

# Gelassen gewinnen

# für die professionelle Assistenz

## Wie Sie in jeder Situation die Ruhe bewahren

- ▶ **Mit klarem Kopf zu klaren Ergebnissen**  
Mit ständig steigenden Anforderungen gekonnt umgehen
- ▶ **Entspannt reagieren, auch wenn „die Hütte brennt“**  
So entscheiden Sie richtig und arbeiten konzentriert auch an mehreren „Fronten“ gleichzeitig
- ▶ **Gewinnen Sie emotionalen Abstand**  
So wird es einfacher, unerfreuliche Vorkommnisse im Alltag nicht persönlich zu nehmen
- ▶ **Den eigenen Akku schnell wieder aufladen**  
Mit individueller Entspannungstechnik, richtiger Ernährung und Bewegung zur inneren Balance finden
- ▶ **Souverän und professionell, auch wenn es schwer fällt**  
So gelingt es Ihnen, eine positive Einstellung und die richtige Distanz zu gewinnen

### Ihre Experten



**Dr. Martin Christian Morgenstern**  
Trainer und Coach  
COOLYOU.training



**Jasser Mahan**  
Trainer und Coach  
COOLYOU.training

Hoher Lernerfolg durch  
begrenzte Teilnehmerzahl!

### *Ihre Termine:*

24. und 25. Januar 2019 in Köln

21. und 22. Februar 2019 in Frankfurt/M.

11. und 12. März 2019 in Berlin

### *Begeisterte Teilnehmerstimmen*

” Meine Erwartungen an dieses Seminar wurden  
in jeder Hinsicht erfüllt. R. Schirmer, degewo AG

” Gut verständliche Vermittlung von Wissen und  
viele praktische Übungen für den Alltag.

V. Hinkerohe, SmartPractice Europe GmbH

**30 Jahre**  
**MANAGEMENT CIRCLE**®  
BILDUNG FÜR DIE BESTEN

Mit praktischem Tipp für Ihren Alltag

## Mit mentaler Stärke die innere Ruhe bewahren

### 10.00 Uhr Herzlich willkommen

- ▶ Kurze Vorstellungsrunde und Abstimmung der Seminarinhalte mit Ihren Erwartungen

### Wie Sie ein Meister in Menschenkenntnis und Stresssteuerung werden

- ▶ Warum der Mensch ein Oldtimer in der Moderne ist
- ▶ So wirkt sich Stress positiv oder negativ aus
- ▶ Wieso Menschen immer ihren Bedürfnissen folgen und dabei trotzdem weniger Einfluss haben, als sie denken
- ▶ Warum der Büroalltag heute so stressig geworden ist
- ▶ Wie und wo uns Chefs, Kollegen und Aufgaben die Gelassenheit nehmen und was wir dagegen tun können

### Was Ihre Körperhaltung über Ihre Gedanken verrät

- ▶ Entdecken Sie den Zusammenhang von Körperhaltung, Wahrnehmung und Gedankenbild – bei sich, bei Ihrem Chef und bei Ihren Kollegen
- ▶ Wie Bewegung in Körper und Gehirn entsteht
- ▶ Woran Sie Ihr Tempo und Ihr Erregungslevel erkennen
- ▶ Wie im Gehirn Zeit konstruiert wird und wie Sie das für sich nutzen
- ▶ Wie Sie Körperhaltung für eine positive Stimmung nutzen

### Die BIG 3: Schlafen, Ernährung, Bewegung

#### 1) Die Macht des Schlafs

- ▶ Identifizieren und optimieren Sie Ihren Schlafrhythmus
  - Mit dieser Technik schalten Sie schnell ab
  - Lernen Sie auch im unruhigen Umfeld durch kurze Schlafeinheiten Ihren Akku aufzuladen

#### 2) Ernährung einfach gemacht

- ▶ 3 einfache Tricks für mehr Power im Sekretariatsalltag
- ▶ Wie Sie sich gesund ernähren

