzt. Claudia Marbach überzeugt in ihren Seminaren durch Fachkenntnis, formuliert schnörkellos und bringt die Dinge auf den Punkt. Mit klaren Worten und klaren Handlungsempfehlungen wurden uns durch praxisnahe Beispiele Lösungen vermittelt oder wir haben sie gemeinsam erarbeitet. Wer mit so viel Leidenschaft bei der Sache ist, der begeistert auch andere. Liebe Frau Marbach, Sie und Ihre Seminare sind einfach genial. Fast so gut wie Sex – man will immer mehr davon. Wir sind begeistert von Claudia Marbach!!!“*

Marlies Seidel und Marion Wilms, Sekretariat Vorsitzender der Geschäftsführung, Schüchtermann-Schiller'sche Kliniken Bad Rothenfelde



# VORTRÄGE VON UND MIT CLAUDIA MARBACH

Mit Claudia Marbach holen Sie sich Schwung ins Unternehmen. Mit Herz und Verstand berührt sie alle Zuhörenden und macht sie gleichzeitig zu Akteuren. Kein Vortrag, in dem nicht auch gelacht wird. Mit viel Humor und Einfühlungsvermögen interpretiert Claudia Marbach ihre Themen. Lassen Sie sich begeistern und mitreißen. Sie werden nachhaltig beeindruckt sein und noch lange an die Zeit mit ihr zurückdenken.

## BUCHEN SIE CLAUDIA MARBACH JETZT FÜR IHRE VERANSTALTUNG

Wählen Sie unter diesen und anderen Themen oder besprechen Sie Ihre Wünsche mit mir und ich konzipiere einen individuellen Vortrag für Sie. Gerne per E-Mail oder rufen Sie mich an: 0211 93897812



## Mit wertschätzender Kommunikation punkten – wie Sie und andere davon profitieren

Verhandlungen richtig führen, argumentieren, Meetings moderieren – für all diese Situationen gibt es spezielle Trainings. Doch was leider oft vergessen wird: Gelungene Kommunikation beginnt nicht erst mit dem „1 x 1 der Verhandlungstechnik“.

Die Grundlage für gelungene Kommunikation ist immer die wertschätzende Kommunikation. Erfahren Sie in diesem kurzweiligen Vortrag, wie Sie Menschen von Anfang an für sich einnehmen, Ihnen mit Wertschätzung begegnen, so dass Sie und Ihr Gegenüber davon profitieren.

## Everybody's Darling und ich bin trotzdem nicht der Depp Selbstbewusst, diplomatisch und klar Grenzen setzen

Viele Menschen sagen nicht das, was sie möchten, empfinden, sich wünschen. Die Befürchtung, anderen auf die Füße zu treten und sich unbeliebt zu machen, schwingt immer mit. Lieber verneint man sich sein Bedürfnis. Das muss nicht sein. Erfahren Sie in diesem Vortrag, wie Sie lernen, sich abzugrenzen, diplomatisch nein zu sagen – kurz: Ihre Bedürfnisse zu kommunizieren. Sie werden sehen: Das ist einfacher als Sie vielleicht denken.

## Office 4.0 – das digitale Zeitalter ist schon da Chancen erkennen und nutzen

E-Mails ausdrucken, Rücksprachemappen erstellen und Faxe verschicken – dieses und vieles mehr ist Vintage! Warten Sie nicht ab, bis das Leben Sie rechts und links überholt. Sagen Sie Ihren Retrotechniken jetzt adieu und probieren Sie moderne Alternativen aus, die Ihnen das Leben und Ihre Arbeit ab sofort erleichtern. Erfahren Sie auch, wie Sie altmodisch arbeitende Kollegen und Vorgesetzte mit ins Boot holen.

