

Praxis-Akademie Marketing-Assistenz

- **Bleiben Sie am Ball!**
 - Sichern Sie sich wichtiges Know-how über Trends und Entwicklungen im Marketing
- **Erweitern Sie Ihre Kompetenz!**
 - Holen Sie sich nützliches Zusatzwissen über Marketing-Instrumente und -Techniken
- **Zeigen Sie Ihr Organisations-Talent!**
 - Organisieren Sie Events, Meetings und andere Marketing-Aktivitäten noch effektiver
- **Übernehmen Sie mehr Verantwortung!**
 - Gewinnen Sie Einblick in Budgetplanung und Kostencontrolling
- **So klappt es noch besser!**
 - Optimieren Sie die Zusammenarbeit mit Agenturen und Druckereien

Professionelle Weiterbildung speziell für Assistent/innen,
Sekretär/innen und Sachbearbeiter/innen aus den
Bereichen Marketing und Vertrieb.



Montag, 26. November 2007

8.30

Empfang mit Kaffee und Tee, Ausgabe der Tagungsunterlagen

9.00

Begrüßung durch den Vorsitzenden und durch SMI

Mirko Düssel, Berater, Trainer und Fachbuchautor, Mirko Düssel & Co.

9.10

Was es Neues im Marketing gibt: Trends und Auswirkungen

- Welche Trends gibt es im Marketing? Trend versus Mode
- Aktuelle Entwicklungen gewinnbringend nutzen
- Der Einfluss auf Unternehmen und Verbraucher
- Auswirkungen und Veränderungen für die Assistenz

Mirko Düssel

10.00

Wie Marketing funktioniert: Strategien und Instrumente

- Vom Marketing-Konzept zum Marketingleitbild
- Das entscheidende Erfolgsrezept: Die Strategie
- Auf die Mischung kommt es an: Der optimale Marketing-Mix

Mirko Düssel

11.00

Pause mit Kaffee und Tee

11.20

Budgetplanung und Kostencontrolling als neue Aufgabe

- Werkzeuge für eine effiziente Planung
- Controlling-Tools: So decken Sie problematische Bereiche schnell auf
- Instrumente für die Praxis: So können Sie gezielt handeln und steuern

Tanja Neumann, Training & Coaching

12.00

Aufbau und Pflege von Marketing-Datenbanken

- Einsatzgebiete für Kunden- und Interessenten-Datenbanken
- Kontinuierliche Qualitätskontrolle und Aktualisierung
- Vermeidung von Datenbank-Overflow
- Tipps zum sinnvollen Einsatz von Kundendaten – „Vergessen Sie die Weihnachtskarte!“

Gabriele Onkelbach, Marketingberatung & Training

13.00 – 14.30

Gemeinsames Mittagessen

14.30 – 17.30

Parallel verlaufende Workshops

Wählen Sie Ihr Thema und vermerken Sie es auf der Anmeldung.

Workshop 1

Kreatives Texten für Internet, Prospekt und Mailing

- Mit starken Texten Kunden finden und binden
- Grundlagen erfolgreicher Texte (Verkaufpsychologie, Handwerkszeug, Ideen)
- Herausforderungen und Besonderheiten unterschiedlicher Kommunikationsmittel
- Häufige Fehler und wie Sie diese vermeiden
- Verstärker: So holen Sie mehr aus Ihren Texten

Mirko Düssel

Workshop 2

Marketing-Meetings organisieren, durchführen, dokumentieren

- Zur Vorbereitung: Planen mit weniger Aufwand
- Die Agenda: So werden Meetings effizienter
- Während des Meetings: Zeit sparen durch gezielte Moderation
- Im Anschluss: Übersichtliche Dokumentation durch gute Protokolle
- Nützliche Helfer: Entwickeln Sie individuelle Checklisten für die Praxis

Tanja Neumann

Workshop 3

Pressearbeit – der gute Draht zu den Medien

- Woran erkennen Sie relevante Medien?
- Zielgruppengerechte Inhalte und Transport-Instrumente
- Aufbau und Pflege wichtiger Kontakte
- Das Wichtigste zu Pressemitteilungen und Co.
- Tipps zur Krisen-PR

Gabriele Onkelbach

17.30

Abschluss des ersten Tages mit einem Get-Together

Dienstag, 27. November 2007

9.00

Marketing-Projekte professionell unterstützen

- Zeigen Sie Ihr Organisations-Talent
 - So behalten Sie den Überblick: Mindmapping zur Projektbegleitung
 - Nützliche Helfer: Aufbau und Einsatz von Checklisten und Co.
 - Multitasking und Feuerwehreinsätze: Prioritätenmanagement in der Praxis
- Claudia Behrens-Schneider**, Training, Beratung, Eventmanagement

