

Zertifizierung zur Office- Managerin



Optimale Chefentlastung

So halten Sie Ihrem Chef den Rücken frei

Pflichtseminar



Office-Management

Arbeitstechniken für mehr Effizienz am Arbeitsplatz

Pflichtseminar

Durchsetzungstraining

So setzen Sie Ihre und die Belange Ihres Chefs souverän durch

Wahlseminar

Auf den Punkt gebracht

Die 7 wichtigsten Texte im Office

Wahlseminar

Ihre Vorteile auf einen Blick:

- ✓ Top-Trainer
- ✓ Modularer Aufbau
- ✓ Persönliches Einzel-Coaching
- ✓ Zahlreiche Übungen
- ✓ Begrenzte Teilnehmerzahl

Nach 3 Seminaren sind Sie
zertifizierte Office-Managerin!

Mit dieser Qualifikation stärken Sie
Ihre Kompetenzen!

Sie gestalten Ihre berufliche Zukunft
aktiv mit!

Bis zu 400,- € Preisvorteil bei
Buchung mehrerer Seminare.
Alle Seminare sind einzeln buchbar!

Seminar 1

Erfolgsfaktor Persönlichkeit:

Optimale Chefentlastung

So halten Sie Ihrem Chef den Rücken frei!

Ihr Chef/Vorgesetzter soll sich voll auf Sie verlassen können – indem Sie mitdenken, ihm wichtige Informationen gut aufbereiten und ihm Dinge abnehmen, für die im Chefsessel einfach keine Zeit mehr bleibt.

Ihre Seminarinhalte:

- Zusammenarbeit zwischen Ihnen und Ihrem Chef optimieren
- Informationsflut aufbereiten und E-Mails richtig managen
- Als „Gedächtnis des Chefs“ wirken und ihn aktiv unterstützen
- Mit Verbindlichkeit und Charme zum Ziel kommen
- Positive Ausstrahlung für eine gute Zusammenarbeit

Termine:

12. und 13. August 2010 in Köln
8. und 9. September 2010 in Frankfurt/M.
26. und 27. Oktober 2010 in München



Ihre Expertin:



Irmtraud Schmitt
Assistentin der
Geschäftsleitung

Irmtraud Schmitt verfügt über mehr als 20 Jahre Berufserfahrung in der Managementassistenten verschiedener Unternehmen. Heute hat sie sich nach 17 Jahren aus der Position der Assistentin der Geschäftsleitung der **Pepperl+Fuchs GmbH**, einem modernen Industrieunternehmen, neuen Herausforderungen im Bereich Presse und Marketing gestellt. Gleichzeitig gibt sie ihr Wissen als Trainerin, Dozentin und Autorin zahlreicher Veröffentlichungen wieder.

So beurteilen Teilnehmer die Trainerin:

- *„Es ist jetzt ein halbes Jahr vergangen und ich profitiere immer noch von ihrer Erfahrung und der Motivation.“*
- *„Die vielen Tipps und Tricks helfen ungemein den Arbeitstag noch besser zu meistern.“*

Alle Seminare sind einzeln buchbar!

Seminar 2

Mehr Effizienz am Arbeitsplatz:

Office-Management

Ziel-, Zeit- und Selbstmanagement!

Erfahren Sie, wie Sie Ihr Office noch besser organisieren und komplexe Aufgaben eigenständig angehen und erledigen. Kommunizieren Sie gekonnt auf allen Ebenen. Lernen Sie, Prioritäten zu setzen und mit Stress umzugehen, so dass mehr Zeit für Wichtiges bleibt.

Ihre Seminarinhalte:

- Den eigenen Tagesablauf gezielt planen
- Arbeitsschritte gut vorbereiten
- Zeitmanagement und Prioritätenverteilung
- Projekt-Teams richtig unterstützen
- Effizienz von Meetings steigern

Termine:

16. und 17. September 2010 in Düsseldorf
14. und 15. Oktober 2010 in Frankfurt/M.
11. und 12. November 2010 in München



Ihre Expertin:



Antje Barmeyer
Trainerin

Antje Barmeyer sammelte 20 Jahre lang Erfahrungen als Sekretärin, Assistentin der Geschäftsleitung und als Verwaltungsleiterin eines großen Ingenieurbüros. Seit 1990 gibt sie ihre praktischen Erfahrungen in Seminaren, Workshops und Vorträgen weiter. Darüber hinaus betätigt sie sich als Autorin, schreibt Artikel für Fachzeitschriften und wirkt als Co-Autorin in Fachbüchern mit. Sie engagierte sich 15 Jahre lang ehrenamtlich im Bundesverband Sekretariat- und Büromanagement, zuletzt als deren erste Vorsitzende.