# MODERNE KORRESPONDENZ

## Zeitgemäße E-Mails und Briefe schreiben nach DIN 5008

„In der Anlage übersende ich Ihnen“ und „vielen Dank für Ihre freundliche E-Mail“ haben Sie vielleicht auch schon öfter geschrieben. Auch statt der Rückfragen, für die Sie gern zur Verfügung stehen, wünschen Sie sich vielleicht andere Formulierungen. Doch das ist gar nicht so einfach. Man hat sich zu sehr an die üblichen Floskeln gewöhnt. Gerne anders – doch wie? Und lässt sich moderne Korrespondenz mit der DIN 5008 unter einen Hut bringen?

## Mit diesem eintägigen Korrespondenzseminar bringen Sie frischen Wind in Ihre E-Mails und Briefe.

Sie werden viele alternative Ideen für die bisherigen Floskeln erhalten und gleich nach dem Seminar in der Lage sein, viel modernere Texte zu formulieren – für jede Gelegenheit. Und: Nach diesem Training sind Sie die Fachfrau/der Fachmann für die DIN 5008 – da macht Ihnen keiner mehr etwas vor.

Bringen Sie Ihre eigenen Texte mit, die Sie gern optimieren möchten – wir machen etwas Schönes daraus. Versprochen!

## Die wichtigsten Themen an diesem Tag

- Die aktuelle DIN 5008 – die wichtigsten Empfehlungen für einen zeitgemäßen Look
- Alternative Formulierungen für die typischen Floskeln
- Ideen für Betreffs, mit denen Sie beim Empfänger punkten – in E-Mails und Briefen
- So meistern Sie den Einstieg in Ihre E-Mails und Briefe
- Einfach, präzise und verständlich, statt umständlich und langatmig
- Die wichtigsten Regeln für gelungene E-Mails
- Wie Sie kurze Texte formulieren, wenn Sie nur etwas „beifügen“ oder „anhängen“
- Alternative Formulierungen für „bei Rückfragen stehen wir jederzeit gern zur Verfügung“ – Formulierungsideen für den letzten Satz
- Die häufigsten Rechtschreib- und Grammatikfallen vermeiden
- Kreative Ideen für viele Anlässe, zum Beispiel: Absagen, Angebote, Anfragen, Bewerberkorrespondenz, Einladungen, Glückwünsche und Zwischenbescheide



Ihre Trainerin: Claudia Marbach

## Feedback nach Inhouse-Seminar:

*„Wir haben uns nicht vorstellen können, wie interessant und lehrreich ein Seminar zum ‚schriftlichen Umgang miteinander‘ sein kann! Sie haben einen bleibenden Eindruck hinterlassen.“*

Hermann Schwerter Iserlohn,  
Jürgen Schwerter (Inhaber)  
Firmeninternes Training

## AUF EINEN BLICK

### Seminardatum und -ort:

Frankfurt:  
20. März 2019  
Düsseldorf:  
15. Mai 2019  
Berlin:  
6. November 2019

### Seminarzeiten:

9 bis 17 Uhr

### Teilnahmegebühr:

595 Euro  
plus 19 % Mehrwertsteuer

Anmeldung per E-Mail an:  
[mail@claudia-marbach.de](mailto:mail@claudia-marbach.de)

# KOMMUNIKATIONSKOMPETENZ IM OFFICE



Ihre Trainerin: Claudia Marbach

**Stimme begeisterter Teilnehmerin:**  
*„Das Seminar war eine absolute Bereicherung. Erste Erfolge konnten bereits verzeichnet werden! Klasse. Ich freue mich schon auf das nächste Seminar. Kann ich nur empfehlen. Immer wieder gerne. Vielen Dank.“*

Anja Wiese, UNION TANK Eckstein GmbH & Co. KG, Assistant to the CEO

## AUF EINEN BLICK

### Seminardatum und -ort:

Berlin:

14. bis 15. März 2019

Düsseldorf:

14. bis 15. November 2019

### Seminarzeiten:

1. Tag: 9 bis 17 Uhr

2. Tag: 9 bis 16 Uhr

### Teilnahmegebühr:

1.190 Euro

plus 19 % Mehrwertsteuer

### Anmeldung per E-Mail an:

[mail@claudia-marbach.de](mailto:mail@claudia-marbach.de)

## Klar – souverän – überzeugend

Die Liste der kommunikativen Herausforderungen ist lang. Der Kunde am Telefon wird pampig, der Vorstand ungeduldig, die Kollegen halten Termine nicht ein, der Chef ist gereizt, das Feedback unfair. Puh! Bei all der Arbeit, die Sie zu bewältigen haben, müssen Sie sich auch und gerade auf kommunikativem Parkett beweisen. Denn ohne eine gute Kommunikation funktioniert auch die Organisation nicht tadellos.

Eignen Sie sich mit diesem Training eine besondere Kommunikations-Kompetenz an, die Sie in allen Situationen gelassen und professionell auftreten lässt. Diese beiden Tage werden Ihnen helfen, immer den richtigen Ton zu treffen, herausfordernde Situationen professionell zu meistern und sich immer von Ihrer professionellen Seite zu präsentieren.

## Die wichtigsten Themen

- Erfolgsfaktor Selbstbewusstsein: So wappnen Sie sich für schwierige Situationen
- Was denken Andere in den ersten Sekunden von Ihnen? – Selbstwahrnehmung auf dem Prüfstand
- Anderen mit Wertschätzung begegnen und selbst Wertschätzung erfahren
- „Du musst“ und „du solltest“ – Ratschläge anders und zielführend formulieren
- Professionell und kompetent: Die 7 schlimmsten Fettnäpfchen vermeiden
- So reden Sie nicht mehr an einander vorbei – das 4-Ohren-Modell verstehen und anwenden
- Wie Sie respektlose Gesprächspartner gelassen in ihre Grenzen weisen
- Negatives Feedback selbstbewusst entgegennehmen
- Schlagfertig auf herabsetzende Angriffe reagieren
- Shine – Körpersprache gezielt einsetzen und Ihre Ausstrahlung positiv beeinflussen
- „Was will der mir damit sagen?“ So deuten Sie Körpersprache bei Ihrem Gegenüber und gehen geschickt damit um

# MODERNES OFFICEMANAGEMENT

## Das Intensivseminar für alle, die sich mit modernen Tools optimal organisieren möchten

Schnell auf Unterlagen zugreifen können, den Überblick über Aufgaben und Prioritäten haben, gelungenes E-Mail-Management und eine interessante und gute Zusammenarbeit mit der Chefin oder dem Chef – das wünschen sich viele Assistentinnen.

In diesem Training erhalten Sie viele praktische Tipps für ein modernes Officemanagement, die Ihnen helfen, jeden Tag professionell zu agieren und Ihre Kompetenz unter Beweis zu stellen. Mit den neuen Ideen werden Sie sich und Ihr Sekretariat noch strukturierter managen und noch besser mit Ihrem Vorgesetzten zusammenarbeiten. Versprochen!

### Die wichtigsten Themen

#### Up-to-date sein im Office – Assistenz 4.0

- Auf welche Retrotechniken Sie am besten verzichten
- Wie arbeitet man heute? Welche Tools gehören dazu?
- Die wichtigsten Apps fürs iPad und unterwegs
- OneNote – was es kann und wie Sie und Ihr Chef davon profitieren
- SharePoint, Cloud & Co.

