Intensiv-Seminar Sekretariat und Assistenz

Die zertifizierte Management-Assistenz

Effektiv und strukturiert arbeiten

So haben Sie eigene Projekte und Aufgaben fest im Griff

Selbst- und Zeitmanagement
Trainieren Sie den Umgang mit Zeitfenstern und halten Sie die Fäden zusammen

Durchsetzungsstark zum Ziel
Kommunizieren Sie klar und deutlich und verschaffen Sie sich Gehör

Arbeiten im Team
„Verkaufen" Sie Ihr Anliegen klug und motivieren Sie Kollegen und Mitarbeiter zur Mitarbeit

Aufgabenplanung und Projektstruktur
Planen Sie eigenständig und gehen Sie Aufgaben und Projekte für Ihr Team strukturiert an

Künstliche Intelligenz in der Projektarbeit
Lernen Sie, für einfachere Aufgaben einen KI-Chatbot zu nutzen

Vom Umgang mit den eigenen Kräften
Nützliche Tipps, wie Sie mit weniger Stress zu besseren Ergebnissen kommen

Ihr Experte für klare Abläufe und Prozesse

Michael Anderau
Organisations- und Teamtrainer

Ihre Toolbox für effektives Arbeiten

- ✔ Effektives Planen, Steuern und Sichern von Ergebnissen
- ✔ Zahlreiche Übungen, Rollenspiele und Fallbeispiele aus Ihrem Arbeitsalltag
- ✔ Individuelles Feedback zur eigenen Arbeitsweise und deren Optimierung
- ✔ Persönlicher Aktionsplan für Veränderungen und neue Vorgehensweisen

Begeisterte Teilnehmerstimme

„Sehr informativ, viele gute Tipps und Anregungen. Nehme vieles mit und werde sicher einiges umsetzen und einführen.

P. Molocher, Westlake Vinnolit GmbH & Co. KG

Wählen Sie Ihren Termin

4. und **5. April 2024** in **München**
19. und **20. September 2024** in **Frankfurt/M.**
28. und **29. November 2024** in **Berlin**
Online-Seminar am **27.** und **28. Januar 2025**

Präsenz oder online – Sie haben die Wahl!

MANAGEMENTCIRCLE®
BILDUNG FÜR DIE BESTEN

Melden Sie sich jetzt an! www.managementcircle.de/M02940

Note
1,5
186
Teilnehmer

Selbstmanagement und effektive Arbeitstechniken im Office

Herzlich willkommen

- Begrüßung durch den Seminarleiter und kurze Vorstellungsrunde
- Abstimmung der Seminarinhalte mit Ihren Erwartungen als Teilnehmer/in

Selbstreflexion der eigenen Arbeitsweise

Die eigene Arbeitsweise verstehen und mit anderen Arbeitsstilen besser umgehen

- Reflektieren Sie Ihre Rolle als Assistenz – was sind Ihre erfolgsrelevanten Kernaufgaben?
- Lernen Sie Ihre inneren Antreiber kennen, um zu verstehen, was Ihre grundlegenden Werte in Bezug auf Ihre Arbeit sind
- Prüfen Sie, welche Aufgaben Ihnen schwerfallen, welche leicht zu erledigen sind und was Sie verändern können, um effektiver zu arbeiten
- Üben Sie, wie Sie auch mit Menschen gut zusammen arbeiten können, die eine andere Arbeitsweise haben

Selbst- und Zeitmanagement

Toolbox für ein effizientes und eigenständiges Arbeiten

- Analysieren Sie die wesentlichen Gründe, die Sie in Ihrem Alltag in Zeitmangel bringen und finden Sie Lösungen, um sich mehr Luft zu verschaffen
- Erhöhen Sie Ihre Produktivität, indem Sie Ihre Woche und Ihren Tag optimal planen
- Setzen Sie Prioritäten richtig, um als Assistenz den Überblick zu haben
- Leiden Sie auch unter „Aufschieberitis"? So gehen Sie dagegen an
- Identifizieren Sie die „kleinen Zeitfresser" im Alltag und schalten Sie diese aus
- So sichern Sie sich proaktiv Freiräume, um eigene Projekte voranzutreiben
- Erkennen Sie anhand Ihres Biorhythmus, wann Sie welche Aufgaben am besten erledigen
- Warum Sie mit der richtigen Planung sogar Zeit gewinnen können