So beurteilen Teilnehmer die Trainerin:

- *„Sehr praxisnah und auf persönliche Fragen eingehend!“*
- *„Ihre Tipps und Erfahrungen sind von sehr großem Wert.“*

Seminar 3a

Mit Charme und Nachdruck zum Ziel!

Durchsetzungstraining für die Assistentin

Setzen Sie den eigenen Standpunkt und die Belange Ihres Chefs zielsicher durch!

Lernen Sie wichtige Durchsetzungsstrategien kennen. Reagieren und kommunizieren Sie schnell und überzeugend. Erreichen Sie das, was Sie und Ihr Vorgesetzter wollen – und stärken Sie Ihr persönliches Verhalten und Selbstbewusstsein.

Ihre Seminarinhalte:

- Wirkungsvoll kommunizieren und überzeugen
- Korrekt und unmissverständlich Unerledigtes reklamieren
- Am Telefon schnell und effektiv zum Ziel kommen
- Selbstbewusst das Sekretariat repräsentieren
- Verhandlungskompetenz zeigen

Termine:

27. und 28. September 2010 in Düsseldorf
1. und 2. November 2010 in Frankfurt/M.
24. und 25. November 2010 in München



Ihre Expertin:



Antje Barmeyer
Trainerin

Antje Barmeyer sammelte 20 Jahre lang Erfahrungen als Sekretärin, Assistentin der Geschäftsleitung und als Verwaltungsleiterin eines großen Ingenieurbüros. Seit 1990 gibt sie ihre praktischen Erfahrungen in Seminaren, Workshops und Vorträgen weiter. Darüber hinaus betätigt sie sich als Autorin, schreibt Artikel für Fachzeitschriften und wirkt als Co-Autorin in Fachbüchern mit. Sie engagierte sich 15 Jahre lang ehrenamtlich im Bundesverband Sekretariat- und Büromanagement.

So beurteilen Teilnehmer die Trainerin:

- *„Sehr Gut: anhand eigener Beispiele auf die unterschiedlichsten Situationen einzugehen!“*
- *„Es zeigt, wie man auch in schwierigen Situationen einen kühlen Kopf behält.“*

Alle Seminare sind einzeln buchbar!

Seminar 3b

Damit Ihre Informationen immer richtig ankommen:

Auf den Punkt gebracht: Die 7 wichtigsten Texte im Office!

Gelungene Texte und deren richtige Aufbereitung: Hier lernen Sie, Informationen punktgenau zu formulieren und optisch ansprechend aufzubereiten. So hinterlassen Sie immer einen perfekten Eindruck: Bringen Sie die Inhalte und Aussagen Ihres Chefs in Form. Ob Mitarbeiter-Rundschreiben, Beschwerden, Absagen, Memos, Appelle, Einladungen oder Gratulationen.

Ihre Seminarinhalte:

- „Die 4 K's“: Kurz – Klar – Konkret – Korrekt
- Ein Königreich für eine Struktur! – Wie Sie einfache und klare Strukturen schaffen
- Satz & Stil – Die Visitenkarte Ihres Unternehmens

Termine:

7. und 8. September 2010 in München
9. und 10. November 2010 in Frankfurt/M.



Ihr Experte:



Dr. Ralf Lengen
Wirtschaftsredakteur & Trainer

Dr. Ralf Lengen ist Wirtschaftsredakteur und Inhaber der Agentur **unique relations GmbH**. Zu seinen Kunden gehören u.a. die Deutsche Genossenschafts-Hypothekbank, der Bundesverband Deutscher Kapitalbeteiligungsgesellschaften (BVK) sowie die Wirtschaftsunioren Deutschland (WJD). Dr. Ralf Lengen hat den k-check® entwickelt und ist zudem zertifizierter Trainer im Mind Mapping®.

So beurteilen Teilnehmer den Trainer:

- *„Sehr locker und angenehm, Methoden spielerisch rüber gebracht.“*
- *„Klar, nachvollziehbar, viele praktische Beispiele.“*



Ergreifen Sie die Initiative!

Dieses Ausbildungsprogramm zur zertifizierten Management Circle Office-Managerin erweitert Ihre Kompetenzen und Ihr Know-how. Sie eröffnen sich neue Aufgabenfelder und machen sich als **professionelle Chef-Assistenz und Office-Managerin** unverzichtbar.

In **zahlreichen Fallstudien, Übungen und Präsentationen** in der Gruppe vertiefen Sie Ihr Wissen individuell und praxisnah.

Gewinnen Sie einen fundierten Überblick zu allen zentralen Aspekten eines **modernen Office-Managements** und profitieren Sie von den langjährigen Praxiserfahrungen Ihrer Experten!