#### Top organisiert im modernen Sekretariat

- Schluss mit suchen: Schneller Zugriff auf alle Unterlagen und E-Mails
- So optimieren Sie Ihr E-Mailmanagement und haben den Überblick über Ihre To Dos

#### Optimale Zusammenarbeit mit der Chefin/dem Chef

- Wie viel Entlastung lässt Ihr Chef zu und wie können Sie diese erweitern?
- Rücksprachen papierlos und digital organisieren
- Digitales Reisemanagement für Ihren Chef

#### Professionell und kompetent kommunizieren

- Feedback des Chefs professionell entgegennehmen und das Beste daraus machen
- Sensible Themen diplomatisch bei Ihrem Chef ansprechen
- Wünsche und Anliegen verständlich und auf den Punkt formulieren



Ihre Trainerin: Claudia Marbach

**Stimme begeisterter Teilnehmerin:**  
*„Vielen Dank. Es war ein perfekter Tag mit Ihnen. Es war das beste Seminar, das ich bisher besucht habe. Sie verstehen es, mit Ihrer eigenen Erfahrung als Assistentin, die Themen leicht und verständlich rüberzubringen.“*

Petra Schäfer, Sekretärin des Geschäftsführers, DRK Trägergesellschaft Süd-West mbh, Mainz

#### AUF EINEN BLICK

##### Seminardatum und -ort:

Frankfurt:  
21. bis 22. März 2019  
Düsseldorf:  
3. bis 4. Juni 2019  
Berlin:  
7. bis 8. November 2019

##### Seminarzeiten:

1. Tag: 9 bis 17 Uhr  
2. Tag: 9 bis 16 Uhr

##### Teilnahmegebühr:

1.190 Euro  
plus 19 % Mehrwertsteuer

Anmeldung per E-Mail an:  
[mail@claudia-marbach.de](mailto:mail@claudia-marbach.de)

# CHEFASSISTENZ AUF AUGENHÖHE



Ihre Trainerin: Claudia Marbach

## Stimme begeisterter Teilnehmerin:

*Ich habe schon mehrere Seminare bei Frau Marbach besucht und ich finde ihre Art super. Sie ist souverän, charmant und witzig – das macht das Seminar sehr kurzweilig; die Zeit vergeht wie im Flug.“*

Sabine Gimperlein, Assistentin des Vorstands der Sparkasse Hanau

## AUF EINEN BLICK

### Seminardatum und -ort:

Frankfurt:  
24. bis 25. März 2019  
Düsseldorf:  
3. bis 4. Dezember 2019

### Seminarzeiten:

1. Tag: 9 bis 17 Uhr  
2. Tag: 9 bis 16 Uhr

### Teilnahmegebühr:

1.190 Euro  
plus 19 % Mehrwertsteuer

Anmeldung per E-Mail an:  
[mail@claudia-marbach.de](mailto:mail@claudia-marbach.de)

## Qualifiziert assistieren und unterstützen

Freude bei der Arbeit, eine angenehme Arbeitsatmosphäre, effektive Entlastung für die Chefin oder den Chef, gelassen den Überblick über alle Aufgaben haben – klingt das für Sie verlockend?

Mit diesem zweitägigen Training verbessern Sie Ihren Chefassistenten-Quotienten und optimieren Ihre Organisation und Kommunikation. Erfahren Sie, wie Sie die Zusammenarbeit mit Ihrem Chef so gestalten, dass Sie beide sich miteinander rundum wohlfühlen und er sich keine bessere Assistentin vorstellen kann.

## Die wichtigsten Themen

### Trainingseinheit 1: Entlasten, unterstützen, verstehen – so optimieren Sie Ihren Chefassistentenquotienten

- Die 7 Top-Voraussetzungen für gelungene Chefassistenten
- Was die meisten Chefs nicht leiden können
- Was Chefs meinen und was Assistentinnen verstehen

### Trainingseinheit 2: Top organisiert – Dreamteam Chef und Assistentin

- Wie Sie mit den Eigenheiten Ihres Chefs gelassen und konstruktiv umgehen
- Wie Sie den Überblick über Ihre To Dos behalten
- Die wichtigsten digitalen Helfer
- E-Mail-Management für den Chef – so entlasten Sie ihn wirkungsvoll
- Arbeiten mit jüngeren Chefs