### 3) Bewegung ohne Stress

- ▶ So halten Sie sich fit und haben Spaß dabei
- ▶ Reflexion: Sie entwerfen ein für Sie stimmiges Konzept

### So haben Sie Ihre Emotionen gegenüber allen Beteiligten im Griff

- ▶ Wie Emotionen entstehen
- ▶ Warum alle Emotionen einen Sinn haben
- ▶ Die Macht einer positiven Geisteshaltung
- ▶ Welche Einflussfaktoren aus Ihrem Alltag auf Sie wirken

### Schwierigkeitsfaktor Konzentration – immer zu 100 % aufnahmefähig sein

- ▶ Wie funktioniert Konzentration?
- ▶ Müdigkeit entgegen wirken, wenn Wachheit gefragt ist
- ▶ Höchste Präzision erreichen, wenn es darauf ankommt
- ▶ Mit Konzentration schneller und einfacher ans Ziel

### Mit klarem Kopf denken und entscheiden – 3 essenzielle Punkte

- ▶ 1. Timing: Wann ist der Verstand frisch und wann nicht?
- ▶ 2. Klarheit und Fokus: Wie Sie zuerst den Kopf aufräumen und sich auf ein Thema ausrichten
- ▶ 3. Zielorientierung: Wie Sie Ihrem Geist die richtigen Fragen stellen

### Gemeinsamer Tagesrückblick und Zeit für offene Fragen

### ca. 18.00 Uhr Ende des Seminartages und anschließendes Get-together

#### Special

Spezialtraining zum Tagesabschluss:  
Sie üben sich in Gelassenheit und Selbsterkenntnis.

### Get-together

Ausklang des ersten Seminartages in informeller Runde. Management Circle lädt Sie zu einem kommunikativen Umtrunk ein. Entspannen Sie sich in angenehmer Atmosphäre und vertiefen Sie Ihre Gespräche mit den Referenten und den Teilnehmern.



### Ihr Experte



### *Dr. Martin Christian Morgenstern*

ist als Stressforscher Mitbegründer der Deutschen Gesellschaft für Stressmanagement. Zudem ist er als Speaker, Autor und Trainer in Siegburg tätig und lehrt Arbeitsorganisation an renommierten Fachhochschulen. Dr. Martin Christian Morgenstern ist in der freien Wirtschaft als Trainer und Berater ein gefragter Experte für die Themen Kommunikation, Stressmanagement und mentale Stärke. Er trainiert und coacht sowohl im oberen wie mittleren Management als auch im Bereich Assistenz/Sekretariat.

## So motivieren Sie sich, auch wenn es gerade nicht so läuft

### 9.30 Uhr Es geht weiter

- ▶ Begrüßung durch den Seminarleiter
- ▶ Überleitung zu den Themen des zweiten Seminartages

### Klarer Kopf – klare Ergebnisse

- ▶ Lernen Sie, Ihren Kopf schnell und einfach aufzuräumen
- ▶ Wie Detektive blockierende Gedanken entlarven und auflösen
- ▶ Warum Sie nur 10 % des Tages wirklich präsent sind und mentale Abwesenheit nicht glücklich macht

#### Übung

Sie trainieren zwei Techniken für eine ruhige und klare Gedankenwelt.



### Der Umgang mit negativen Emotionen

- ▶ Richtig Dampf ablassen
- ▶ Was tun, wenn einem „der Hut wegfliegt“?
- ▶ Warum Wut ein schlechter Ratgeber ist
- ▶ Wie Sie auf emotionale Gesprächspartner souveräner reagieren
- ▶ Warum jeder Mensch einen Angsthasen hat und wie man am besten mit ihm umgeht
- ▶ Wie es Ihnen gelingt, die Dinge des Büroalltags nicht persönlich zu nehmen

#### Übung

Sie finden und trainieren Ihre persönliche Technik, um schnell „von der Palme“ runter zu kommen.



