

EARLY BIRD RABAT

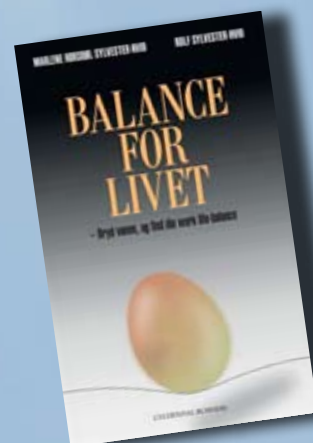
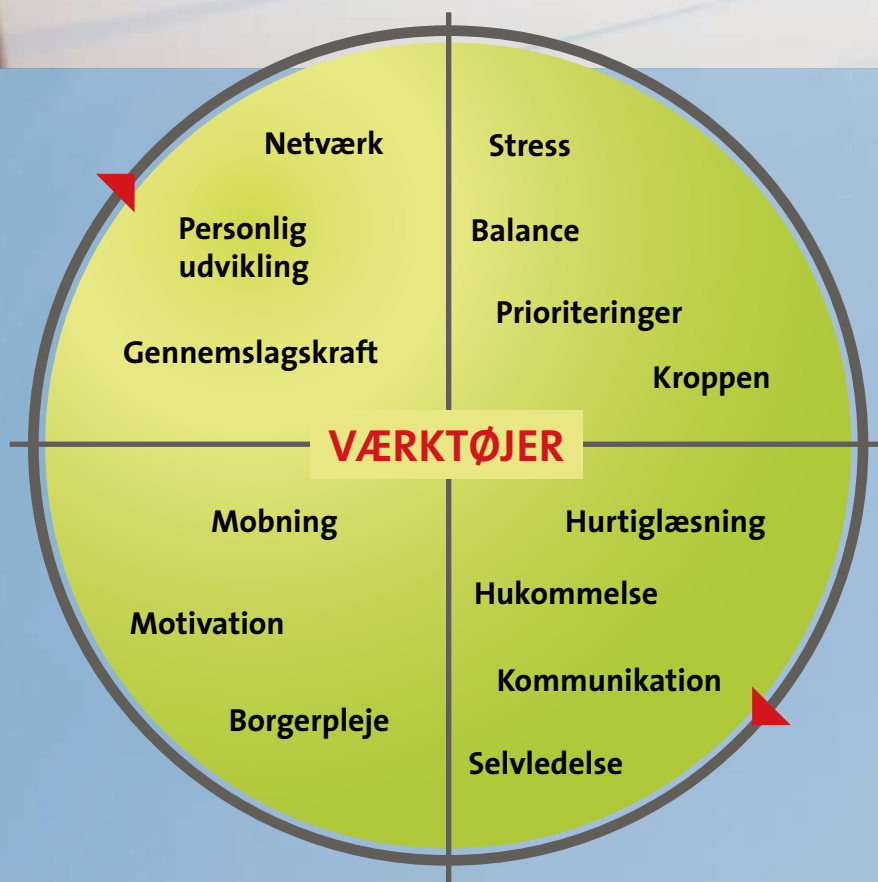
op til 25%
ved tilmelding inden
27. august 2010

Ved tilmelding herefter
gælder normalpris

Den 7.-8. oktober 2010,
Copenhagen Admiral
Hotel, København

Konferencen for kontorets administratorer og koordi- natorer – i det offentlige

Du får
undervisning
hele vejen
rundt



Udleveres til alle
deltagere!
"Balance for livet
– bryd vanen, og
find din Worklife
Balance" af Marlene
Horsbøl Sylvester-
Hvid

- Worklife Balance og personlig udvikling
- Få succes med bedre borger/kundepleje
- Redskaber til effektivt arbejde uden stress
- Lær at læse hurtigt og huske mere

Arrangeret af:



www.mbce.dk

PRAKTISKE OPLYSNINGER



Konferencens afholdelsessted

Copenhagen Admiral Hotel
Toldbodgade 24-28
1254 København K
Telefon: 33 74 14 14

Konferencen finder sted på følgende datoer

Torsdag den 7. oktober og fredag den 8. oktober 2010. Registrering til konferencen starter kl. 8.30 og konferencen finder sted i tidsrummet kl. 9.00-16.00 – se eksakte tider i programmet på de følgende sider.

