

Der 13. Jahreskongress für Know-how und Austausch
unter Assistenz- und Office-Kräften unter 30 Jahren



YOUNG @OFFICE

8. + 9. Juni 2017 in Hamburg



© Marco2811/fotolia.de

© Patrizia Tilly/fotolia.de

Deutschlands einziger Kongress für junge Assistenz- und Office-Kräfte u. a. mit folgenden Themen-Highlights:

- **Auf in die Stretching Zone** – Fangen Sie an, Change Management souverän anzupacken
- **Mut zum Erfolg:** Wie Sie Ihre Ziele endlich erreichen und nicht nur davon träumen
- **Work smart:** Mit Selbstreflexion und Methodik effizienter arbeiten
- **Power & Balance:** So begegnen Sie den Anforderungen des modernen Office-Managements

Treffen Sie u. a. diese Top-Experten vor Ort:



Markus Jotzo
Int. Motivations-Coach



Sibylle May
Autorin und Mediatorin



Marc-Oliver Schlichtmann
Deutschlands bester Sekretär

So individuell wie Sie!
Stellen Sie sich Ihr Kongressprogramm
aus 12 Workshops zusammen!

Jetzt anmelden und 200,00 Euro Frühbucherrabatt bis zum 6. April 2017 sichern!

www.youngatoffice.de

Volle Fahrt voraus! Mit neuen Impulsen und spannendem Fachwissen

Liebe Office-Managerin, lieber Office-Manager,

wahrscheinlich stehen Sie noch (oder wieder) am Anfang Ihrer Karriere als Assistentkraft oder Office-Manager/in. Vieles ist noch neu, die Aufgaben scheinen manchmal überwältigend und können verunsichern. Doch mit den richtigen Praxistipps und zeitgemäßen Lösungsansätzen, werden Sie Ihre Herausforderungen schnell, effizient und vor allem selbstbewusst lösen.

Um Sie zu unterstützen, organisieren wir nun bereits zum 13. Mal die **young@office** – Deutschlands einzigen Kongress für die junge Assistenz- und Office-Kraft!

In 3 spannenden Vorträgen und 12 abwechslungsreichen Workshops unterstützen Sie unsere erfahrenen Experten dabei, sich beruflich wie persönlich weiterzuentwickeln. Anschließend lädt ein maritimes Rahmenprogramm zum Netzwerken mit gleichaltrigen Kollegen/innen aus ganz Deutschland ein.

Ihr Chef oder Ihre Chefin wird Sie mit Ihrem neuen Wissen rund um das Office-Management nie wieder missen wollen!

Wenn Sie ein/e starke/r Partner/in im Management werden wollen und Ihre Kompetenzen noch weiter ausbauen möchten, dann dürfen Sie die **13. young@office** nicht verpassen.

Ich freue mich, Sie bald persönlich im schönen Hamburg begrüßen zu dürfen.



Ihre

Olga Lorenz

Veranstaltungsmanagerin, OFFICE Seminare

PS: Nutzen Sie die Gelegenheit und verbringen Sie nach dem Kongress ein Wellness-Wochenende in Hamburg. Wir verlosen unter allen Teilnehmern einen 100-Euro-Gutschein für das weltweit erste NIVEA Haus (auch im Online-Store einlösbar)!



Ehemalige Teilnehmer

© Tobias Pöschel

Weiterbildung, die begeistert. Ehemalige Teilnehmer über die young@office:

„Super interessanter und spannender Kongress für junge Leute. Viele verschiedene Themen, die praxisnah behandelt werden.“

Meike Kriesel, Westdeutscher Rundfunk Köln

„Toller Kongress für die junge Assistenz mit interessanten Vorträgen und unterschiedlichen Workshops und zusätzlich der Möglichkeit zum Networking.“

Franziska Eller, Roche Diagnostics GmbH

„Das Seminar ist für junge Assistentinnen sehr empfehlenswert, um sich so viel Input wie möglich für die Zukunft einzuholen.“

Marina Tsaponi, Drees & Sommer GmbH

„Erfahrungsaustausch im super Rahmen mit einer lustigen und interessanten Gruppe und vielen Workshops.“

