

# 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 bei Ärger und Stress

- ▶ 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 manchmal schwer fällt

- ▶ So gelingt es Ihnen, eine positive Einstellung und die richtige Distanz zu gewinnen

### Bitte wählen Sie Ihren Termin

16. und 17. November 2021 in Köln

14. und 15. Dezember 2021 in München

25. und 26. Januar 2022 in Frankfurt/M.

Hoher Lernerfolg durch

begrenzte Teilnehmerzahl!

### Ihr Expertenteam



**Dr. Martin Christian Morgenstern**  
COOLYOU.training



**Jasser Mahan**  
COOLYOU.training

### Begeisterte Teilnehmerstimme zum Seminar

„Sollte man früher besucht haben, als ich mit fast 56 Jahren. Jeder Arbeitgeber sollten ein Interesse haben, dass Mitarbeiter dieses Seminar besuchen.“

„Das Seminar hat mich sehr bereichert. Meine Erwartungen wurden mehr als erfüllt. Es war perfekt.“

„Das erste Seminar, was mir praktische, umsetzbare Methoden für den Alltag aufgezeigt hat, um mit dem Stress im Job, sowie im Privatleben umzugehen und „Leben zu lernen““

## 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 einwirken

### 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 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 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 dem Referenten und den Teilnehmern!



#### Ihr Seminarleiter



#### 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 Seminarleiter



#### 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 an oder schreiben Sie mir eine E-Mail.

*Christine Welz*

**Christine Welz**

Projektmanagerin

Tel.: +49 6196 4722-627

christine.welz@managementcircle.de





Unser praktischer Tipp für Sie

# Mit Schlafritualen zu mehr Gelassenheit

Gesunder Schlaf ist ein wichtiger Bestandteil von Gelassenheit am Arbeitsplatz. Nur wer gut schläft, kann Konflikten oder stressigen Arbeitstagen entspannt begegnen. Doch gerade in stressigen Phasen fällt es uns sehr schwer, erholt zu schlafen. Gewöhnen Sie sich eine Routine an, die Ihre Schlafqualität verbessert!

## 9 Tipps für einen erholsamen Schlaf

### 1. Schaffen Sie eine Routine

Unser Körper ist ein Wunderwerk. Wenn Sie immer zur ungefähr selben Zeit ins Bett gehen und aufstehen, wird sich Ihre innere Uhr irgendwann so einstellen, dass Sie keinen Wecker mehr benötigen. Ganz automatisch werden Sie zur gewünschten Zeit müde und morgens auch ohne Probleme wach. Geben Sie sich Zeit, um diese Routine zu etablieren. Der Körper braucht eine Eingewöhnungsphase, erwarten Sie also nicht, dass Sie in zwei Tagen auf einmal besser schlafen und erholt sind.

### 2. Sorgen Sie für Entspannung

Das kennen wir von Kindern: Wer vor dem Schlafengehen viel tobt und lacht, dem fällt es schwer einzuschlafen. Sorgen Sie also vor dem Einschlafen für eine entspannte Atmosphäre und vermeiden Sie Stress, konzentriertes Arbeiten aber auch starke freudvolle Emotionen. Diese regen die Produktion von Stresshormonen an und verhindern einen erholsamen Schlaf.

### 3. Verbannen Sie elektronische Geräte aus dem Schlafzimmer

Fernseher und Smartphone sind häufig vertreten im Schlafzimmer. Diese sollten Sie jedoch nicht in Ihre Schlafrituale einbeziehen. Vertreiben Sie am besten alle elektronischen Geräte aus dem Schlafzimmer oder machen Sie das Ausschalten des Smartphones zu einer Ihrer ersten Routinen vor dem Einschlafen.

### 4. Schreiben Sie Tagebuch

Sie möchten einschlafen, doch tausend Gedanken strömen Ihnen durch den Kopf: Was ist heute passiert und was ist morgen noch zu tun? Um diese Gedanken zu vertreiben, hilft das Aufschreiben. Sie müssen hierbei keine Romane schreiben. Halten Sie lieber kurz ein Tagesfazit fest und kombinieren Sie diesen mit einer Vorschau auf den kommenden Tag.