### Ihr Experte



#### Jassen Mahan

ist Experte der menschlichen Psyche. Er überzeugt mit seinem fundiertem und gleichzeitig praktischem Wissen über die Komplexität menschlicher Gefühle, Wut, Ärger und innere Ausgeglichenheit. Bereits seit seinem Studium der Psychologie forscht er zum Thema Schlaf, soziale Phobien und Umgangsstrategien in belastenden Situation und Phasen. Und als Träger des Meistergrades im Karate weiß er genau, worauf es bei mentaler Stärke ankommt.

### Die Kunst der Motivation

- ▶ Die Kunst der Eigenmotivation
- ▶ Wie Sie Ihren Chef bewegen und überzeugen können
- ▶ Motivation und Persönlichkeit: Warum manche Dinge klappen und andere gar nicht laufen
- ▶ „Aufraffen“: Erfahren Sie Motivation einmal anders und lernen Sie, sich leicht in Bewegung zu setzen

### Gelassen bleiben unter Druck

- ▶ Erfahren Sie, warum uns Mitmenschen im Büro so schnell aufregen können
- ▶ Wie Sie innere Anspannung und überflüssige Gedanken abschalten
- ▶ Selbst unter schwierigsten Bedingungen den Überblick bewahren, Sicherheit ausstrahlen und sich nicht zu sehr auf die Palme bringen lassen

#### Übung

Sie trainieren in unterschiedlichen Situationen gelassen zu bleiben, wo andere ins Schwitzen kommen.



### Zusammenfassung der Seminarergebnisse, Feedback und Gelegenheit zur Klärung Ihrer offenen Fragen

ca. 17.00 Uhr Ende des Seminars

### Sie haben noch Fragen? Gerne!

Rufen Sie mich einfach an oder schreiben Sie mir eine E-Mail. Gerne berate ich Sie persönlich und beantworte Ihre Fragen zur Veranstaltung.

*Christine Welz*

**Christine Welz**

Projektmanagerin

Tel. +49 6196 4722-627

christine.welz@managementcircle.de



## Warum dieses Seminar wichtig für Sie ist

Im Sekretariat sind Sie die **zentrale Ansprechpartnerin**, nicht nur für Ihren Chef, sondern für das gesamte Team. Egal, ob es um die Planung einer Dienstreise oder das Vorbereiten des nächsten Meetings geht – Sie sind gefragt. Darüber hinaus ist durch die **Digitalisierung** der **Erwartungs- und Anforderungsdruck** zusätzlich gestiegen. Sie müssen die **tägliche E-Mail-Flut** beherrschen aber auch **eine Vielzahl weiterer Informationen im Blick haben**. Da kann es schnell mal stressig werden.

Doch wie geht es Ihnen in diesen Situationen? Haben Sie ständig das Gefühl „Ich muss noch etwas erledigen?“ Gelingt es Ihnen ruhig zu bleiben oder werden Sie angespannt?

In diesem Intensiv-Seminar erhalten Sie **Techniken** an die Hand, die **für Ihre innere Ausgeglichenheit und Ruhe** sorgen, damit Sie auch in herausfordernden Situationen **souverän** und **professionell** auftreten können.

## Was Sie hier lernen

Ihr Trainer zeigt Ihnen am 1. Seminartag, wie Sie

- ▶ ein Meister der **Menschenkenntnis** werden, um Ihre Mitmenschen besser einzuschätzen.
- ▶ Ihre **Körperhaltung** gezielt für eine positive Stimmung bei Ihrem Chef oder den Kollegen einsetzen.
- ▶ durch den richtigen **Schlafrhythmus**, die richtige **Ernährung** und **Bewegung** stets gelassen bleiben.
- ▶ mit kleinen Tricks Ihre **Konzentrationsfähigkeit** deutlich erhöhen.

Am 2. Seminartag erfahren Sie, wie Sie

- ▶ Ihre **Emotionen** gegenüber Ihrem Chef und den Kollegen im Griff behalten, wenn es kritisch wird.
- ▶ Dinge des Büroalltags **nicht persönlich nehmen**.
- ▶ **blockierende Gedanken** entlarven und auflösen, um schnell weiterarbeiten zu können.
- ▶ **sich selbst motivieren** können, auch wenn es mal nicht so läuft.
- ▶ auch **unter Druck gelassen bleiben**.