Melanie Baumann, Siemens AG

5 Gründe, warum sich Ihre Teilnahme lohnt:

- 1 Mit nützlichem Wissen und kreativen Ideen**, bringen Sie frischen Wind ins Office. Das motiviert nicht nur, sondern macht Sie unentbehrlich.
- 2 Dank unseres qualifizierten Teilnehmerzertifikates** können Sie immer nachweisen, in welchen Themen Sie Profi sind.
- 3 Unsere Workshops sind so individuell wie Sie:** Wählen Sie aus, welche zu Ihren beruflichen Anforderungen passen.
- 4 Ein großes Netzwerk ist karrierefördernd:** Erweitern Sie Ihres um Kollegen und Kolleginnen aus ganz Deutschland.
- 5 Entdecken Sie Hamburg von seiner schönsten Seite** und genießen Sie ein entspanntes Rahmenprogramm während einer Barkassenfahrt.

Jetzt anmelden
und bis zum
6. April von
200,00 Euro
Frühbucherrabatt
profitieren!

1. Kongresstag: Donnerstag, 8. Juni 2017

09:00 – 09:15 Uhr Willkommen zur 13. young@office – Begrüßung durch Moderatorin Sibylle May und das OFFICE Seminare-Team

09:15 – 10:00 Uhr **So geht moderne Chefentlastung – Erfolgreich als Young Professional**



Kein anderes Berufsbild als das der Assistenz bietet ein so vielfältiges Aufgabenspektrum und so viele Entwicklungsmöglichkeiten. Doch welcher Schlüsselqualifikationen bedarf es, um erstklassigen Management-Support zu erfüllen?

- Vorurteile oder Realität? Klischees at its best!
- Kompetenz-Toolbox – die heute relevanten Hard und Soft Skills
- Wie Sie sich in Zeiten des Wandels bestmöglich positionieren
- Rollenverständnis: Sekretär/in, Assistent/in oder ganz anders?

Referent: Marc-Oliver Schlichtmann

10:00 – 10:30 Uhr Kaffeepause: Zeit für Ihren Austausch

10:30 – 11:30 Uhr **Auf in die Stretching Zone – Wie Sie Change Management souverän anpacken**



Ob durch neuartige Technologien oder Internationalisierung, ständige Wandlungsprozesse sind für Unternehmen mittlerweile zur Normalität geworden. Neue Herausforderungen stellen nicht nur höchste Anforderungen an Ihren Vorgesetzten, sondern auch an das Office. Fangen Sie an, Veränderungen proaktiv mitzugestalten!

- Die Bedeutung von Change Management: Chancen und Risiken (er)kennen
- Inhalte managen statt Abläufe: Entscheidungsprozesse verstehen und kompetent begleiten
- Ihre Rolle als Kommunikations- und Informationsschnittstelle
- Widerständen kompetent begegnen und Handlungskompetenzen weiterentwickeln

Referentin: Sibylle May

11:45 – 12:45 Uhr **Mut zum Erfolg: Wie Sie Ihre Ziele endlich erreichen und nicht nur davon träumen**



Um das zu erreichen, was Sie wirklich wollen im Leben, benötigen Sie Mut. Und das wieder und wieder, bis Sie Ihr Ziel erreichen. Anstatt darauf zu warten, dass andere Ihnen Ihre Träume zuteilen oder gar vorleben, müssen Sie aktiv werden und Ihren eigenen Weg einschlagen.

- Wie Sie Zeit- und Energievampire eliminieren, um dann durchzustarten
- Wie Sie Ihr Unterbewusstsein für Ihre Zielerreichung aktivieren
- Wie Sie Ihrem Mut Flügel verleihen und abheben

Referent: Markus Jotzo

12:45 – 13:45 Uhr Gemeinsames Mittagessen im Hotelrestaurant

13:45 – 16:30 Uhr **Wählen Sie einen Workshop aus Block A für den Nachmittag**

16:30 – 19:00 Uhr Ihre Freizeit für Erholung, Shopping oder Sightseeing in Hamburg

Ab 19:00 Uhr **young@office, Ahoi! Entspannte Hafentour durch Hamburg**

WÄHLEN SIE IHREN WORKSHOP AM NACHMITTAG (BLOCK A)

WORKSHOP A1

Ihr Auftritt ist Ihre Visitenkarte: Souverän in Wort und Schrift

Ob im Schriftverkehr oder am Telefon: Professionalisieren Sie Ihre Kommunikation. Gestalten Sie die Außenwirkung Ihres Unternehmens und setzen Sie sich selbst positiv in Szene.