Pris for konferencen

Pris: kr. 6.995,- ekskl. moms pr. deltager.
Prisen dækker konferencemappe, frokost, servering i pauserne.
Overnatning er ikke inkluderet i prisen.

Rabatmuligheder

Early bird rabat ved samtidig tilmelding af deltagere inden 27. august 2010:

1. deltager: 15%

2 deltagere: 20%

3 deltagere: 25%

4 deltagere eller derover, ring til MBCE og få et tilbud på 33 13 93 06.

Ved tilmelding efter 27. august 2010 gælder normalprisen 6.995,- kr.

Afbestillingsbetingelser

Eventuel afbestilling skal foregå skriftligt til MBCE ApS, Nørre Voldgade 16, 4. sal, 1358 København K eller faxes til 33 13 93 07. Ved afbestilling beregnes et administrationsgebyr på 10% af fuld conferenceafgift pr. afbestilling. Sker afbestilling senere end 14 dage før afholdelsen opkræves et gebyr på 50%, og ved afbestilling senere end 2 dage før betales fuld pris. Hvis du bliver forhindret i at deltage, er du naturligvis velkommen til at overdrage din plads til en kollega. Ligeledes har du mulighed for at flytte din tilmelding til et senere lignende arrangement uden ekstra omkostninger.

Tilmelding

- 5 lette måder at reservere plads
- Send en e-mail til: booking@mbce.dk
- Via vores hjemmeside: www.mbce.dk
- Ring til MBCE på: 33 13 93 06
- Fax tilmeldingen på: 33 13 93 07
- Skriv til: MBCE ApS, Nørre Voldgade 16, 4. sal, 1358 København K

Der tages forbehold for trykfejl og evt. programændringer

8.30 Registrering og morgenbrød, kaffe/te

9.00 Velkomst

Vi byder velkommen til årets konference for jer, der arbejder som koordinatore, administratore og udgør en vigtig del af kernen på kontoret. Med små øvelser sætter vi scenen for de næste to dage.
Ved dirigent Mette Fisker, direktør, m:fisker

9.05 Netværksdannelse - hvordan bruges netværk?

Netværk med dine meddeltagere og forbered dig til, hvordan du skal bruge det, du lærer i dag. Videndeling og netværk kan være nøglen til problemløsning.
Mette Fisker, direktør, m:fisker

9.10 Hukommelsesteknik gør dit arbejde lettere

Som det første på konferencen lærer du om hukommelsesteknik, for at du kan bruge disse teknikker i løbet af konferencen. Dit arbejde som det koordinerende og administrative led i organisationen kræver en god hukommelse. Derfor får du her undervisning i, hvordan du til daglig kan integrere teknikker i dit arbejde, som gør dig i stand til ikke bare at huske bedre, men også mere end du før har kunnet. Du lærer desuden, hvordan hjernen samt kort- og langtidshukommelsen fungerer. Når undervisningen er slut, kan du bl.a. huske et tal på 30 cifre.

Du får redskaberne til:

- At huske mere og længere
- At bruge hukommelsesteknik i dit arbejde

Jan Christiansen, underviser, Mindpower

10.15 Lær at læse hurtigere

Du læser meget til daglig, både på skærm og papir, så hvis du lærer at læse lidt hurtigere, kan du spare vigtig tid i din hverdag. Undervisningen er baseret på den nyeste hjerneforskning, og tager afsæt i foregående indlæg, så du vil opleve en rød tråd mellem hvordan hukommelse, hjernen og hurtiglæsning foregår.

Jan Christiansen, underviser, Mindpower

10.45 Pause

11.00 Har vi travlt eller er det stress?

Fra hjernens evne til at huske og lære, tager vi et videre kig ind i sindets og kroppens mekanismer og en af tidens store trusler. Det er ofte, der tales om stress, men det er svært at se i øjnene, hvis man selv er ramt. For man har jo bare travlt?

