

smi-Newsletter

Juli 2018

{ANREDE[std:Sehr geehrte Damen und Herren]},

kennen Sie das: Sie treffen Menschen und fühlen sich gleich auf einer Wellenlänge, angekommen und verstanden? Umgekehrt kennen Sie sicher auch das Gefühl, dass Ihr Gegenüber Ihnen „so gar nicht schmeckt“ und gehen gleich auf Distanz?

Warum das so ist und wie wir uns selbst und andere gezielt und mit viel Fingerspitzengefühl steuern können, lernen Sie auf unserem Seminar **„Mit Psychologie clever agieren“**. Melden Sie sich schnell an und erwerben Sie psychologisches Geschick, das Ihnen den Büroalltag erleichtert.

Herzliche Sommergrüße

Ihr smi-Team

Nachbericht Münchener Assistentinnen Kongress - Jetzt Videos anschauen!

Bewährtes Format, neue Stadt:

Nachdem in der Vergangenheit u.a. bereits Berlin und Hamburg besucht wurden, trafen sich Assistentinnen aus allen Teilen Deutschlands in diesem Jahr in München zum Assistentinnen Kongress 2018.



Bildergalerie Münchener Assistentinnen Kongress 2018

Der Münchener Assistentinnen Kongress ist nun einige Tage vergangen, aber sicherlich sind allen Teilnehmerinnen die vielen Momente des Austauschs und das breite Spektrum an Vorträgen im Alltag sehr präsent. Wir hoffen, dass Sie einiges von dem, dass Sie in München mitgenommen haben, im Büro anwenden können. Um an die schönen Momente des Kongresses zu erinnern, wollen wir Sie auf die Bildergalerie hinweisen.



» [Hier finden Sie alle Bilder...](#)

Betriebswirtschaftliches Hintergrundwissen – ein unverzichtbares Muss

Wohl kein Anforderungsprofil hat sich in den letzten Jahren so verändert wie das der Assistentin. Unter anderen der technologische Wandel brachte und bringt es mit sich, dass „die Chefs der neuen Generation“ an ihre Assistenz gesteigerte Anforderungen stellen. Wir befinden uns inmitten vorher nie gekannter technologischer Prozesse mit extrem kurzen Innovationsschüben.



» [Lesen Sie mehr...](#)

Seminar zum Thema:

Praktische Betriebswirtschaft für Sekretariat und Assistenz

23. und 24. Oktober 2018, Köln



Assistenz 4.0 – Was sich ändert und wie Sie Schritt halten

Die Digitalisierung macht auch vor der Management-Assistenz und ihrem Berufsumfeld nicht Halt. Die Aufgaben der Assistenz werden dadurch deutlich komplexer. Und es werden veränderte Anforderungen an „die rechte Hand“ der Führungskräfte gestellt. Diese Veränderung im Berufsbild wird aktuell gerne als **Assistenz 4.0** bezeichnet.



» [Lesen Sie mehr...](#)

IT-Themen in der Assistenz. Wir bringen Sie sicher durch den Software-Dschungel.

In unserer zunehmend digitalisierten Welt wachsen auch die Anforderungen an Sie als Assistentin oder Projektmanagerin hinsichtlich Ihrer IT-Kompetenzen.

» Lesen Sie mehr...



Was genau ist eigentlich Achtsamkeit?

Jeder spricht davon. Jeder hat scheinbar sein eigenes Prinzip entdeckt, oder aber mindestens ein Buch darüber gelesen. Aber - was genau ist eigentlich Achtsamkeit?

» Lesen Sie mehr...



E-Book:



Laden Sie sich jetzt kostenlos unser neues smi E-Book "Office Management 4.0" runter!

Alle Termine:

Legal Assistant

5. und 6. September 2018, Frankfurt/Main



Die Kraft der Gelassenheit

6. und 7. September 2018, Köln



Das 1x1 der IT für Sekretariat und Assistenz

11. und 12. September 2018, Hamburg



360° - Die fünf Schritte zur wirkungsvollen Chefentlastung

27. und 28. September 2018, Frankfurt/Main



Praktische Betriebswirtschaft für Sekretariat und Assistenz

23. und 24. Oktober 2018, Köln



Mit Psychologie clever agieren

6. und 7. November 2018, Hamburg - **ausgebucht**
Zusatztermin: 4. und 5. Dezember 2018, Ort noch offen



Zwischen Assistenz- und Projektaufgaben

12. und 13. November 2018, Frankfurt/Main



Kompetenz-Seminar für die erfahrene Assistenz

26. und 27. November 2018, Berlin



Management-Assistenz 4.0

27. und 28. November 2018, München



Erfolgreiches Projektmanagement

28. und 29. November 2018, München



TOP IM JOB - Entfalten Sie Ihr volles Potenzial

Gut sein - besser werden
mit Seminaren, Konferenzen und Fernlehrgängen von smi

» Zum kostenlosen Download

Vorankündigungen:

Durchsetzungskompetenz im modernen Office

23. und 24. Oktober 2018

Fernlehrgänge:

Mit unseren Fernlehrgängen bilden Sie sich **ohne Reisekosten und Fehlzeiten** weiter: Sie entscheiden wann und wo Sie lernen und legen den Starttermin selbst fest! Dabei helfen Ihnen das smi-Team, Ihre Autoren und Ihre Tutoren jederzeit weiter. Und der Pluspunkt für Ihre Vorgesetzte/Ihren Vorgesetzten: Sie/er muss nicht auf Sie verzichten!

Die **zertifizierten Lehrgänge** sind von der Staatlichen Zentralstelle für Fernunterricht geprüft und zugelassen und schließen mit einer Prüfung ab.



Psychologie für Sekretariat und Assistenz



smi-geprüfte Management Assistenz



smi-geprüfte/r Office-Manager/in



Gefällt Ihnen, was Sie gelesen haben?

» **Abonnieren Sie unseren Newsletter und profitieren* Sie!**

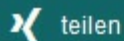
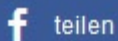
* exklusive Vorteile für Sie bei zukünftigen Gewinnspielen und Rabatt-Aktionen



TELEFONKONTAKT:

Sie haben Fragen zu unseren Veranstaltungen?
Claudia Eckert hilft Ihnen gerne weiter:

INFOLINE: +49(0)2 11/887 43 - 33 99



Unsere starken Marken:



CORPORATE
FINANCE

Der Aufsichtsrat
UNABHÄNGIGE BERATUNGSSTÄRKEN FÜR KAPITALGESELLSCHAFTEN, WIRTSCHAFTS- UND VERBANDSUNTERNEHMEN

DER
BETRIEB

DER
KÖRPER

euroforum

Handelsblatt



Wirtschafts
Woche

smi (secretary management institute)
ein Geschäftsbereich der Euroforum Deutschland GmbH,

www.smi-seminare.de

Toulouser Allee 27
40211 Düsseldorf

Tel.: 02 11/887 0

E-Mail: info@euroforum.de

www.euroforum.de

Geschäftsführerin: Annemarie Brems
Register: Amtsgericht Düsseldorf – HRB 81764
Tax ID: E.USt.Nr.: DE260 960 293
Postfach 11 12 34, 40512 Düsseldorf

Wenn Sie diese E-Mail (an: {EMAIL}) nicht mehr empfangen möchten, können Sie diese [hier](#) abbestellen.