



## WEITERBILDEN – WEITERKOMMEN

Bei unseren Schulungen und Beratungen steht der individuelle Bedarf des Kunden im Mittelpunkt. Wir setzen an unsere eigene Professionalität und Qualität höchste Ansprüche. Unser Team besteht aus engagierten und qualifizierten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern sowie Dozentinnen und Dozenten, deren hohe fachliche Kompetenz durch pädagogische Eignung und Erfahrung ergänzt wird. Machen Sie den Schritt in Ihre neue Zukunft: Unsere Kompetenzen und Ihr Engagement bringen Ihnen beruflichen Erfolg!



### Referenten:

- Antje Barmeyer, Detmold  
Analyse – Beratung – Training  
Carmen Brabec, Duisburg  
Imageexpertin  
Marion Genth, Erkrath  
Energie-Trainings  
Monika Gunkel, Bremen  
Vorsitzende des Bundesverbandes Sekretariat und Büro-  
management e. V.  
Thomas Hicking, Rheinberg  
Coach und Verhaltenstrainer  
Burkhard Koch  
Geschäftsführer Wirtschaftsförderung Oberhausen GmbH  
Jochen König, Essen  
König Personalentwicklung  
Dipl.-Betriebsw. Britta Lohse, Schwerte  
Gründungsberaterin der .garage dortmund  
Meike Ströhmer, Dortmund  
Rechtsanwältin  
Dipl.-Päd. Katja Szesniak, Oberhausen  
Geschäftsstellenleiterin Weiterbildungsinstitut Wbl GmbH  
Dr. Torsten Will, Geldern  
Erfolgs- und Persönlichkeitstrainer, TWprofiling

### Tagungsleitung

- Dipl.-Betriebsw. Stefanie Focke, Dortmund  
Weiterbildungsinstitut Wbl GmbH



### bisherige Tagungsthemen:

1. Das moderne Sekretariat und seine Anforderungen (1988)
2. Zeitgemäßes Arbeiten im Sekretariat von heute (1989)
3. Rationelleres Arbeiten im Sekretariatsbereich (1990)
4. Handlungsformen für die Sekretariatspraxis (1991)
5. Die Sekretärin und ihre Zukunft (1992)
6. Die Sekretärin im Spannungsfeld der Firma (1993)
7. Fit für die Zukunft im Sekretariat (1994)
8. Tips und Tricks – das Sekretariat heute (1995)
9. „Up to date“ – Neues für das Sekretariat (1996)
10. Das „Allround-Talent“ – die Sekretärin von heute (1997)
11. Die Sekretärin – zwischen Mensch und Technik (1998)
12. Persönlichkeit als Erfolgsfaktor im Sekretariat (1999)
13. Neue Horizonte für das Sekretariat im 21. Jahrhundert (2000)
14. „Office im 21. Jahrhundert“ mobil - flexibel - virtuell (2001)
15. Mehr Erfolg im Office (2002)
16. Kompetenzen ausbauen – Professionalität stärken (2003)
17. Souverän und erfolgreich in Sekretariat und Office (2008)

## Office Administration Forum

(18. Oberhausener Sekretärinnenfachtagung)

Motiviert und engagiert  
in Sekretariat und Office

Samstag, 31. Oktober 2009

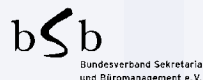


Weiterbildungsinstitut Wbl GmbH



## WEITERBILDUNGSINSTITUT WbI

Sie wollen auf dem Arbeitsmarkt erfolgreich sein? Das Weiterbildungsinstitut WbI ist auf kaufmännische Weiterbildungen und Existenzgründungsberatung spezialisiert. Wir sind an unseren Standorten anerkannte Bildungseinrichtung des Bundesverbands Sekretariat und Büromanagement (bSb), LCCI-Prüfungszentrum (London Chamber of Commerce and Industry), ECDL-Prüfungszentrum (Europäischer Computerführerschein) und Mitglied in verschiedenen Fachorganisationen. Das WbI kooperiert u. a. mit den Industrie- und Handelskammern, mit denen wir IHK-Zertifikatslehrgänge durchführen.