## Zur Methodik

Das Seminar ist **besonders praxisorientiert** und arbeitet mit Beispielen aus dem Sekretariats- und Assistenzalltag. Im Vordergrund stehen **umsetzbares Know-how** und **Anleitungen zum Praxistransfer**. In zahlreichen Übungen eignen Sie sich die **wichtigsten Tools** für einen **erfolgreichen Umgang mit Ihrer inneren Gelassenheit an**. Die Trainer gehen dabei individuell auf Ihre Fragen und Anliegen ein.

## Weitere gute Gründe, dieses Seminar zu besuchen

### Nachschlagewerk



Jeder Teilnehmer erhält das Buch „Gelassen gewinnen“ von Dr. Martin Christian Morgenstern.

### Inklusive kleinem Gesundheitscheck

Testen Sie an einem High-Tech-Gerät aus der Medizintechnik, wie entspannungsfähig Ihr Körper ist.

### Ihr Fitness-Tracker

Das im Seminar eingeführte Trainings-Armband sichert den Transfer nach dem Training. Es schult Sie durch ein spezielles Erinnerungsprogramm, in verschiedensten Alltagssituationen auf Ihren körperlichen und mentalen Zustand zu achten. Sollten Sie sich nicht gut oder sogar gestresst fühlen, wenden Sie eine Übung aus dem Training an. Auf diesem Weg werden die Techniken im Alltag vertieft und nahezu automatisch zur Routine. Und das alles ohne zusätzliche Übungszeiten! Als Teilnehmer erhalten Sie Ihr persönliches Fitness-Armband, das Sie behalten dürfen.



## AUCH ALS INHOUSE TRAINING

Zu diesen und allen anderen Themen bieten wir auch firmeninterne Schulungen an. Ich berate Sie gerne, rufen Sie mich an.



**Daniela Rühl**  
Tel.: +49 6196 4722-615  
E-Mail: [daniela.ruehl@managementcircle.de](mailto:daniela.ruehl@managementcircle.de)  
[www.managementcircle.de/inhouse](http://www.managementcircle.de/inhouse)



## AKTUELL UND AUF DEN PUNKT!

Um den Assistenz-Alltag zu meistern, benötigen Sie eine Bandbreite an Wissen. Wir versorgen Sie mit wertvollen Tipps in unserem monatlichen Newsletter



Schnell und einfach anmelden unter:  
[www.management-circle.de/sekretariat-assistenz/newsletter/](http://www.management-circle.de/sekretariat-assistenz/newsletter/)



# Resilienz im Alltag

## Trainieren Sie Ihre Widerstandsfähigkeit

Schicksalsschläge, größere oder kleinere Krisen gehören im Berufs- und Privatleben dazu. Während einige Menschen an diesen Situationen verzweifeln oder gar zerbrechen, scheinen andere gestärkt aus ihnen hervorzugehen. Diese Widerstandsfähigkeit nennt man Resilienz und diese lässt sich erlernen. Wir zeigen Ihnen wie!

### Was ist Resilienz?

Resilienz: Was nach einem Bakterium klingt, beschreibt in Wirklichkeit die mentale Widerstandskraft, die bei der Bewältigung von Krisen unterstützt. Der Begriff kommt ursprünglich aus der Wertstoffphysik und beschreibt die elastische und strapazierfähige Fähigkeit von Stoffen wie Gummi, die nach äußerer Krafteinwirkung wieder in ihre Ausgangsform zurückkehren.

Menschen mit einer ausgeprägten Resilienz empfinden zwar negative Emotionen, sie können aber konstruktiver mit diesen Emotionen umgehen. Es handelt sich dabei um eine sehr wichtige, aber oft unterschätzte, Kompetenz, sich von Fehlern nicht unterkriegen zu lassen, sondern aus ihnen zu lernen.