- Symptomer og forebyggelse
- Hvad er stress og hvad gør den ved dig?
- Styrk hjernen og hjertet - at mestre tanker og følelser
- Hemmeligheden ved et godt liv?

Kim Nielsen, partner, Corporate Care

12.40 Frokost

13.30 **Kontorarbejde og din krop – pas på skrivebordsarbejdet**

I forbindelse med stress og velvære, er det naturligt at gå videre og også tale om kroppens funktion på arbejdspladsen. Det er især vigtigt, at du som kontorarbejder er bevidst om, hvordan du bedst sidder/ arbejder og ikke belaster dine muskler uhensigtsmæssigt.

- Gode råd om kontorarbejde
- Sådan kan du forebygge skader

Tue Flader, fysioterapeut, Vesterbro Fysioterapi.

14.00 **Prioritering mellem arbejdsopgaver**

I dit arbejde skal du ofte prioritere mellem en masse arbejdsopgaver, både hasteopgaver, vigtige opgaver og alle dem, der lander ind i mellem disse - plus alle de mails, du skal besvare. Prioritering er en vigtig kunst, som du her lærer nogle gode redskaber til, som du kan bruge med det samme, du kommer hjem.

- Hvad haster/er vigtigt, og hvad er ikke?
- Redskaber til bedre at planlægge dit arbejde
- Praktiske øvelser

Marlene Horsbøl Sylvester-Hvid, Worklife Balance træner og forfatter, Phoenix Management

14.25 Pause

14.40 **Worklife Balance: Flow og motivation i livet**

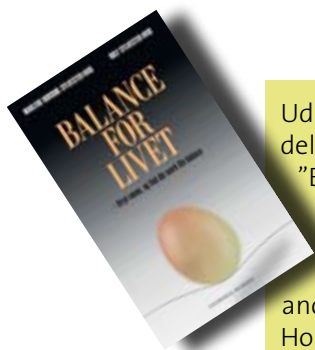
Tager udspring i de foregående stress og prioriteringsindlæg, og handler om at skabe balance i livet. Det handler om at have en god balance mellem krav og ressourcer, ude og hjemme. Dette har Marlene netop udgivet en bog om, som du får et eksemplar med hjem af.

- Forskellene mellem krav og ressourcer
- Motivation og flow
- Praktiske øvelser

Marlene Horsbøl Sylvester-Hvid, Worklife Balance træner og forfatter, Phoenix Management

15.50 **Afrunding, networking og spørgsmål fra salen**

16.00 **Konferencens første dag er slut**



Udleveres til alle deltagere!
"Balance for livet – bryd vanen, og find din Worklife Balance" af Marlene Horsbøl Sylvester-Hvid

8.30 **Morgenbrød, kaffe/te**

9.00 **Velkomst**

Denne konferencedag handler meget om dine personlige og faglige kompetencer. Vi starter med at tale om kommunikation.

Ved dirigent Mette Fisker, direktør, m.fisker

9.05 **Medarbejder/leder kommunikation**

Har du helt afklarede forventninger med din chef og ved I, hvordan I bedst kommunikerer med hinanden? Få bedre redskaber til kommunikation og bliv mere klar over din egen rolle, det vil hjælpe dig til en arbejdsdag, der glider meget bedre. Også med kollega-kommunikation.

- Få tips til, hvordan du kommunikerer bedre
- Hvordan forventningsafstemmer man?

Birger Norup, underviser, Will Management

10.35 Pause

10.50 **Styrk din indflydelse og gennemslagskraft**

Mestring af din egen indre kommunikation er bl.a. en af forudsætningerne for en god gennemslagskraft. Fx i projekter og organisationer, hvor du er med indover og skal levere et stykke arbejde. Så derfor sætter vi nu fokus på dig, og hvordan du kan øge din indflydelse. Det vil være optimalt for alle parter, at du udtrykker din mening autentisk og er god til at fremlægge den sag, du har ansvaret for. Undervisningen tager udgangspunkt i:

- At vi ved at flytte vores fokus og udforske vore tankemønstre kan styrke den "bedste udgave" af os selv.
- At vi som mennesker har større potentiale og flere kvaliteter end vi overhovedet kan forestille os.