Ihre Teilnahme am Ausbildungslehrgang ist ein **wichtiger Schritt, neue fachliche Kompetenzen zu erwerben und persönlich voranzukommen!**

Flexibler und modularer Aufbau

Nach 3 Seminaren am Ziel!

Der Ausbildungslehrgang zur Management Circle-Office-Managerin ist modular aufgebaut und besteht aus **2 Pflichtseminaren und 1 Wahlseminar:**

2 Pflichtseminare:

1. **Optimale Chefentlastung**
2. **Office-Management**

+

1 Wahlseminar:

3a. **Durchsetzungstraining für die Assistentin**

oder:

3b. **Auf den Punkt: Die 7 wichtigsten Texte im Office!**

Die **Reihenfolge** Ihrer Seminare können Sie ganz nach Ihren Wünschen frei wählen. Die beiden Pflichtseminare und das Wahlseminar müssen jedoch in einem Zeitraum von zwei Jahren absolviert werden.

Wissenswertes zur Zertifizierung

Das **qualifizierte Abschlusszertifikat zur Management Circle Office-Managerin** gibt einen detaillierten Aufschluss über Ihre erworbenen Kenntnisse sowie die didaktischen und methodischen Vorgehensweisen. Sie erhalten das Abschlusszertifikat unmittelbar nach dem dritten Seminarbesuch.

Ihr PLUS: Persönliches Coaching

Während des dritten Seminars erhalten Sie ein **individuelles einstündiges Coaching** durch Ihren Referenten – **gratis!** Grundlage für das persönliche Coaching ist ein umfangreicher Fragebogen, den wir für Sie vorbereitet haben und den Sie einige Wochen vor Ihrem jeweils letzten Seminartermin erhalten.

Mit dieser Qualifikation werden Sie zur kompetenten Partnerin Ihrer/Ihres Vorgesetzten!

Alle Programme im Detail

Selbstverständlich können Sie alle Seminare auch einzeln buchen.

Die ausführlichen Einzelprogramme erhalten Sie über unser Kundenservice: 06196-4722-800. Für jede Seminarteilnahme erhalten Sie außerdem ein separates Zertifikat.

Sollten Sie sich jetzt oder später für die gesamte Ausbildung entscheiden, endet Ihre Ausbildung mit einem ausführlichen Abschlusszertifikat und Sie profitieren vom Einzel-Coaching.

Preisvorteil

Bei Buchung des zweiten Seminars erhalten Sie einen Rabatt in Höhe von € 150,- und beim dritten Seminar € 250,-. **Sie sparen also insgesamt € 400,-!**

Sie haben noch Fragen?

Ich berate Sie gerne! Rufen Sie mich bitte an oder schreiben Sie mir eine E-Mail.

Kristin Schiele



Kristin Schiele
Senior Konferenz Managerin
Tel.: 0 61 96/47 22-609
E-Mail: schiele@managementcircle.de

Über Management Circle



Management Circle steht für *WissensWerte* und ist anerkannter Bildungspartner der Unternehmen. Die Management Circle AG zählt mit einem umfangreichen Weiterbildungsprogramm zu den **Marktführern** im deutschsprachigen Raum. Informieren Sie sich aktuell und umfassend unter: www.managementcircle.de

Wer sollte teilnehmen?

Der Ausbildungsprogramm richtet sich an **Sekretärinnen, Sekretäre, Assistentinnen und Assistenten aus der Chefetage**, aus **Fachabteilungen** und aus **Projektteams**. Außerdem angesprochen sind Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter, die ihre Kompetenzen steigern möchten und sich weiterentwickeln wollen.

Termine und Veranstaltungsorte

Optimale Chefentlastung

12. und 13. August 2010 in Köln	08-64926
8. und 9. September 2010 in Frankfurt/M.	09-64927
26. und 27. Oktober 2010 in München	10-64928

Office Management

16. und 17. September 2010 in Düsseldorf	09-65010
14. und 15. Oktober 2010 in Frankfurt/M.	10-65011
11. und 12. November 2010 in München	11-65012

Durchsetzungstraining für die Assistentin

27. und 28. September 2010 in Düsseldorf	09-65037
1. und 2. November 2010 in Frankfurt/M.	11-65038
24. und 25. November 2010 in München	11-65039

Auf den Punkt gebracht: Die 7 wichtigsten Texte in Office

7. und 8. September 2010 in München	09-64992
9. und 10. November 2010 in Frankfurt/M.	11-64993

Zimmerreservierung

Für die 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. Die Anfahrtsskizze erhalten Sie zusammen mit der Anmeldebestätigung.