### Tagungstermin

Samstag, 31. Oktober 2009  
09:30 bis 17:30 Uhr

### Tagungsort

Kongresszentrum Oberhausen  
Luise-Albertz-Halle  
Düppelstr. 1  
46045 Oberhausen

### Veranstalter

Bildungsstätte Emscher-Lippe des Stenografenvereins Buer in Kooperation mit der Weiterbildungsinstitut WbI GmbH

Weitere Informationen über das Weiterbildungsinstitut und sein Programm:  
[www.weiterbildungsinstitut.de](http://www.weiterbildungsinstitut.de)  
[info@weiterbildungsinstitut.de](mailto:info@weiterbildungsinstitut.de)

### Tagungsbeitrag

195,00 € bzw.  
180,00 € für Mitglieder des bSb und der Stenografenvereine Oberhausen und Buer

Der Tagungsbeitrag beinhaltet das Tagungsprogramm und die Verpflegung.

Für Ihre Anmeldung benutzen Sie bitte den beiliegenden Vordruck. Sie erhalten dann etwa drei Wochen vor der Veranstaltung nähere Informationen über die Workshops und über organisatorische Einzelheiten.

### Ansprechpartnerin



Es berät und informiert Sie:

Alexandra Scholz M. A.  
Projektleiterin

Tel. 0208 377106-0  
Fax 0208 377106-10

[scholz@weiterbildungsinstitut.de](mailto:scholz@weiterbildungsinstitut.de)

## TAGUNGSPROGRAMM

Samstag, 25. Oktober 2009

- 09:30 - 09:45 Uhr Grußworte  
*Burkhard Koch*  
*Monika Gunkel*
- 09:45 - 11:10 Uhr Motivationsmanagement im Sekretariat  
*Antje Barmeyer*
- 11:10 - 11:30 Uhr Kaffee
- 11:30 - 13:15 Uhr Workshops:  
Schlagfertigkeit – mit Charme zum Ziel  
*Antje Barmeyer*  
Marke „ICH“  
*Katja Szesniak*  
Cultures and Business  
*Jochen König*  
„Optische Kompetenz – Zur Karriere gehört die richtige Kleidung“  
*Carmen Brablec*
- 13:15 - 14:15 Uhr Mittagessen
- 14:15 - 16:00 Uhr Wechsel der Workshops  
Mehr Struktur durch den Einsatz von Kreativitätstechniken – am Beispiel von Mindmaps  
*Britta Lohse*  
Grundzüge des Internetrechts – Rechtsicheres Auftreten, Handeln, Reagieren im Internet  
*Meike Ströhmer*  
Energievoll arbeiten  
*Marion Genth*  
Die Kunst des Nein-Sagens  
*Thomas Hicking*
- 16:00 - 16:20 Uhr Kaffee
- 16:20 - 17:20 Uhr Wie Sie einfach und schnell Frust in Lust verändern.  
*Dr. Torsten Will*
- 17:20 - 17:30 Uhr Abschließende Aussprache



## ANMELDUNG (bitte in Druckschrift ausfüllen)

Veranstaltung: **Office Administration Forum (18. Oberhausener Sekretärinnenfachtagung)**

**„MOTIVIERT UND ENGAGIERT IN SEKRETARIAT UND OFFICE“**

Ort: **Kongresszentrum Oberhausen**

Termin: **Samstag, 31. Oktober 2009**

Ich melde mich zu dieser Veranstaltung verbindlich an und verpflichte mich, den Tagungsbeitrag in voller Höhe auch dann zu entrichten, wenn ich aus persönlichen Gründen nicht an der Tagung teilnehmen kann.

### Teilnehmer

Name, Vorname
Straße
PLZ / Ort
Telefon
E-Mail
Firma
Funktion/Position
Straße
PLZ / Ort
Telefon
E-Mail
Stenografenverein / bSb

Rechnungsanschrift  privat  Firma

Ort, Datum
------------

Unterschrift
--------------