Birger Norup, underviser, Will Management

11.45 **Selvhypnose – det nye redskab til højere effektivitet**

Hypnose, vinder netop nu virkelig meget frem som et arbejdsredskab. Du kan bruge selvhypnose til at nå dine mål/slappe af, som power napping eller til at få styr på dine ubevidste forhindringer – det, der stopper dig fra at være effektiv i dit arbejde. Hypnose er det ny trendy selvhjælpsværktøj, der bruges både til at lære afslapning mm. Du lærer:

- Hvad hypnose egentlig er, myter og fakta
- Teknik til selvhypnose - dem, der har lyst lærer selvhypnose
- At fokusere ubevidst og bevidst på det vigtige

Du har sikkert set hypnose på tv, men det er meget mere end at hoppe rundt som en høne, det er i virkeligheden et stærkt værktøj til at bruge dine ubevidste sider. Det er at fokusere på det, der er vigtigt og bruge dit ubevidste sind til at nå det, du gerne vil.

Chris Grew, coach og hypnotisør, Coachmaster

12.55 Frokost

13.45 **Mobning foregår hvor mennesker mødes over tid**

Fra de foregående indlæg glider vi helt naturligt over i en anden vigtig problematik, der er på mange arbejdspladser.

Der er stort fokus på mobning i disse tider bl.a. gennem en landsdækkende kampagne, og det er desværre da også noget, de fleste af os er blevet udsat for selv. Alle går og bukker hovedet og har ikke lyst til at snakke om mobning. Men Gitte Strandgaard har selv været udsat for mobning og gik helt ned. Som hun siger: Det er helt afgørende, at man anerkender, der er et reelt problem.

- Hvad er mobning?
- Årsager, forebyggelse og håndtering?
- Kast lys på trolden, så mister den sin magt.

Det er jo ikke kun psykopater der med vilje går og generer andre, mobning sker blandt helt almindelige folk. Hør historier der går helt ind til benet fra en dygtig underviser, der selv har oplevet mobning på egen krop og i dag lever af at undervise og rådgive om mobning.

Gitte Strandgaard, socialpædagog og formand for Landsforeningen Voksenmobning Nej Tak! og direktør i firmaet Miss Malling Mod Mobning

14.30 Pause

14.45 **Spørgsmål fra salen om mobning**

I pausen har du haft lejlighed til at fordøje indlægget om mobning og måske tage en personlig snak med Gitte Strandgaard. Nu har du mulighed for at stille hende nogle spørgsmål.

15.00 **Personligt overskud til endnu bedre kunde- og borgerpleje**

Efter to dages konference med masser af nye input kan energien være lidt flad, når du kommer tilbage på arbejdet. Jo bedre vi har det, jo mere overskud vi har, jo bedre kan vi tage hånd om andre og være gode til service. Men vi skal tage hånd om os selv først, ellers er vi ikke i stand til det. Det er en beslutning man tager, om man vil være et hjælpsomt menneske.

- Hjælpsomhed - det gode, gamle ord
- Hvor får du energien fra til hjælpsomheden?
- Hvornår er du glad?

Nogle dage kan du give kunderne og kollegaerne alt, og andre dage ingenting. Men du bliver målt på, at du giver hver dag. Så derfor bliver du nødt til at finde ud af, hvorfra du henter energien, og det er ikke hos Statoil.

Mette Fisker, direktør, m:fisker

15.55 **Afrunding**

Få samlet op på de to dages mange nye input og få sat fokus på, hvad der er allervigtigst for dig at gå hjem og arbejde videre med.

16.00 **Konferencens anden dag er slut**



Mette Fisker, direktør, m:fisker

Når du møder hende, mærker du straks hvad hun brænder for – udvikling af mennesker. Hun deler gerne sine synspunkter og erfaringer fra erhvervslevet både fra store internationale virksomheder og fra livet som selvstændig. Hun er uddannet og arbejder som coach.



