

# 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 stets 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

## Die innere Stimme zum Freund machen

- Wie Sie negative Gedanken und Stimmen abschalten und positiv mit sich reden

## Souverän und professionell agieren, auch wenn es manchmal schwerfällt

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

Ihr Expertenteam



Dr. Martin Christian  
Morgenstern  
COOLYOU.training



Jasser Mahan  
COOLYOU.training

Begeisterte Teilnehmerstimmen  
zu diesem Seminar

“

Ich werde viel in der Praxis umsetzen  
und bin einfach dankbar für diese zwei  
motivierenden Tage.

H. Klein, SINGULUS TECHNOLOGIES AG

“

Eine rundum gute Veranstaltung, kurzweilig,  
aufschlussreich, persönlich gewinnbringend.

R. Kohler, Internationales Bankhaus  
Bodensee AG

Wählen Sie Ihren Termin

20. und 21. August 2024 in Frankfurt/M.

17. und 18. September 2024 in München

18. und 19. November 2024 in Berlin

# Mit mentaler Stärke die innere Ruhe bewahren

## 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 Vorgesetzte, 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 Ihren Führungskräften und bei Ihren Kollegen
- Wie Bewegung in Körper und Gehirn entsteht
- Woran Sie Ihr Tempo und Ihr Erregungslevel erkennen
- Wie Ihr Gehirn Zeit konstruiert 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 Assistenzalltag
- 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

## Spezialtraining zum Tagesabschluss

Sie üben sich in Gelassenheit und Selbsterkenntnis.



Gemeinsamer Tagesrückblick und Zeit für Diskussion und Fragen

Ende des ersten Seminartages und anschließendes Get-together

Ihr Seminarleiter



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

### 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!

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

## 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

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

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



## Die Kunst der Motivation

- Die Kunst der Eigenmotivation
- Wie Sie Ihre Vorgesetzten 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

## Die innere Stimme und ich

- Warum jeder Mensch eine innere Stimme hat
- So lenken Sie Ihre innere Stimme weg vom negativen und hin zum positiven Gespräch
- Lernen Sie die Kunst, die innere Stimme zur Ruhe kommen zu lassen

## 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

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



Zusammenfassung der Seminarergebnisse, Feedback und Gelegenheit zur Klärung abschließender Fragen

Ende des Intensiv-Seminars

## Nachschlagewerk

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



Besuchen Sie auch mal unseren Blog!

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

MANAGEMENTCIRCLE®

Ihr Seminarleiter



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

## Seminarzeiten

Am 1. Seminartag Empfang mit Kaffee und Tee **ab 9.30 Uhr**

	Beginn	Business Lunch	Ende
1. Seminartag	10.00 Uhr	13.30 Uhr	17.45 Uhr
2. Seminartag	9.30 Uhr	13.00 Uhr	ca. 17.30 Uhr

Am Vor- und Nachmittag sind Kaffee- und Teepausen in Absprache mit den Seminarleitern und den Teilnehmern vorgesehen.

---

## Ihre Experten

### Dr. Martin Christian Morgenstern

hat als Evolutionspsychologe und Verhaltensforscher einen ganz besonderen Blick auf die Welt. Seine Mission ist es, zu zeigen, wie man in unserer schnelllebigen Lebens- und Arbeitswelt gelassen, gesund und guter Dinge seine Ziele erreicht. Seit über 15 Jahren entwickelt und transportiert er dazu Wissen, Inspiration und handfeste Lösungen. Zu seinen Kunden gehören Unternehmer, Berufssportler, Behörden, Universitäten, Mittelständlern und bekannte Dax 40-Konzerne. Mit viel Engagement widmet er sich seit vielen Jahren dem Bereich Sekretariat und Assistenz. Gerade weil hier sehr konzentriert und dennoch an mehreren „Fronten“ gleichzeitig gearbeitet wird, haben die richtigen Techniken eine enorme Hebelwirkung.

### Jasser Mahan

ist Experte der menschlichen Psyche. Er überzeugt mit seinem fundierten und gleichzeitig praktischen 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 Situationen und Phasen. Und als Träger des Meistergrades im Karate weiß er genau, worauf es bei mentaler Stärke ankommt.