### 5. Trinken Sie einen Tee

Ein beliebtes und nützliches Schlafritual ist das Trinken eines beruhigenden Kräutertees. Baldrian, Hopfen und Melisse sind hierbei am ratsamsten.

### 6. Umgeben Sie sich mit erholsamen Düften

Duftkissen oder Duftlampen mit ätherischen Ölen wie Bergamotte, Melisse, Lavendel, Rose, Kamille und Zedernholz haben eine beruhigende Wirkung. Versuchen Sie es und integrieren Sie einen der Düfte in Ihr Schlafritual!

### 7. Nehmen Sie ein Bad

Ein warmes Bad kann Wunder bewirken. Gönnen Sie sich also ab und zu ein Vollbad, bei dem Sie den ganzen Körper aufwärmen. Wichtig hierbei ist, dass die Wassertemperatur nicht höher ist als 38 Grad und Sie höchstens 15 Minuten in der Badewanne verbringen. Ansonsten belasten Sie Ihren Kreislauf zu sehr, sodass die Entspannung nicht eintritt.

### 8. Stehen Sie auf, wenn Sie nicht müde sind

Wenn Sie innerhalb von 20 Minuten nach Ihren Schlafritualen nicht einschlafen, sollten Sie wieder aufstehen und den Raum verlassen. In Ihrer gewählten Grübecke können Sie nachdenken oder auch lesen. Erst wenn sich die Müdigkeit wieder einstellt, sollten Sie zurück ins Bett gehen.

### 9. Der Klassiker: Lesen Sie ein Buch

Natürlich darf in unseren Tipps der absolute Klassiker nicht fehlen: Lesen. Die Universität Essex fand heraus, dass bereits sechsminütiges Lesen am Tag Ihren Stresslevel um bis zu 68 Prozent reduziert. Beenden Sie Ihren Tag also mit einem guten Buch, auch wenn Sie nur wenige Seiten lesen. Falls Ihre Augen zu müde sind, können Sie auch ein Hörbuch hören. Vielleicht sollten Sie aber nicht zu einem Krimi greifen, sondern sich lieber etwas Seichtes zu Gemüte führen.

#### 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.managementcircle.de/blog](http://www.managementcircle.de/blog)

## 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 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

Der Trainer zeigt Ihnen am 1. Seminartag, wie Sie

- ▶ als Sekretärin/Assistentin 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 mal 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**.

## 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. Das Seminar ist sehr **praxisorientiert** und arbeitet mit **Fallbeispielen** aus dem Sekretariats- und Assistenzalltag. 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 Fitnessarmband 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.



## AUCH ALS INHOUSE TRAINING



**Daniela Rühl**

Tel.: +49 6196 4722-615

daniela.ruehl@managementcircle.de

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

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



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

## Termine und Veranstaltungsorte

### 16. und 17. November 2021 in Köln

11-89966

Hotel Mondial am Dom Cologne  
Kurt-Hackenber-Platz 1, 50667 Köln  
Tel.: +49 221 2063-0, Fax: +49 221 2063-527  
E-Mail: h1306@accor.com

### 14. und 15. Dezember 2021 in München

12-89967

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

### 25. und 26. Januar 2022 in Frankfurt/M.

01-89968

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/M04487](http://www.managementcircle.de/M04487)

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.**



**KOSTENLOSE  
RÜCKTRITTSGARANTIE**

Die kostenlose Stornierung ist bis zu  
4 Wochen vor Beginn des Seminars möglich

### 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. Buchen ohne Risiko: Bis zu vier Wochen vor dem 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).

### Ihre Sicherheit ist uns wichtig

Selbstverständlich werden wir alle gesetzlich vorgeschriebenen Hygienestandards zusammen mit unseren Vertragshotels, unseren Referenten und den Kollegen der Veranstaltungsbetreuung berücksichtigen. Wir bieten Ihnen bei all unseren Veranstaltungen täglich die Möglichkeit eines kostenlosen Corona-Selbsttests. Weitere Informationen erhalten Sie hier: [www.managementcircle.de/covid-19](http://www.managementcircle.de/covid-19)

## 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)