### Ist Widerstandsfähigkeit angeboren?

Den Grundstein für unsere Widerstandsfähigkeit erhalten wir bereits in unserer Kindheit. Die Erfahrungen aus unseren ersten Lebensjahren führen dazu, dass einige mit Krisen und Schicksalsschlägen besser umgehen können. Für eine ausgeprägte Resilienz sind Stabilität und Geborgenheit ein sehr wichtiger Faktor. Aber keine Angst, auch als Erwachsener können Sie an Ihrer Resilienz arbeiten!

### Tipps für Ihre Widerstandsfähigkeit

#### Alltagspause

Ihr Körper braucht Ruhe und kann nicht ständig 100 Prozent geben. Gönnen Sie sich also eine Pause und machen Sie ruhig auch mal Meditationsübungen.

#### Belohnung

Die eigene Wertschätzung ist für die Resilienz sehr wichtig. Tun Sie sich also auch selbst etwas Gutes und gönnen Sie sich mindestens einmal am Tag eine Belohnung.

#### Bewegung

Egal ob Sie joggen, schwimmen, Yoga machen oder spazieren gehen. Bewegung ist gut für Sie und wirkt sich langfristig positiv auf Ihre physische und psychische Stärke aus. Gerade das stundenlange Sitzen im Büro ist Gift für den Körper. Doch Sie können Bewegung auch ganz einfach in Ihren Berufsalltag integrieren: Nutzen Sie Treppen anstatt Fahrstühle, laufen Sie einen Teil Ihres Arbeitsweges, halten Sie Meetings im Stehen oder Gehen ab. Natürlich hilft auch ein Spaziergang nach dem Mittagessen.

#### Lächeln

Lächeln Sie bewusst etwas übertrieben und halten Sie diese Mimik für ein bis drei Minuten aufrecht. Auch wenn im ersten Moment das Lächeln nicht ernst gemeint ist, werden Sie feststellen, dass Sie sich besser fühlen und Ihre negativen Gedanken in den Hintergrund treten. Unser Körper ist ein Wunderwerk, denn dieses „unechte“ Lächeln bewirkt in unserem Körper, dass unser Blutdruck sich senkt, der Herzschlag sich verlangsamt, die Lunge mit mehr Sauerstoff versorgt wird und das Blut sich mit mehr Sauerstoff anreichert.

#### Mentaler Früh- oder Abendsport

Stellen Sie sich beim Aufwachen und vor dem Einschlafen bewusst Fragen, die Ihre Aufmerksamkeit in eine positive Richtung lenken: Was macht Sie glücklich? Wofür begeistern Sie sich? Schon während Sie darüber nachdenken, versetzen Sie sich in eine gute Stimmung und entspannen sich.

Probieren Sie es aus und werden Sie resilienter!

### War dieser Tipp hilfreich für Sie?

Weitere praktische Tipps für Ihren Assistenz-Alltag finden Sie regelmäßig auf unserem Blog. Schauen Sie doch einfach mal vorbei!

► [www.mcag.de/assistblog](http://www.mcag.de/assistblog)

# Gelassen gewinnen für die professionelle Assistenz

## Wen Sie auf diesem Seminar treffen

Dieses Seminar richtet sich an **Sekretärinnen/Sekretäre** bzw. **Assistentinnen/Assistenten** aus der Chefetage, Fachabteilungen und Projektteams aller Branchen, die lernen möchten, in ihrem beruflichen Alltag stets gelassen zu bleiben, um damit erfolgreicher und zufriedener zu leben.

## 3 gute Gründe, dieses Seminar zu besuchen

- ▶ Sie lernen, wie Sie **in schwierigen Situationen** mit Ihrem Chef oder Ihren Kollegen **innere Gelassenheit bewahren**.
- ▶ Sie erfahren, wie Sie **Ihre Aufmerksamkeit auf die wichtigen Aufgaben im Sekretariat lenken** und somit Energie sparen.
- ▶ Sie üben, wie Sie **sich selbst motivieren** und Ihren Akku gezielt aufladen.