- Strukturiert, DIN-gerecht, auf den Punkt – so funktioniert moderner Schriftverkehr!
- Signale setzen – wirkungsvolle Wortwahl statt Killerphrasen und Korrespondenzfossilien
- Nichts zu sehen und trotzdem Wirkung – souverän und professionell am Telefon
- Es brennt: Unangenehme Telefonsituationen servicewirksam entschärfen

Referent: Marc-Oliver Schlichtmann

WORKSHOP A2

Power & Balance – So begegnen Sie den Anforderungen des modernen Office-Managements

Die Aufgaben im Büro sind vielfältig und anspruchsvoll. Aber geht alles gleichzeitig und sofort? Als Assistenz müssen Sie vor allem in stressigen Situationen einen kühlen Kopf bewahren können.

- Ihr persönliches Stressmuster entdecken – und lernen damit umzugehen
- Mit Konzentrations- und Gedächtnisübungen Ihre Stressresistenz stärken
- Wie Sie Kreativitätsblockaden ganz schnell loswerden

Referent: Carolin Fey

WORKSHOP A3

Knigge oder nicht Knigge? Vermeiden Sie die größten Fehler!

Wie begrüßen Sie die Gäste in der richtigen Reihenfolge, wie initiieren Sie den Smalltalk? Unterstützen Sie mit dem Knigge-Wissen Ihre Souveränität!

- Die Wahrnehmungspyramide und was sie bedeutet
- Gästebetreuung und Kundenkontakt richtig gemacht
- Was Körpersprache alles verraten kann
- Ihr Auftritt macht's: Punkten Sie mit souveräner Rhetorik

Referent: Sibylle May

WORKSHOP A4

Wie Sie Spitzenleistungen durch Loslassen erreichen

Ziel ist es nicht, die gesamte Flut an Aufgaben zu bewältigen, sondern durch klugen Fokus das Wesentliche möglich zu machen.

- Lernen Sie, loszulassen und richten Sie den Fokus auf das Eigentliche
- Lebensprioritäten setzen, Lebensziele erreichen
- Aktionsplanung: Den ersten Schritt festlegen und umsetzen

Referent: Markus Jotzo

Hafentour am 8. Juni 2017 ab 19:00 Uhr

In Hamburg sagt man: Moin! Und fährt Barkasse. Wir laden Sie herzlich zu einer Schiffsfahrt durch Hamburg ein. Nutzen Sie die Gelegenheit und vertiefen Sie Ihre Gespräche bei einem leckeren Abendessen auf dem Schiff.



2. Kongresstag: Freitag, 9. Juni 2017



- 08:30–11:30 Uhr **Wählen Sie einen Workshop aus Block B für den Vormittag**
11:30–13:00 Uhr **Gemeinsames Mittagessen und Zeit zum Check-out**
13:00–16:00 Uhr **Wählen Sie einen Workshop aus Block C für den Nachmittag**
16:00–16:15 Uhr **Kurze Erfrischungspause**
16:15 Uhr **Abschließendes Get-together mit Tombola**

WÄHLEN SIE IHREN WORKSHOP AM VORMITTAG (BLOCK B)

WORKSHOP B1

Work smart: Wie Sie mit Selbstreflexion und Methodik mehr erreichen

Effektivität bedeutet die richtigen Dinge zu tun, wohingegen Effizienz meint, die Dinge richtig zu tun. Kombinieren Sie beide Arbeitsweisen und werden Sie Herrin des hektischen Büroalltages. Getreu dem Motto: „Gut sein – besser werden“.

