

# 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

- ▶ Wie es Ihnen gelingt, unerfreuliche Vorkommnisse im Alltag nicht persönlich zu nehmen

#### Wie Sie den eigenen Akku schnell wieder aufladen

- ▶ Mit individueller Entspannungstechnik, richtiger Ernährung und Bewegung zur inneren Balance

#### 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**  
COOLYOU.training



**Jasser Mahan**  
COOLYOU.training

#### Begeisterte Teilnehmerstimmen

**„Ich bin jetzt schon gelassener als bei der Anreise.“**

V. Hinkerohe, SmartPractice Europe GmbH

**„Meine Erwartungen an das Seminar wurden übertroffen.“**

M. Schaller, Wintershall Dea Holding GmbH

**„Super. Sehr detailreich und anschaulich.“**

H. Heinke, Investitionsbank Berlin

#### Bitte wählen Sie Ihren Termin

21. und 22. November 2019 in Köln

12. und 13. Dezember 2019 in München

23. und 24. Januar 2020 in Frankfurt/M.

Hoher Lernerfolg durch

begrenzte Teilnehmerzahl!

**30** Jahre

**MANAGEMENT CIRCLE**®

BILDUNG FÜR DIE BESTEN

## 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 Stressteuerung 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 können
- ▶ Nutzen Sie Ihre Körperhaltung für positive Stimmung

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

#### 1) Die Macht des Schlafs

- ▶ Identifizieren und optimieren Sie Ihren individuellen 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 entgegenwirken, wenn Wachheit gefragt ist
- ▶ Höchste Präzision erreichen, wenn es darauf ankommt
- ▶ Mit Konzentration schneller und einfacher zum 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 dann auf ein Thema ausrichten
- ▶ 3. Zielorientierung: Wie Sie Ihrem Geist die richtigen Fragen stellen

### Special

Spezialtraining zum Tagesabschluss:  
Sie üben sich in Gelassenheit und Selbsterkenntnis

Gemeinsamer Tagesrückblick und Zeit für offene Fragen

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

### Get-together

Ausklang des ersten Tages 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.



### 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

### Ihr Experte



#### Jasser 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.

### Sie haben noch Fragen? Gerne!

Rufen Sie mich einfach an oder schreiben Sie mir eine E-Mail.

**Christine Welz**

Projektmanagerin

Tel.: +49 6196 4722-627

[christine.welz@managementcircle.de](mailto:christine.welz@managementcircle.de)





Unser praktischer Tipp für Sie

# Digital Detox – wie Sie richtig digital entgiften

In Zeiten von Social Media und Mobile Working können wir Laptop, Tablet oder Smartphone kaum noch aus der Hand legen. Dass „daueronline“ kein Dauerzustand sein kann, liegt auf der Hand: Stress ist vorprogrammiert. Abhilfe schafft hier Digital Detox – das bewusste Verzicht auf digitale Medien.

## Digital Detox – darum sollten Sie es versuchen

### Stress bekämpfen

Ob das Firmen-Handy beim Abendessen klingelt oder der Laptop eine neue E-Mail anzeigt: Heutzutage sind wir – gewollt oder nicht – daueronline. Wäre es nicht schön, wenn Sie endlich mal richtig abschalten könnten?

### Zeit mit Freunden nutzen

Tauschen Sie sich über den neuesten Klatsch und Tratsch aus oder kochen Sie gemeinsam. Gibt es etwas schöneres, als einen entspannten Abend mit den Liebsten - ohne Smartphone?

### Zeit für sich selbst nehmen

Viele Menschen realisieren gar nicht, wie viel Zeit sie tatsächlich mit digitalen Medien verbringen. Während des Digital Detox bleibt also viel Zeit, sich mit sich selbst zu beschäftigen. Vielleicht wollten Sie schon immer eine neue Sportart ausprobieren? Jetzt ist der richtige Zeitpunkt dafür!

## Digital Detox – so gelingt das digitale Entgiften garantiert

### Starten Sie im Urlaub

Gerade als Assistenz kann es durchaus vorkommen, dass Sie ständig für Ihren Chef erreichbar sein müssen. Während des Digital Detox sollten Sie besser Urlaub nehmen, um sich nicht von verpassten Anrufen oder E-Mails verrückt machen zu lassen.