Chris Grew, coach og hypnotisør, Coachmaster

Chris Grew er coach og hypnotisør for privatpersoner og virksomheder. Han går efter den mærkbare ændring og den tydelige succes, og giver dig redskaber med hjem til selv at skabe forandringer i dit liv. En efterspurgt underviser, der tør give dig et professionelt indspark, som du sent vil glemme.



Marlene Horsbøl Sylvester-Hvid, Worklife Balance træner og forfatter, Phoenix Management

Marlene Horsbøl Sylvester-Hvid er indehaver af Phoenix Management - en virksomhed, der arbejder med Worklife Balance. Det sker især i forhold til mennesker, der er sygemeldt med stress og depressioner samt i virksomheder, hvor fokus er på arbejdsmiljø, motivation, kommunikation og trivsel. Hun arbejder endvidere som coach. Marlenes faglige baggrund er primært personale- og forretningsledelse gennem 13 år som direktør for flere virksomheder. Lige nu er hun aktuell med bogen "Balance for livet - bryd vanen og find din Worklife Balance", som du får udleveret på konferencen.



Kim Steen Nielsen, partner, Corporate Care

Med en solid balast som advokat og topleder stiftede Kim Steen Nielsen i 2002 Corporate Care som i dag rådgiver en række danske og internationale organisationer om stress, balance, arbejdsglæde m.m. Kim formidler sine budskaber med vid, humor og en smittende ro og nærvær. Han giver dig både konkrete og effektive råd, og et fundament til øget indsigt, bevidsthed og personlig vækst.



Gitte Strandgaard, socialpædagog, Miss Malling Mod Mobning

Gitte Strandgaard har selv været udsat for mobning. Hun er formand i Landsforeningen Voksenmobning Nej Tak! og underviser/holder foredrag i hele landet gennem sin virksomhed Miss Malling Mod Mobning.



Jan Christiansen, underviser, Mindpower

Jan Christiansen har 28 års erfaring i at holde kurser og foredrag. Lige nu er han aktuell med bogen "Vejen til skabende ledelse". Han videreformidler geniens og succesfulde menneskers metoder og teknikker på en underholdende og enkel måde. Hans foredrag om hukommelse og hurtiglæsning vækker begejstring, så teknikkerne er til at huske.



Tue Flader, fysioterapeut, Vesterbro Fysioterapi.

Tue Flader er uddannet fysioterapeut og har stor erfaring med undervisning, og med behandling og træning til ryg- og nakkerelaterede lidelser. Derudover har Tue arbejdet en del med idrætsfolk, han har blandt andet været fysioterapeut for damehold i håndboldligaen i 6 år, så han ved rigtig meget om, hvordan kroppen fungerer.



Birger Norup, underviser, Will Management

Birger Norup har gennem de sidste 13 år afholdt kurser i kommunikation, visionær ledelse, positiv stresshåndtering, motivation, projektledelse, lederskab, forhandlingsteknik og coaching. Han er utrolig sympatisk og i stand til at skabe en fantastisk stemning i et undervisningslokale.

– Få undervisning hele vejen rundt!

Måske er din titel koordinator, måske er den kontorfuldmægtig, overassistent, sekretær, projektleder, administrationsassistent, afdelingskoordinator – til fælles har I alle, at I er limen i organisationen og på kontoret, der får tingene til at hænge sammen. Du vil opleve en helstøbt konference, der når rundt om både dine faglige og personlige kompetencer, og om arbejde og hjem. For at du yder optimalt, er det vigtigt du trives og er kompetent hele vejen rundt. Du vil møde ligesindede og få spændende muligheder for at netværke med andre og modtage faglig sparring, som kan være svær at finde i din travle hverdag.

Lær at huske og læse bedre og længere

Vi starter inde i hovedet med at se på hukommelsen og hvordan hjernen fungerer, og du vil opleve nogle ret interessante teknikker til nemt at bruge din hukommelse bedre. Herefter drejer vi fokuset over på læsning, da du i din koordinerende og administrerende funktion også skal læse mange dokumenter, mails, rapporter osv.