### Trainingseinheit 3: Ihre Führungskompetenz ist Trumpf

- Delegieren an Kolleginnen und Kollegen
- So bekommen Sie Kollegen dazu, Termine einzuhalten
- Klar formulieren und Ziele erreichen
- Charmant und respektvoll zugleich – so bleiben Sie Ihrem Harmoniewunsch gerecht
- Konstruktiv Feedback geben

### Trainingseinheit 4: Achtsam und stressfrei durch den Tag

- Wie Sie es schaffen, gelassen und entspannt zu bleiben
- Einfache Tricks, um sich Respekt zu verschaffen
- Weshalb nein sagen gut für alle ist
- Wie auch Ihr Chef von Ihrer Durchsetzungskraft profitiert

# BÜROORGANISATION 4.0 – ENDLICH DIGITAL

## Digital, kompetent, effizient im Office

Sie möchten „eigentlich“ auch keine E-Mails mehr ausdrucken und suchen nach Möglichkeiten, den Informationsfluss zwischen Ihnen und Ihrem Chef statt analog einfach und digital zu gestalten? Und wenn Sie noch eine handgeschriebene To Do-Liste führen und sich Notizen auf Papier machen, wird es höchste Zeit über den analogen Tellerrand hinauszuschauen.

Doch es ist nicht einfach, die eigenen Rituale, die eigene Komfortzone zu verlassen. Dabei gibt es mittlerweile so viele praktische Hilfsmittel, die Ihnen Ihre tägliche Arbeit maßgeblich erleichtern könnten. Sie müssen sie nur kennen und bereit sein, etwas Neues auszuprobieren. Und das machen wir an diesem Tag gemeinsam.

Dieses Training ist für alle geeignet, die ihre Organisation im Büro optimieren und statt analog digital arbeiten möchten.

## Die wichtigsten Themen

- Auf diese digitalen Veränderungen sollten Sie vorbereitet sein
- Diese modernen Tools sollten Sie kennen
- SharePoint, Cloud & Co.
- Wichtige Apps für Ihren Chef für unterwegs
- E-Mail- und Aufgabenmanagement – so haben Sie immer den Über- und Durchblick
- Teamarbeit: Dokumente gleichzeitig am Bildschirm bearbeiten
- Mit OneNote sich, das Büro und den Chef papierlos organisieren
- Protokoll- und Meetingmanagement 4.0 – effektiv und digital
- Digitale Reiseorganisation für Ihren Chef – so hat er immer alle Unterlagen parat
- Rücksprachen papierlos – so funktioniert’s
- So überzeugen Sie Chefs und Kollegen, den Umstieg auf digital zu gehen



Ihre Trainerin: Claudia Marbach

## Stimme begeisterter Teilnehmerin:

„Es war das zweite Seminar und ich bin wieder begeistert. Ich gehe motiviert und glücklich nach Hause. Ich komme gerne wieder.“

Clarissa Friedel, Sekretariat  
Serviceleitung, Mercedes-Benz  
Vertrieb PKW GmbH

## AUF EINEN BLICK

### Seminardatum und -ort:

Frankfurt:  
7. März 2019  
Düsseldorf:  
17. September 2019

### Seminarzeiten:

9 bis 17 Uhr

### Teilnahmegebühr:

595 Euro  
plus 19 % Mehrwertsteuer

Anmeldung per E-Mail an:  
[mail@claudia-marbach.de](mailto:mail@claudia-marbach.de)

# WIRKUNGSVOLLE CHEFENTLASTUNG



Ihre Trainerin: Claudia Marbach

## Stimme begeisterter Teilnehmer:

*„Es gibt nichts, was aus diesem Seminar nicht umgesetzt werden kann! Fesselnd, motivierend, witzig und charmant werden Ihnen die Inhalte vermittelt – ein MUSS für jede Sekretärin.“*