- Was ist optimierungsbedürftig?
- Energie- und Zeitfresser identifizieren, beseitigen oder minimieren
- Die Informationsflut beherrschen und erfolgreich Prioritäten setzen
- Klar geregelte Kompetenzen – die Voraussetzungen jeder Chefentlastung

Referent: Marc-Oliver Schlichtmann

WORKSHOP B2

Ein Konflikt kommt selten allein: Punkten Sie als Konfliktmanager/in

Konflikte mit Kollegen oder wichtigen Kunden sind nicht nur eine psychische Belastung, sondern beeinflussen auch die Produktivität in Ihrem Unternehmen. Lernen Sie Eskalationen zu verhindern und methodisch an Konfliktlösungen heranzugehen.

- Die Team-Uhr: Welche typischen Konflikte gibt es?
- Eigene Konfliktmuster und Verhaltensweisen erkennen und reflektieren
- So gehen Sie professionell und sicher mit Konflikten um
- Sich abgrenzen und richtig Nein sagen, wenn es die Situation fordert

Referent: Carolin Fey

WORKSHOP B3

Perfektes Timing ist alles – So planen und gestalten Sie Events auf den Punkt

PKM lautet die Erfolgs-Formel für erfolgreiche Events. Wie Sie Projektmanagement – Kommunikationsmanagement – Menschenführung erfolgreich zusammenbringen.

- Die Grundlagen des Projektmanagements
- Wie Sie mit Konzept und Kalkulation zur Senkrechstarterin werden
- Die einzelnen Projektphasen und welche Tools helfen, sie zu planen und zu koordinieren
- Personal, Budget, Zeit - Wie setzen Sie Ihre Ressourcen gekonnt ein?

Referent: Petra Pusch

WORKSHOP B4

Erleichtern Sie Ihren Alltag mit einfachen Outlook-Tipps

E-Mails machen die Kommunikation effizienter und strukturieren sogar unseren Tag. Doch Outlook optimal zu nutzen will gelernt sein. Setzen Sie die vielfältigen Möglichkeiten sinnvoll ein und schaffen Sie sich Raum für die wesentlichen Dinge.

- Die Top 5 der E-Mail-Sünden
- Optimale E-Mailorganisation durch das E-W-A-Modell
- Zeitmanagement: Persönliche E-Mailstrategie entwickeln

Referent: Christa Beckers

WÄHLEN SIE IHREN WORKSHOP AM NACHMITTAG (BLOCK C)

WORKSHOP C1

Chef und Assistenz – Ein starkes Team!

Jede/r Chef/in hat eine ganz individuelle Arbeits- und Kommunikationsweise. Doch wie damit umgehen, um effizient arbeiten zu können? Das persolog® (DISG)-Modell hilft Ihnen dabei, Ihre Zusammenarbeit noch erfolgreicher zu gestalten.

- Durch die Vorgesetztenbrille: Was Chefs heutzutage erwarten
- Jeder Mensch tickt anders: das persolog® Persönlichkeits-Modell
- Praxisbeispiele: Verschiedene Arbeitsstile, verschiedene Entlastungsweisen
- So klappt die Zusammenarbeit noch effizienter – organisatorisch und kommunikativ

Referent: Marc-Oliver Schlichtmann

WORKSHOP C2

Nie wieder sprachlos – Lernen Sie schlagfertig zu sein!

Eine unangemessene Bemerkung und kein Konter auf der Zunge? Keine Sorge: Klug und angemessen zu reagieren ist nicht angeboren und lässt sich trainieren.

- Das biologische Alarmprogramm: Lernen Sie es kennen und nutzen
- Von humorvoll bis sachlich – Üben Sie eine Vielzahl von Reaktionsmöglichkeiten
- Deeskalierende Strategien: Ihr Praxistraining
- Diskussionen mit simplen Mitteln in richtige Bahnen lenken und gezielt steuern

Referent: Carolin Fey

WORKSHOP C3

Dialog³ – Moderne Veranstaltungsformate kreativ eingesetzt

Netzwerken, persönlicher Erfahrungsaustausch & neue Medien: Veranstaltungen befinden sich im Wandel. Erfahren Sie hier, wie Sie diesen kreativ anpacken können.