So melden Sie sich an

Bitte einfach die Anmeldung ausfüllen und möglichst bald zurücksenden oder per Fax, Telefon oder E-Mail anmelden. Sie erhalten eine Bestätigung, sofern noch Plätze frei sind – andernfalls informieren wir Sie sofort. Die Anmeldungen werden nach Reihenfolge der Eingänge berücksichtigt.

Anmeldebedingungen

Sie können jedes der im Rahmen des Ausbildungsprogramms angebotenen Seminare auch einzeln buchen. Bei Buchung eines Seminars beträgt die Teilnehmergebühr € 1.595,-, bei Buchung des zweiten Seminars € 1.445,- (Ersparnis € 150,-), bei Buchung des dritten Seminars € 1.345,- (Ersparnis € 250,-). **Sie sparen gegenüber der Einzelbuchung also € 400,-!** In der Teilnahmegebühr sind Mittagessen, Erfrischungsgetränke, Get-Together und umfangreiche Dokumentationsunterlagen enthalten. Sollte mehr als ein Vertreter desselben Unternehmens an der Veranstaltung teilnehmen, bieten wir **ab dem zweiten Teilnehmer 10% Preisnachlass**. Nach Eingang Ihrer Anmeldung erhalten Sie eine Anmeldebestätigung und eine Rechnung. Bis zu zwei Wochen vor dem Veranstaltungstermin können Sie kostenlos stornieren. Bei Abmeldung zu einem späteren Zeitpunkt oder bei Nichterscheinen berechnen wir die gesamte Teilnehmergebühr. Die Stornierung bedarf der Schriftform. Alle genannten Preise verstehen sich zzgl. der gesetzl. MwSt.

Anmeldung/Kundenservice

Telefon: **+49 (0) 61 96/47 22-700**
 Fax: **+49 (0) 61 96/47 22-999**
 E-Mail: **anmeldung@managementcircle.de**
 Internet: **www.managementcircle.de/office**
 Postanschrift: **Management Circle AG**
Postfach 56 29, 65731 Eschborn/Ts.
 Telefonzentrale: **+49 (0) 61 96/47 22-0**



Ich melde mich an zu: 07-65035 ws
 (Bitte tragen Sie Ihre Terminwünsche unten ein)

- | | |
|---|--------------|
| <input type="checkbox"/> Optimale Chefentlastung | Termin _____ |
| <input type="checkbox"/> Office- Management | Termin _____ |
| <input type="checkbox"/> Durchsetzungstraining | Termin _____ |
| <input type="checkbox"/> Auf den Punkt gebracht | Termin _____ |

Ihr Preisvorteil bei Buchung mehrerer Seminare:
€ 150,- bei Buchung des zweiten Seminars
€ 250,- bei Buchung des dritten Seminars
Alle Rabatte werden automatisch berücksichtigt!

Alle Seminare sind einzeln buchbar!

Mit der Deutschen Bahn ab € 109,- zur Veranstaltung.
 Infos unter: www.managementcircle.de/bahn

1	Name/Vorname _____
	Position/Abteilung _____
2	Name/Vorname _____
	Position/Abteilung _____
3	Name/Vorname _____
	Position/Abteilung _____
@	Firma _____
	Straße/Postfach _____
	PLZ/Ort _____
	Telefon/Fax _____
E-Mail	E-Mail _____
	Datum _____ Unterschrift _____
	Ansprechpartner/in im Sekretariat: _____
	Anmeldebestätigung bitte an: _____ Abteilung _____
	Rechnung bitte an: _____ Abteilung _____
	Mitarbeiter: <input type="radio"/> BIS 100 <input type="radio"/> 100-200 <input type="radio"/> 200-500 <input type="radio"/> 500-1000 <input type="radio"/> ÜBER 1000

Datenschutzhinweis

Die Management Circle AG und ihre Dienstleister (z.B. Lettershops) verwenden die bei Ihrer Anmeldung erhobenen Angaben für die Durchführung unserer Leistungen und um Ihnen Angebote zur Weiterbildung auch von unseren Partnerunternehmen aus der Management Circle Gruppe per Post zukommen zu lassen. Unsere Kunden informieren wir außerdem telefonisch und per E-Mail über unsere interessanten Weiterbildungsangebote, die den vorher von Ihnen genutzten ähnlich sind. Sie können der Verwendung Ihrer Daten für Werbezwecke selbstverständlich jederzeit gegenüber Management Circle AG, Postfach 56 29, 65731 Eschborn, unter datenschutz@managementcircle.de oder telefonisch unter 06196/4722-500 widersprechen oder eine erteilte Einwilligung widerrufen.