10.00

Das kleine 1 x 1 der Preisgestaltung

- Praktische Grundlagen für aktives Pricing
- Der Preis als wichtiges Marketinginstrument
- Das Netto-Nutzen-Konzept: Wie finde ich den richtigen Preis?
- Preispsychologie – So treffen Kunden Entscheidungen
- Tipps und Tricks im Preismanagement

Mirko Düssel

10.40 Pause mit Kaffee und Tee

11.00

Unterstützung bei Analyse und Auswertung

- Zahlen, Daten, Fakten aussagekräftig darstellen
- Diagramme: Das Spiel mit Balken, Linien und Kreisen
- Die besten Tipps zur grafischen Aufbereitung

Mirko Düssel

11.30

So läuft es reibungslos: Zusammenarbeit mit Druckereien, Agenturen, externen Dienstleistern

- Den geeigneten Partner finden: Vorgehensweise und Auswahlkriterien
- Das A und O: Klarheit in der Aufgabenstellung
- Das Briefing: Richtlinien für gute Zusammenarbeit
- Wissen, worauf es ankommt: Tipps zur reibungslosen Kommunikation

Enzo Vincenzo Prisco, Hochschuldozent für Design, EVP

12.30 – 14.00

Gemeinsames Mittagessen

14.00 – 17.00

Parallel verlaufende Workshops

Wählen Sie Ihr persönliches Thema!

Workshop 4

Kleine Marketing-Projekte verantworten und umsetzen

- Worauf es wirklich ankommt
- Das kleine 1 x 1 des Projektmanagements
- Erfolgsfaktoren effektiver Marketing-Projekte
- Schnittstellen und Kommunikation im Projekt
- So behalten Sie alles im Griff

Mirko Düssel

Workshop 5

Publikationen, Broschüren und Co. – Gestaltungsbasics für die Marketing-Assistenz

- Visuell kommunizieren mit Grafik-Design
- Werbebotschaften sichtbar machen
- Gestaltung von Schrift und Typografie
- Farben und Formen gezielt einsetzen
- Erkennen von Gestaltungsregeln

Enzo Vincenzo Prisco

Workshop 6

Planung und Organisation von Veranstaltungen und Events

- Wertvolle Informationen zu Beginn: Ziele, Zielgruppe, Zeitpunkt, Budget
- Der Organisationsplan – effektive Planung im Vorfeld
- Zeitersparnis durch den Einsatz verschiedener Checklisten
- Die sieben goldenen Regeln für Ihre Veranstaltungsplanung

Claudia Behrens-Schneider

17.00 Ende der Veranstaltung

Besuchen Sie uns im Internet:
www.smi-seminare.de

Ihre Vorteile

- Sie gewinnen vertiefende Einblicke in den Bereich Marketing und können Ihre Potenziale noch gezielter einsetzen.
- Sie erleben Vorträge und Workshops, die genau auf Ihre beruflichen Belange zugeschnitten sind.
- Sie holen sich neues wertvolles Praxiswissen und profitieren vom Erfahrungsaustausch mit Kolleginnen.
- Sie wählen individuell Ihre Workshopthemen, die Sie beruflich weiterbringen und Ihnen nutzen.

Wir garantieren Ihnen

- Praxisbezogene Fachvorträge
- Interaktive Workshops
- Erfahrene Trainer und Referenten
- Aussagekräftige Tagungsunterlagen
- Exklusives Ambiente

Lassen Sie sich Ihr Engagement zertifizieren!

Zum Abschluss der Veranstaltung erhalten Sie ein aussagekräftiges Zertifikat, das Ihre Teilnahme und Ihr Interesse an fachlicher Weiterbildung bestätigt.



Info-Telefon 0211/96 86-36 87

Haben Sie Fragen zur Praxis-Akademie?
Wir helfen Ihnen gerne weiter.

Konzeption und Inhalt

Tanja Börner, Senior-Konferenz-Managerin

Organisation

Juliane Zurhorst, Konferenz-Koordinatorin

E-Mail: juliane.zurhorst@euroforum.com

Ihr Trainer-Team



Mirko Düssel
Mirko Düssel & Co, Kaarst
Vorsitz und fachliche Leitung



Claudia Behrens-Schneider
Training, Beratung,
Eventmanagement, München



Tanja Neumann
Training & Coaching,
Krefeld



Gabriele Onkelbach
Marketingberatung & Training,
Düsseldorf



Enzo Vincenzo Prisco
Hochschuldozent für Design,
EVP, Essen



Gratis für Sie!
Das Fachbuch von Mirko Düssel



Praxis-Akademie Marketing-Assistenz

26. und 27. November 2007
 Radisson SAS Scandinavia Hotel Düsseldorf
 Karl-Arnold-Platz 5, 40474 Düsseldorf, Telefon: 02 11/45 53-0