- Wissen ist Macht, ein soziales Netzwerk aber auch. Fördern Sie beides auf Ihren Events
- Lernen Sie die unbegrenzten Möglichkeiten durch den Einsatz digitaler Medien kennen
- Haben Sie keine Scheu vor modernen Großgruppenmoderationen
- Wie Sie Teilnehmer motivieren und aktiv in den Dialog einbinden

Referent: Petra Pusch

WORKSHOP C4

Nie wieder Zeitverschwendung durch unnötiges Suchen: Effizienz mit OneNote

Sammeln Sie Recherche-Ergebnisse, legen Sie Wissensarchive an, verwalten Sie Dateien oder legen Sie Notizen ab – alles an einem Ort! Die smarten Features von OneNote machen es möglich.

- Festhalten, was wichtig ist – oder irgendwann wichtig sein könnte
- Erfassen, verwalten, freigeben – Informationen für alle!
- Erstellen Sie ein Office-Handbuch mit OneNote

Referent: Christa Beckers

Jetzt anmelden und 200,00 Euro Frühbucherrabatt bis zum 6. April 2017 sichern!

Vortages-Seminar am 7. Juni 2017

IHR VORTEIL:
Intensives Lernen durch begrenzte Teilnehmerzahl! (max. 15 Personen)

09:30–17:00 Uhr **excellent@office: gekonnt auftreten – wirksam kommunizieren – optimal zusammenarbeiten**



Als professionelle Assistenz sind Sie Ansprechpartner/in in erster Reihe - für Vorgesetzte, Kollegen und Kunden. Um den Herausforderungen gerecht zu werden, brauchen Sie neben Office-Know-how vor allem rhetorische Fähigkeiten, Sicherheit im Umgang mit Menschen und einen starken Auftritt.

- Der erste Eindruck zählt: Überzeugend und souverän auftreten – auch nonverbal!
- Erfolgreich Gespräche führen: Dank Fragenkompass und aktivem Zuhören
- Das persolog® Modell: Persönlichkeiten richtig einschätzen und mit ihnen umgehen

Referent: **Marc-Oliver Schlichtmann**

Verpassen Sie Ihrer Weiterbildung das Sahnehäubchen!

Jetzt ausfüllen und faxen oder online anmelden

Website: www.youngatoffice.de | Fax: + 49 (0) 228 3696-091

Ja! Ich nehme am 13. young@office Kongress am 8. + 9. Juni 2017 in Hamburg teil und wähle folgende Workshops:

(Bitte kreuzen Sie in jeder Zeile einen Workshop an)

Donnerstagnachmittag: A1 A2 A3 A4
Freitagvormittag: B1 B2 B3 B4
Freitagnachmittag: C1 C2 C3 C4

Ja! Zusätzlich buche ich das Vortages-Seminar „excellent@office“.

SPAREN SIE BIS ZUM 06.04.2017 MIT UNSEREM FRÜHBUCHERRABATT 200,00 EURO!

	Frühbucherpreis (bis zum 06.04.2017)	Standardpreis
Kongress am 8. + 9. Juni 2017	999 Euro	1.199 Euro
Kongress + Intensivseminar am 7. Juni 2017	1.599 Euro	1.799 Euro

Preise zzgl. MwSt. Der Rechnungsbetrag ist voll von der Steuer abzugsfähig, wenn bezahlt (BFH X R 6/85)

Ihre Teilnahmegebühr beinhaltet:

Vorträge bzw. Workshops, umfangreiche Unterlagen (print und pdf), Kaffeepausen, Mittagessen + Getränke, Rahmenprogramm mit Abendessen, Weiterbildungs-Zertifikat

Name, Vorname	
Firma, Abteilung	
Straße	
PLZ/Ort	
Telefon	Fax
E-Mail-Adresse (wichtig für kurzfristige Infos und weitere Veranstaltungshinweise)	

Mit meiner Anmeldung erkläre ich mich mit den Teilnahmebedingungen von OFFICE Seminare einverstanden.