## Termine und Veranstaltungsorte

### 24. und 25. Januar 2019 in Köln

01-86065

Dorint Hotel am Heumarkt Köln, Pipinstraße 1, 50667 Köln  
Tel.: +49 221 80190-111, Fax: +49 221 80190-190  
E-Mail: reservierung.koeln-heumarkt@dorint.com

### 21. und 22. Februar 2019 in Frankfurt/M.

02-86066

Fleming's Deluxe Hotel Frankfurt Main-Riverside,  
Lange Straße 5-9, 60311 Frankfurt/M.  
Tel.: +49 69 370030, Fax: +49 69 37003-333  
E-Mail: frankfurt.riverside@flemings-hotels.com

### 11. und 12. März 2019 in Berlin

03-86067

AMANO Grand Central Berlin, Heidestrasse 62, 10557 Berlin  
Tel.: +49 30 400300-0, Fax: +49 30 400300-100  
E-Mail: reservationsberlin@amanogroup.de

Für unsere Seminarteilnehmer steht im jeweiligen Tagungshotel ein begrenztes Zimmerkontingent zum Vorzugspreis zur Verfügung. Nehmen Sie die **Reservierung bitte rechtzeitig selbst direkt im Hotel** unter Berufung auf Management Circle vor.

## Begrenzte Teilnehmerplätze – jetzt anmelden!

Online-Anmeldung:	<a href="http://www.managementcircle.de/01-86065">www.managementcircle.de/01-86065</a>
PDF zum Ausdrucken:	<a href="http://www.managementcircle.de/form">www.managementcircle.de/form</a>
E-Mail:	<a href="mailto:anmeldung@managementcircle.de">anmeldung@managementcircle.de</a>
Telefonisch:	<b>+49 6196 4722-700</b>
per Post:	<b>Management Circle AG, Postfach 56 29, 65731 Eschborn/Ts. (Germany)</b>

### Anmeldebedingungen

Nach Eingang Ihrer Anmeldung erhalten Sie eine Anmeldebestätigung und eine Rechnung. Die Teilnahmegebühr für das zweitägige Seminar beträgt inkl. Business Lunch, Erfrischungsgetränken, Get-together und der Dokumentation € 1.795,-. Sollten mehr als zwei Vertreter desselben Unternehmens an der Veranstaltung teilnehmen, bieten wir **ab dem dritten Teilnehmer 10% Preisnachlass**. Bis zu vier Wochen vor Veranstaltungstermin können Sie kostenlos stornieren. Danach oder bei Nichterscheinen des Teilnehmers berechnen wir die gesamte Teilnahmegebühr. Die Stornierung bedarf der Schriftform. Selbstverständlich ist eine Vertretung des angemeldeten Teilnehmers möglich. Alle genannten Preise verstehen sich zzgl. der gesetzlichen MwSt.

### Werbewiderspruch

Sie können der Verwendung Ihrer Daten für Werbezwecke durch die Management Circle AG selbstverständlich jederzeit widersprechen oder eine erteilte Einwilligung widerrufen. Hierfür genügt eine kurze Nachricht an unseren Datenschutzbeauftragten per Mail an [datenschutz@managementcircle.de](mailto:datenschutz@managementcircle.de) oder per Post an Management Circle AG, Datenschutz, an die oben genannte Adresse. Weitere Informationen zum Datenschutz erhalten Sie unter [www.managementcircle.de/datenschutz](http://www.managementcircle.de/datenschutz).

## Über Management Circle

Als anerkannter Bildungspartner und Marktführer im deutschsprachigen Raum vermittelt Management Circle **WissensWerte** an Fach- und Führungskräfte. Mit seinen 200 Mitarbeitern und jährlich etwa 3000 Veranstaltungen sorgt das Unternehmen für berufliche Weiterbildung auf höchstem Niveau. Weitere Infos zur **Bildung für die Besten** erhalten Sie unter

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



Reisen Sie mit der Deutschen Bahn zu attraktiven Sonderkonditionen zum Veranstaltungsort.  
Infos unter: [www.managementcircle.de/bahn](http://www.managementcircle.de/bahn)