Fax-Antwort an: 02 11/96 86-40 40

Ja, ich nehme am 26. und 27. November 2007 in Düsseldorf teil
 zum Preis von € 1.599,- zzgl. MwSt. p.P. [P1800219M012]

Ich wähle folgende Workshops:

26. November 2007: WS 1 WS 2 WS 3
 27. November 2007: WS 4 WS 5 WS 6

[Ich kann jederzeit ohne zusätzliche Kosten einen Ersatzteilnehmer benennen.]
 [Im Preis sind ausführliche Tagungsunterlagen enthalten.]

Ich interessiere mich für **Ausstellungs- und Sponsoringmöglichkeiten.**

Ich möchte **meine Adresse wie angegeben korrigieren** lassen.
 [Wir nehmen Ihre Adressänderung auch gerne telefonisch auf: 02 11/96 86-33 33.]

Name 1:

Position:

Abteilung:

E-Mail:

Name 2:

Position:

Abteilung:

E-Mail:

Firma:

Anschrift:

Telefon: Fax:

Rechnung an (Name):

Abteilung:

Anschrift:

Datum:

Unterschrift:

Anmeldung und Information

per Fax: +49 (0)2 11/96 86-40 40
 telefonisch: +49 (0)2 11/96 86-36 87 [Juliane Zurhorst]
 Zentrale: +49 (0)2 11/96 86-30 00
 per E-Mail: anmeldung@euroforum.com
info@euroforum.com
 im Internet: www.smi-seminare.de/marketing-assistenz
 schriftlich: Secretary Management Institute
 Postfach 11 12 34, 40512 Düsseldorf

TEILNAHMEBEDINGUNGEN. Der Teilnahmebetrag für diese Veranstaltung inkl. Tagungsunterlagen, Mittagessen und Pausengetränken beträgt € 1.599,- zzgl. MwSt. pro Person und ist nach Erhalt der Rechnung fällig. Nach Eingang Ihrer Anmeldung erhalten Sie eine Bestätigung. Die Stornierung (nur schriftlich) ist bis 14 Tage vor Veranstaltungsbeginn kostenlos möglich, danach wird die Hälfte des Teilnahmebetrages erhoben. Bei Nichterscheinen oder Stornierung am Veranstaltungstag wird der gesamte Teilnahmebetrag fällig. Gerne akzeptieren wir ohne zusätzliche Kosten einen Ersatzteilnehmer. Programmänderungen aus dringendem Anlass behält sich der Veranstalter vor.

IHRE ZIMMERRESERVIERUNG. Im Tagungshotel steht Ihnen ein begrenztes Zimmerkontingent zum ermäßigten Preis zur Verfügung. **Bitte nehmen Sie die Zimmerreservierung direkt im Hotel unter dem Stichwort „SMI-Veranstaltung“ vor.**

IHRE DATEN. Secretary Management Institute (SMI) ist ein selbstständiger Geschäftsbereich der EUROFORUM Deutschland GmbH. Ihre Daten werden von der EUROFORUM Deutschland GmbH und Partnerunternehmen zur Organisation der Veranstaltung verwendet. Wir werden Sie gerne künftig über unsere Veranstaltungen informieren. Mit Ihrer Unterschrift geben Sie Ihre **Einwilligung**, dass wir Sie auch per Fax, E-Mail oder Telefon kontaktieren sowie Ihre Daten mit anderen Unternehmen (insb. der Informa plc) in Deutschland und international zu Zwecken der Werbung austauschen dürfen. Sollten Sie die Einwilligung nicht in dieser Form geben wollen, so streichen Sie bitte entsprechende Satzteile oder setzen sich mit uns in Verbindung [Tel.: 02 11/96 86-33 33]. Diese Einwilligung kann jederzeit widerrufen werden. Sie können der Verwendung Ihrer Daten zu den genannten Zwecken jederzeit widersprechen.

IHR TAGUNGSHOTEL IN DÜSSELDORF. Am Abend des ersten Veranstaltungstages lädt Sie das Radisson SAS Scandinavia Hotel Düsseldorf herzlich zu einem Umtrunk ein.

Wer entscheidet über Ihre Teilnahme? Ich selbst oder Name: _____ Position: _____
 Beschäftigtenzahl an Ihrem Standort: bis 20 21-50 51-100 101-250 251-500 501-1000 1001-5000 über 5000