## 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.

## 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 Fitnessarmband, das Sie behalten dürfen.



## Warum dieses Seminar wichtig ist

Als Assistenz oder im Sekretariat sind Sie der zentrale Ansprechpartner, nicht nur für Ihre Führungskraft, sondern oft 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

- ✓ ein **Meister der Menschenkenntnis** werden, um Ihre Mitmenschen besser einzuschätzen.
- ✓ Ihre **Körperhaltung** gezielt für eine **positive Stimmung** bei Ihrer Führungskraft 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 Vorgesetzten und 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**.

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

# Gelassen gewinnen für die professionelle Assistenz

## ■ Wen Sie auf dieser Veranstaltung treffen

Angesprochen sind **Assistenten/innen, Office-Manager/innen** und **Sekretäre/innen** aus der Geschäftsleitung, aus Projektteams und Fachabteilungen aller Branchen, die lernen möchten, auch in herausfordernden Situationen gelassener zu bleiben und so ihren beruflichen Alltag erfolgreicher und zufriedenstellender zu gestalten.

## ■ Warum Sie dieses Seminar besuchen sollten

- Sie lernen, wie Sie **in schwierigen Situationen** mit Ihren Vorgesetzten oder Ihren Kollegen **innere Gelassenheit bewahren**.
- Sie erfahren, wie Sie **Ihre Aufmerksamkeit auf die wichtigen Aufgaben im Office lenken** und somit Energie sparen.
- Sie üben, wie Sie **sich selbst motivieren** und Ihren Akku gezielt aufladen.
- Sie erhalten zahlreiche Techniken und Anleitungen, um sich und andere **„von der Palme“ runterzubringen**.

## ■ Termine und Veranstaltungsorte

**20. und 21. Aug. 2024 Eschborn bei Frankfurt/M.** 08-92908  
Management Circle Campus, Düsseldorfer Straße 36,  
65760 Eschborn, Tel.: +49 6196/4722-800

Für Übernachtungsmöglichkeiten in unmittelbarer Nähe fragen Sie bitte unser Team.

**17. und 18. September 2024 in München** 09-92909

Steigenberger Hotel München  
Berliner Straße 85, 80805 München  
Tel.: +49 89 1590 61 0  
E-Mail: muenchen@steigenberger.com

**18. und 19. November 2024 in Berlin** 11-92910

Adina Apartment Hotel Berlin Checkpoint Charlie  
Krausenstrasse 35-36, 10117 Berlin  
Tel.: +49 30 200767-555  
E-Mail: berlincc@adina.eu

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.**

### Anmeldebedingungen

Nach Eingang Ihrer Anmeldung erhalten Sie eine Anmeldebestätigung und eine Rechnung. Der Ticketpreis für das zweitägige Seminar beträgt inkl. Business Lunches, Erfrischungsgetränken, Get-together und der Dokumentation € 1.795,-. Sollten mehr als zwei Vertreter desselben Unternehmens teilnehmen, bieten wir **ab dem dritten Teilnehmer 10% Preisnachlass. Buchen Sie ohne Risiko: Die kostenlose Stornierung ist bis vier Wochen vor dem Veranstaltungstermin möglich.** Danach oder bei Nichterscheinen des Teilnehmers berechnen wir den gesamten Ticketpreis. 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

Seit über 30 Jahren bieten wir berufliche Weiterbildung auf höchstem Niveau. Unter dem Motto **Bildung für die Besten** erlangen Sie den Wissensvorsprung, der Sie auf Ihrem Karrierepfad weiterbringt. In Zusammenarbeit mit unseren Experten aus Wirtschaft, Politik und Wissenschaft identifizieren wir für Sie die relevanten Themen und Trends – aktuell und zukunftsweisend. Unser gesamtes Weiterbildungsangebot finden 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)

**Klimaneutral produziert mit  
Ökostrom und Biofarben basierend  
auf nachwachsenden Rohstoffen**