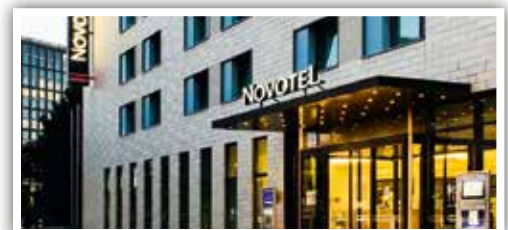
Datum	Unterschrift
-------	--------------

SEK, P, G, EB, S, A, DW, WAO

UNSERE ZUFRIEDENHEITSGARANTIE:

Wenn Sie bis zur ersten Kaffeepause feststellen, dass der Kongress nicht Ihren Erwartungen entspricht, können Sie zurücktreten und erhalten die Teilnahmegebühr zu 100 % erstattet.

Das gibt es nur bei uns!



© Novotel Hamburg Alster

Ihr Tagungshotel

Novotel Hamburg Alster

Lübecker Straße 3, 22087 Hamburg

Einzelzimmer-Sonderpreis: 130€ inkl. Frühstück

Bitte reservieren Sie bis zum 25.04.2017 Ihr Zimmer unter der Angabe des Stichwortes „**OFFICE Seminare**“ und des Zeitraums direkt beim Hotel:

Email: h3737-re2@accor.com

Tel.: +49 (0) 40 39 190 270

Teilnahmebedingungen

Anmelden können Sie sich mit dem nebenstehenden Anmeldeformular (gegebenenfalls kopieren). Ca. 1 Woche nach der Anmeldung erhalten Sie Ihre Anmeldebestätigung und eine Rechnung. Durch die Anmeldung entsteht ein rechtsgültiger Vertrag. Bei Nichterscheinen des Teilnehmers bzw. einer Abmeldung innerhalb von 30 Kalendertagen vor der Veranstaltung wird die gesamte Teilnahmegebühr fällig. Es ist jederzeit möglich, kostenfrei eine Ersatzperson zu benennen. Der Veranstalter behält sich Referenten- wie Themenänderungen vor. Mit Ihrer Unterschrift geben Sie Ihre Einwilligung, dass Bilder, die auf der Veranstaltung von Ihnen gemacht werden, veröffentlicht werden dürfen. Rabatte sind nicht kombinierbar.

Sie haben Fragen?

Kundenservice

OFFICE Seminare

Tel.: **0228 9550-166**

E-Mail: info@office-seminare.de

Theodor-Heuss-Str. 2-4, 53177 Bonn,

Vorstand: H. Graf, G. Ems, F. Palm,

Amtsgericht Bonn, HRB 8165



Hinweis zum Datenschutz: OFFICE Seminare, ein Unternehmensbereich der Verlag für die Deutsche Wirtschaft AG, verwendet Ihre Angaben zur Vertragsdurchführung. Der Verlag sowie entsprechend beauftragte Dienstleister verwenden Namen und Anschrift zur weiteren Information über interessante Produkte und Dienstleistungen. Telefonnummer und E-Mail-Adresse nutzen wir nur mit ausdrücklicher Einwilligung für werbliche Zwecke, im gewerblichen Bereich die Telefonnummer auch im Fall einer mutmaßlichen Einwilligung. Sofern wir eine E-Mail-Adresse im Zusammenhang mit der Anmeldung zu einer Veranstaltung oder einem Fernkurs erhalten, nutzen wir diese E-Mail-Adresse zur Bewerbung eigener ähnlicher Produkte und Veranstaltungen, es sei denn, Sie haben dem widersprochen. Die Verlag für die Deutsche Wirtschaft AG oder entsprechend beauftragte Institute/Dienstleister verwenden die im Rahmen der Geschäftsbeziehung anfallenden Daten - mit Ausnahme von Bankverbindungsdaten und Kreditkartendaten - zur internen Marktforschung und zur Analyse für Marketingzwecke. Selbstverständlich können Sie der Verwendung Ihrer personenbezogenen Daten für Zwecke der Werbung und Marktforschung jederzeit widersprechen. Wenden Sie sich hierzu einfach an u. g. Adresse oder E-Mail: Werbewiderspruch@vnr.de