Ulrike von der Gathen,  
Hamberger Flooring GmbH &  
Co. KG

## AUF EINEN BLICK

### Seminardatum und -ort:

Berlin:  
12. bis 13. März 2019  
Düsseldorf:  
23. bis 24. Mai 2019

### Seminarzeiten:

1. Tag: 9 bis 17 Uhr  
2. Tag: 9 bis 16 Uhr

### Teilnahmegebühr:

1.190 Euro  
plus 19 % Mehrwertsteuer

Anmeldung per E-Mail an:  
[mail@claudia-marbach.de](mailto:mail@claudia-marbach.de)

## Das Praxistraining für Sekretärinnen und Assistentinnen, die noch besser mit ihrer Chefin oder ihrem Chef zusammenarbeiten möchten

Viele Chefs sind so häufig in Meetings oder so viel unterwegs, dass sie kaum dazu kommen, ihre E-Mails zu bearbeiten geschweige denn, sich mit ihrer Assistentin abzustimmen. Das macht die Chefentlastung nicht gerade leicht. Und dann sind da noch die Kollegen, die mit „kannst du mal eben?“ Ihr Prioritätenmanagement ins Schwanken bringen.

In diesem zweitägigen Training erfahren Sie, wie Sie die Informationen erhalten, die Sie für eine wirkungsvolle Unterstützung Ihres Chefs benötigen. Nehmen Sie viele Anregungen mit nach Hause, wie Sie die Zusammenarbeit effektiv und reibungslos gestalten. Lernen Sie, auch schwierige Themen bei Ihrem Chef anzusprechen und ihn besser zu verstehen und einzuschätzen. Dieses Training wird die Zusammenarbeit mit Ihrem Chef nachhaltig verbessern. Versprochen!

## Die wichtigsten Themen

- Wie Sie Ihren Chef entlasten und selbst Zeit sparen
- Informationsfluss: So bekommen Sie die Informationen, die Sie für Ihre Arbeit benötigen
- Was Sie tun können, wenn Chefs Termine überziehen oder nicht pünktlich sind
- So bewältigen Sie die E-Mail-Flut und nutzen Outlook optimal
- Wie Sie Ihre Prioritäten trotz Fremdbestimmung im Griff haben
- Mit welchen „Kleinigkeiten“ Sie die Chefentlastung optimieren
- Absprachen treffen und sich daran halten
- 3 Tipps, wie Sie schwierige Themen diplomatisch ansprechen
- Das sollten Sie niemals zu Ihrem Chef sagen
- Chaotische und überlastete Chefs wirkungsvoll unterstützen
- Besucher souverän empfangen und die richtigen Worte finden
- Wie Sie Ihre Kompetenz unterstreichen und Anrufer dazu bringen, mit Ihnen statt mit Ihrem Chef zu reden



## WIR STELLEN UNS VOR – DAS TEAM

**Claudia Marbach** ist eine der gefragtesten Sekretärinnen-Trainerinnen Deutschlands und schult jedes Jahr circa 1 500 Sekretärinnen und Assistentinnen in über 100 Trainings.

Organisation und Kommunikation sind ihre Kernkompetenzen – darin schult sie auch Vertriebsmitarbeiter, Projektleiter, Trainees, Sachbearbeiter, Mediziner und alle, die besser kommunizieren und sich optimaler organisieren möchten.

Claudia Marbach ist seit 1995 die Chefredakteurin des Assistentinnen-Handbuchs und seit 2002 des Profi-Handbuchs Kommunikation. Sie ist Autorin von über 20 Fachbüchern. Sie begeistert Teilnehmende mit Fachkompetenz, Leidenschaft und Humor.



**Thomas Leonhard** ist ausgebildeter Familientherapeut, Logopäde, Supervisor und Kommunikations- und Motivationstrainer. Teilnehmende sind begeistert von seiner unkonventionellen Weise, persönliche und berufliche Ressourcen zu wecken.