Stress og skrivebordsarbejde

Herefter fortsætter vi videre ind i hjernen og kroppen, og ser på to af vor tids store arbejdsproblemer: Stress og fysiske problemer ved skrivebordsarbejde. Det er utroligt vigtigt, at du passer på dig selv både fysisk og psykisk.

Worklife Balance og prioritering af arbejdsopgaver

En medvirkende årsag til stress kan være en ubalance i livet i form af et misforhold mellem forventninger, krav og ressourcer, eller måske arbejde og hjemmelivet. Du får derfor som det næste en række rigtig gode redskaber til at sætte fokus på denne balance, at prioritere mellem dine arbejdsopgaver og skabe et bedre flow i din dag.

Kommunikationen og gennemslagskraft

Efter vi har været hele vejen rundt om krop og psyke skal vi nu se på dine faglige og personlige kompetencer. Medarbejder/leder kommunikation har været et meget efterspurgt undervisningsemne, for hvordan er det lige, man får tingene sagt og afklaret forventningerne til hinanden? Og gjort det på en overbevisende måde, eller får vist sin indflydelse i vigtige projekter? De redskaber, du lærer her, er særdeles nyttige også til kommunikation iøvrigt fx på kolleganiveau.

Alt dette og meget andet kan vi byde på under de to spændende konferencedage. Du lærer blandt andet også om:

- Selvhypnose som værktøj til højere effektivitet i arbejdsdagen
- Tag hul på et tabu-emne: Mobning på arbejdspladsen
- Bliv endnu bedre til borger- og kundepleje, find din energi til hjælpsomhed

Konferencen retter sig imod

Kontorets administratorer og koordinatører i det offentlige: Koordinatorer, kontorfuldmægtige, overassistenter, sekretærer, projektledere, administrationsassistenter, afdelingskoordinatorer osv.

Tilmeld dig konferencen allerede i dag – og få rabat, hvis du er hurtig

Det er enkelt at reservere en plads på "Konferencen for kontorets administratorer og koordinatører - i det offentlige". På bagsiden af brochuren finder du fem lette måder at tilmelde dig på. Hvis du har spørgsmål til konferencen, er du velkommen til at kontakte mig hos MBCE på telefon 33 13 93 06 eller via e-mail til eva@mbce.dk.

Jeg glæder mig til at byde dig velkommen på konferencen!

Med venlig hilsen
Eva Marianne Nielsen
Projektleder
MBCE



TILMELD DIG HER

Konferencen for kontorets administratører og koordinatører - i det offentlige

7.-8. oktober 2010 i København

Navn 1	Navn 2	Firma
E-mail	E-mail	Adresse
Navn 3	Navn 4	Postnr. & by
E-mail	E-mail	Ean.nr. Telefon

- Ja tak, jeg/vi ønsker at deltage på "Konferencen for kontorets administratører og koordinatører - i det offentlige" 7.-8. oktober 2010 i København og betaler herfor pr. person 6.995,- kr. ekskl. moms. Prisen inkluderer konferencemateriale, frokost og servering i pauserne.
- Obs:** Early bird rabat ved tilmelding inden 27. august 2010: Op til 25% rabat. Hvis I er flere end 3 deltagere, ring til os på 33 13 93 06 og få et godt tilbud. Du kan læse mere om rabatmulighederne inde i brochuren.

5 LETTE MÅDER AT TILMELDE SIG KONFERENCEN:

- Send en e-mail: booking@mbce.dk
- Online via vores website: www.mbce.dk
- Ring på: 33 13 93 06
- Fax denne side til: 33 13 93 07
- Postadresse: MBCE ApS, Nørre Voldgade 16, 4. sal, 1358 København K

EARLY BIRD RABAT

**op til 25%
ved tilmelding inden
27. august 2010**

Ved tilmelding herefter
gælder normalpris

Den 7.-8. oktober 2010,
Copenhagen Admiral
Hotel, København

**Konferencen for kontorets
administratører og koordi-
natører – i det offentlige**

**Du får
undervisning
hele vejen
rundt**