Jetzt anmelden unter www.youngatoffice.de oder per Fax an 0228 3696-091

Mit unseren Experten bringen wir Sie auf Erfolgskurs – beruflich wie privat

Christa Beckers

ist erfahrene Assistentin in der Werbe- und Veranstaltungsbranche und hat als kaufmännische Sachberaterin im In- und Ausland gearbeitet. In ihrer Passion des Strukturen-Schaffens fand sie ihre Berufung: Mit ihrer Beratungsagentur *Organisation im Büro* wagte sie den Schritt in die Selbstständigkeit. Frei nach dem Motto: „Leerer Schreibtisch – volle Energie“ lehrt sie ihren Teilnehmern, wie sie Ordnung in ihr individuelles Büro-Chaos bringen.



Christa Beckers



Carolin Fey

Carolin Fey

ist langjährige Trainerin mit den Schwerpunkten Rhetorik, Konfliktmanagement und Führungskräfteentwicklung sowie persolog® (DISG)-Trainerin und Transaktionsanalytikerin. Als Inhaberin der *FrauenKolleg GmbH* für berufliche und persönliche Weiterbildung sowie Autorin des Buches „Klartext reden!“ ist sie Expertin in Sachen effiziente Kommunikation. Ihre Teilnehmer profitieren zudem von ihrer psychologischen Ausbildung: Denn der gesunde Umgang mit Stress will gelernt sein.



Markus Jotzo



Sibylle May

Markus Jotzo

ist Marketing- und Vertriebsmanager, selbstständiger Unternehmer und Coach. Nach neun Jahren bei Unilever, wovon er acht als Führungskraft aktiv lenkte, brachte er den Mut auf, neue Wege zu gehen. Er gründete sein eigenes Unternehmen – das Institut *Markus Jotzo Leadership Development* – und machte sich als Speaker, Trainer und Coach auf internationalen Kongressen einen Namen. Er unterstützt Menschen dabei, persönlich wie beruflich weiterzukommen.

Sibylle May

ist lange Zeit als Koordinatorin für ausländische Konzerngesellschaften im Vertrieb und Marketing tätig gewesen. 1991 hat sie sich mit ihrem Beratungsbüro als Trainerin und Beraterin selbstständig gemacht. Die Schwerpunkte der ausgebildeten Mediatorin: Training & Seminare, Coaching, Personalberatung, Bewerber- und Karriereberatung. Über ihr Lieblingsthema, das Verhalten von Menschen, hat sie bereits zahlreiche Bücher und Artikel verfasst. Dazu zählt u.a. „Praxishandbuch Chefentlastung“ aus dem Springer Gabler Verlag.



Petra Pusch



Marc-Oliver Schlichtmann

Petra Pusch

ist Bankkauffrau, Dipl.-Marketingwirtin WAK und Fachkauffrau für Marketing. Nach langjähriger Banktätigkeit, hat sie sich 1996 als Eventmanagerin und Dozentin mit eigener Agentur in Köln selbstständig gemacht. Petra Pusch ist Spezialistin auf dem Gebiet des nationalen und internationales Event-Marketings und -Coachings sowie der Kommunikationsberatung. Innovative Erklärungsansätze werden von ihr anhand von spannenden Praxisbeispielen auf den Punkt erklärt.

Marc-Oliver Schlichtmann

ist staatlich geprüfter Fremdsprachensekretär und blickt auf über 18 Jahre Berufserfahrung in der internationalen Managementassistenten zurück. 2008 gewann er den vom Büroartikelhersteller Leitz ausgerichteten Wettbewerb „Deutschlands beste/r Sekretär/in“. Marc Schlichtmann hat eine Ausbildung zum Business-Trainer & -Coach absolviert und dabei die Trainer-Zertifizierung durch den Deutschen Verband für Coaching und Training abgelegt. Er ist lizenzierter Trainer für das persolog® Persönlichkeits- sowie das persolog® Zeitmanagement-Modell.

„Wir freuen uns auf eine abwechslungsreiche Zeit und intensive Arbeitstage mit Ihnen!“

Jetzt anmelden und 200,00 Euro Frühbucherrabatt bis zum 6. April 2017 sichern!