Er begeistert durch Empathie und Kreativität, setzt versteckte Potentiale frei und begleitet die Teilnehmenden bei spannenden und lösungsorientierten Entwicklungsprozessen. Mit Thomas Leonhard begeben Sie sich auf unentdecktes Terrain. Seien Sie bereit für ungewohntes Denken, Lernen und Veränderung.



**Susanne Struebig** arbeitet mit Claudia Marbach; sie ist ihre rechte Hand und Projektverantwortliche für das Thema (Online-) Marketing.

Sie ist die Frau für alle Fälle und organisiert sowohl das Office, die Seminare als auch ihre Chefin. Als studierte Betriebswirtin behält sie den Überblick über alles, was im Claudia Marbach-Büro anfällt.



# FIRMENINTERNE TRAININGS

## Firmeninterne Trainings mit mir sind DIE Lösung für Ihre individuellen Wünsche: effizient und nachhaltig

Sie suchen maßgeschneiderte Lösungen für ein firmeninternes Seminar?

Alle Seminare, die ich als offene Veranstaltung anbiete, können Sie auch in Ihrem eigenen Unternehmen durchführen. Oder: Sie besprechen Ihre Wünsche mit mir und ich konzipiere ein individuelles Training für Sie.

Als Expertin für Kommunikation und Organisation habe ich schon mit vielen unterschiedlichen Zielgruppen gearbeitet: von der Assistentin, über den Sachbearbeiter, Projektleiter, (Tier-) Arzt oder die Führungskraft.

Ihre Wünsche haben Priorität. Sie bestimmen die Schwerpunkte und das Ziel. Ich berücksichtige Ihre firmenspezifischen Besonderheiten.

## Ihre Vorteile: Ich garantiere, Ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

- lernen mit Spaß und Humor,
- erhalten unzählige, praktische Tipps, die sie sofort nach dem Seminar umsetzen können,
- können individuelle/firmeninterne Herausforderungen mit mir besprechen und lösen,
- werden gespannt und motiviert an ihren Arbeitsplatz zurückkehren und es kaum abwarten können, das Gelernte in die Tat umzusetzen,
- werden die Zusammenarbeit mit ihrem Chef/den Kollegen nachhaltig und spürbar verbessern,
- lernen neue Methoden und Herangehensweisen kennen, die ihre Arbeit und/oder ihre Kommunikation nachhaltig verändern werden,
- lernen mit einer Expertin für Kommunikation und Organisation, die die Inhalte nachhaltig vermittelt.

*„Ich freue mich, dass das Seminar so effektiv gewesen ist. Und dies verdanke ich nur Ihnen als Dozentin!! Mit Ihnen „lebt“ die Korrespondenz. Vielen Dank noch einmal, dass Sie sich wieder so engagiert eingesetzt haben.“*

Gaby Buslay, Personalentwicklung Sparkasse Hanau



# KUNDEN MIT FIRMENINTERNEN TRAININGS

## Alle Teilnehmerinnen waren restlos begeistert

*„Wir hatten für ein internes Assistentinnen-Training Frau Marbach gebucht und unser Seminar gemeinsam mit ihr im Vorfeld zusammengestellt. Alle Teilnehmerinnen waren restlos begeistert von ihr. Die Tipps und Tricks kann man wirklich 1:1 im Büro umsetzen und man geht nach so einem Seminar motivierter und mit einem anderen Blickwinkel zurück in den Berufsalltag. Frau Marbach geht sehr flexibel auf die Wünsche und Fragen der Teilnehmerinnen ein und sie beherrscht es sehr gut, die Teilnehmer mitzunehmen und zu begeistern. Durch anschauliche Praxisbeispiele, die aus dem Leben gegriffen und zudem noch lustig und interessant sind, kann man sich die Seminarinhalte sehr gut merken und auch nach Jahren wieder ins Gedächtnis rufen.“*