Das eigene Anliegen verkaufen

Selbstmarketing – eigene Projekte und Anliegen besser verkaufen und sich durchsetzen

- Verschaffen Sie sich mutig Gehör – wie Sie die eigenen Projekte prominent platzieren
- Setzen Sie auf die „Macht der Lösung" und gewinnen Sie alle Beteiligten für Ihre Anliegen
- Werden Sie unabdingbar für Ihre Vorgesetzten, indem Sie die „Sprache" lernen, in der er oder sie am besten ansprechbar ist
- So machen Sie aus Problemen Lösungen
- Reflektieren Sie Ihre Gestaltungsmöglichkeiten in der Rolle als Assistenz und werden Sie sicher darin, diese auch zu nutzen

Durchsetzungsstärke

Effektiv kommunizieren

- So gestalten Sie Ihre Kommunikation noch effektiver
- Das sind die 5 Faustregeln für schwierige Gespräche
- Warum die innere Haltung in der Kommunikation ein Erfolgsfaktor ist
- Üben Sie, die richtigen Fragen zu stellen, um Ihr Gegenüber wirklich zu verstehen
- Sie erfahren, wie viele Seiten der Kommunikation es gibt und welche Sie noch „hören" müssen, um noch effizienter zu sein
- Lernen Sie, sich durchzusetzen – klar aber freundlich
- Üben Sie, „Nein" zu sagen, ohne das Gegenüber zu verprellen

Zusammenfassung der Ergebnisse des ersten Seminartages und Gelegenheit zur Diskussion

Ende des ersten Seminartages und anschließendes Get-together

Ihr Seminarleiter

Michael Anderau
Organisations- und Teamtrainer,
Belzig

Get-together
Ausklang des ersten Tages in informeller Runde. **Management Circle** lädt Sie zu einem kommunikativen Umtrunk ein. Entspannen Sie sich in angenehmer Atmosphäre und vertiefen Sie Ihre Gespräche mit dem Referenten und den Teilnehmern!

Eigene Aufgaben und Projekte im Team zum sicheren Erfolg bringen

Aufgabenplanung und Projektstruktur

Ihr Handwerkszeug für Aufgaben und Projekte

- Erkennen Sie anhand einer Checkliste, was die Elemente eines Projektes sind und üben Sie sich darin, die erfolgsrelevanten Elemente zu definieren
- Das „magische Dreieck" von Zeit, Qualität und Kosten
- Reflektieren Sie die wichtigsten Erfolgsfaktoren in Meetings

Strukturiert an neue Aufgaben herangehen – Projekte eigenständig planen

- Lernen Sie, Projektaufträge professionell zu klären, um eine schnelle und effektive Umsetzung zu ermöglichen
- Üben Sie sich darin, bereits vor der eigentlichen Planungsphase die Chancen, die Risiken und die Rahmenbedingungen des Projektes zu analysieren („Stakeholder Analyse")
- Nehmen Sie sich Zeit zu planen – sowohl die finalen, präzisen Projektziele, als auch den Ablauf
- Erstellen Sie eine Projektstruktur und zerlegen Sie große Schritte in kleine Aufgabenpakete
- Holen Sie sich vor und bei einem Kick-off-Meeting die Unterstützung von allen Beteiligten
- So spüren Sie Risiken auf und haben „Notfallpläne" in der Hinterhand
- „10 Fragen zur Projektplanung", mit denen Sie selbst überprüfen können, ob Sie an alles gedacht haben

Exkurs

Wir diskutieren über den Einsatz von Künstlicher Intelligenz im Projektmanagement und Sie lernen, wie Sie für einfachere Aufgaben einen KI-Chatbot nutzen können