### Push-Benachrichtigungen ausschalten

Es blinkt und klingelt und wir schauen sofort auf unser Smartphone, weil wir auf eine wichtige Nachricht warten. Dann die Enttäuschung: Nur eine unwichtige Benachrichtigung der Facebook-App. Die einfachste Lösung: Schalten Sie Ihre Push-Benachrichtigungen in den Einstellungen Ihres Handys aus – und zwar alle! Ja, auch WhatsApp!

### Offline-Apps nutzen

Es klingt zwar paradox, aber es gibt tatsächlich einige Apps, die Ihnen beim Digital Detox helfen können. Die App Forest zum Beispiel pflanzt – sogar nicht nur virtuell – Bäume, wenn Sie offline sind. Je länger Sie die Zeit ohne Smartphone aushalten, desto größer wird Ihr Baum – tun Sie also nicht nur sich selbst etwas Gutes, sondern auch der Umwelt!

### Gemeinsam den Digital Detox meistern

Suchen Sie sich Verbündete! Es ist viel leichter, gemeinsam auf Social Media und Co. zu verzichten, als allein. Das können Sie wunderbar mit Freunden machen, aber es gibt mittlerweile auch in Deutschland Menschen, die sich das digitale Abschalten zum Beruf gemacht haben: Gemeinsam mit anderen gestressten Mitstreitern können Sie ein Digital Detox Retreat machen und zum Beispiel ein Wochenende lang aktiv abschalten – ganz ohne Handy, Empfang und Internetzugang.

### Smartphone aus dem Schlafzimmer verbannen

Es klingt banal, ist aber sehr effektiv: Lassen Sie Ihr Smartphone vor dem Schlafengehen unbedingt im Wohnzimmer oder in der Küche liegen. Sie sollten es vermeiden, Ihr Smartphone mit ins Schlafzimmer zu nehmen. Wir versprechen Ihnen: Ihr Schlaf wird sich garantiert verbessern. Und auch wenn Sie Ihr Smartphone als Wecker nutzen, gibt es mit einem klassischen analogen Wecker keine Ausreden mehr.

**Sonderpunkt:** Sie werden sich nicht mehr aufregen, wenn Sie mal keinen Empfang oder WLAN haben.

### 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.mcircle.eu/assistblog](http://www.mcircle.eu/assistblog)

## 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“? Behalten Sie die innere Ruhe 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.
- ▶ Ihre persönliche **Widerstandsfähigkeit stärken**.
- ▶ **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**.

## 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)

## Zur Methodik

Dieses 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 Trainingsarmband sichert den Transfer nach dem Seminar. 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.



## 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/)



# 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.

## Warum Sie dieses Seminar besuchen sollten

- ▶ 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.
- ▶ Sie erhalten viele Anleitungen und Techniken, um sich und andere **„von der Palme“ runter zu bringen**.

## Termine und Veranstaltungsorte

### 21. und 22. November 2019 in Köln

11-87366

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

### 12. und 13. Dezember 2019 in München

12-87367

Le Meridien München, Bayerstraße 41, 80335 München  
Tel.: +49 89 2422 2995, Fax: +49 89 2422 2005  
E-Mail: meeting@lemeridienmunch.com

### 23. und 24. Januar 2020 in Frankfurt/M.

01-87368

Le Meridien Frankfurt, Wiesenhüttenplatz 28-38, 60329 Frankfurt/M.  
Tel.: +49 69 2697-834, Fax: +49 69 2697-812  
E-Mail: reservations@lemeridienfrankfurt.com

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: [www.managementcircle.de/11-87366](http://www.managementcircle.de/11-87366)

PDF zum Ausdrucken: [www.managementcircle.de/form](http://www.managementcircle.de/form)

E-Mail: [anmeldung@managementcircle.de](mailto:anmeldung@managementcircle.de)

Telefonisch: **+49 6196 4722-700**

per Post: **Management Circle AG, Postfach 56 29, 65731 Eschborn/Ts.**

### 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 € 1.895,-. 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, Postfach 56 29, 65731 Eschborn. 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 rund 200 Mitarbeitern und jährlich etwa 2000 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)