Katrin Rauh, CEO Assistant, RAUMEDIC AG



## Unterhaltsam und absolut praxisnah

*„Sowohl als Teilnehmerin als auch in meiner Funktion als Personalentwicklerin kann ich die Trainings bei Frau Marbach sehr empfehlen. In lockerer Atmosphäre bringt sie dank ihrer Expertise die Seminarinhalte prägnant auf den Punkt. Dabei bindet sie stets kurzweilige Fallbeispiele und hilfreiche Praxistipps ein. Die durchweg positiven Rückmeldungen der Teilnehmer bestätigen dies.“*

Sandra Plitzko, Personalentwicklerin, Alfred Kärcher GmbH & Co. KG



## Wir freuen uns schon auf das nächste Seminar!

*„Als modernes, innovatives Unternehmen wurde es Zeit die Korrespondenz anzupassen und die alten Floskeln, Lückenfüller, Anreden und Grußformeln über Bord zu werfen und offen für Neues zu sein. Und genau das kann und macht Frau Marbach in hervorragender Weise: lebendig, humorvoll, schlagfertig, charmant, oft überraschend einfach und immer auf den Punkt. Eine Teilnahme an einem Seminar unter der Leitung von Frau Marbach kann man nur empfehlen. Bei uns ist sie immer willkommen und wir freuen uns schon auf das nächste Seminar.“*

Hildegard Boss, Assistentin der Geschäftsführung, FingerHaus GmbH, Frankenberg



# BEGEISTERTE TEILNEHMERINNEN

## Die Konferenz hat mir zahlreiche neue Impulse gegeben

*„Die Sylter Chefassistentztage haben mich bei meiner Arbeit so unglaublich weit nach vorne gebracht und mir geholfen, mich auf meiner Stelle besser zu positionieren, dass ich das selbst gar nicht richtig glauben kann. Eine so kurze und intensive Zeit und doch so viel, was für mich dabei rumgekommen ist, einfach super Arbeit, die Sie und Herr Leonhard dort leisten. Hier in der Autostadt werde ich heute noch „Frau Sylt“ genannt und sehr oft bekomme ich nach einem langen Tag ein großes Lob von meinem Chef und seinen Kollegen, dass mein Selbstbewusstsein gewachsen ist, dass ich zielorientiert arbeite und alles besser im Blick habe, was die offenen To-Dos angeht. Mit diesem tollen Ergebnis hätte selbst ich nicht gerechnet. Ich bekomme im September eine neue Kollegin und mein Chef sagte gleich: „Die Dame müssen wir zusammen mit Frau George nach Sylt schicken, dann sind wir hier das beste Sekretariat.“*

Maria George, Management Assistentin, Autostadt GmbH



## Die Inhalte dieses Seminars haben mich überzeugt!

*Gerade als erfahrene Assistenz ist es nicht leicht, adäquate Fortbildungen, die wirklich einen Mehrwert für die tägliche Arbeit bringen, zu finden. Liebe Kolleginnen, hier sind Sie richtig: die gewählten Seminarinhalte sind praxisnah und sofort umsetzbar. Besonders überzeugt hat die Vielfalt der Themen. Mit Optimierungsansätzen für die tägliche Arbeit über Rhetorik und Business-Etikette waren alle wichtigen Themenfelder abgedeckt – jede Teilnehmerin konnte etwas mitnehmen. Besonders herausragend war für mich die Person Frau Marbach. Sie hat es verstanden, die Gruppe mit Herz, Hirn, Verstand und einer gehörigen Portion Humor zu begeistern. Hier treffen hohe Fachkompetenz, Praxiserfahrung und eine herausragende Persönlichkeit aufeinander. Mein Fazit: eine sehr empfehlenswerte Fortbildung!“*

Claudia Zimmermann, Assistenz der Geschäftsführung, Stadtwerke Konstanz GmbH