Terminverfolgung

Aufgaben und Projekte sicher steuern, verfolgen und Ergebnisse sichern

- Analysieren Sie, was die Schlüsselaufgaben sind und wie diese das Projektziel beeinflussen
- Überwachen Sie den Fortschritt des Projektes und nutzen Sie dafür bewährte und akzeptierte Formate (Meilensteine, Projektstrukturpläne, Gantt-Diagramme)
- Visualisieren Sie das Erreichte und den Weg, der noch vor Ihnen liegt
- Verfolgen Sie Termine kontinuierlich und stellen Sie sicher, dass alles im Zeitplan liegt
- Schließen Sie das Projekt sauber ab – dokumentieren Sie die Ergebnisse und schaffen Sie Mehrwert

Teamregeln und Zusammenarbeit

Teams und Beteiligte im Projekt zusammenbringen

- Das sind die Merkmale eines erfolgreichen Teams
- Nutzen Sie unterschiedliche Persönlichkeitstypen im Projekt, um erfolgreich zu sein
- Klare Aufgabenverteilung, so dass jeder seine Rolle kennt
- Wie Teamregeln helfen, die Zusammenarbeit effizient und motivierend zu gestalten
- Durchschauen Sie verdeckte Machtverhältnisse und bleiben Sie gelassen in Ihrer Rolle

Umgang mit den eigenen Kräften

Zu guter Letzt – mit Stress und Druck besser umgehen

- Entdecken Sie die unterschiedlichen Seiten von Stress (positive und herausfordernde)
- Welche Situationen stressen Sie persönlich besonders?
- Reflektieren Sie, was effektive „kurzfristige Entstresser" sein können, wenn alles über Ihnen zusammenbricht
- So begegenen Sie Ihren eigenen Stressoren im Alltag langfristig am besten, so dass Sie ruhiger und gelassener werden

Zusammenfassung der Seminarergebnisse und Gelegenheit für Ihre abschließenden Fragen

Ende des Intensiv-Seminars

Ihr Seminarleiter

Michael Anderau

Seminarzeiten

Am 1. Seminartag Empfang mit Kaffee und Tee **ab 9.00 Uhr**

	Beginn	Business Lunch	Ende
1. Seminartag	**9.30 Uhr**	**13.00 Uhr**	**18.00 Uhr**
2. Seminartag	**9.00 Uhr**	**12.30 Uhr**	**17.30 Uhr**

An beiden Seminartagen sind Kaffee- und Teepausen in Absprache mit dem Referenten und den Teilnehmern vorgesehen.

Warum dieses Seminar wichtig für Sie ist

Als Assistenz sind Sie die **„Multi-Projektmanager/in" für Ihre Vorgesetzten** und müssen effektiv und schnell entscheiden, was gerade wichtig und vorrangig ist.

Dabei nehmen eigene Aufgaben und Projekte – neben der täglichen Routine – einen immer höheren Stellenwert in Ihrem Arbeitsalltag ein. Ihre Vorgesetzten erwarten von Ihnen, dass Sie Prioritäten setzen und auch komplexe Aufgabenstellungen eigenständig erarbeiten, auch wenn die Ihnen anvertrauten Aufgaben oft von vielen Beteiligten abhängig sind.

Unser Experte zeigt Ihnen nicht nur, wie Sie die Dinge koordinieren, sondern auch steuernd vorantreiben.

Ihr Nutzen auf einen Blick

- ✔ Sie lernen, die **eigene Arbeitsweise besser zu verstehen** und mit anderen Arbeitsstilen umzugehen.
- ✔ Sie erarbeiten eine praxisbezogene Toolbox für **effizientes und eigenständiges Arbeiten**.
- ✔ Sie **setzen sich nachhaltig durch** und gewinnen alle Beteiligten für Ihre Anliegen.
- ✔ Sie lernen, **Projekte zu strukturieren** und üben, die erfolgsrelevanten Elemente zu definieren.
- ✔ Sie erfahren, wie Sie Aufgaben und Projekte **steuern, verfolgen und Ergebnisse sichern**.
- ✔ Sie bekommen Ideen, wie Sie **Künstliche Intelligenz** im Projektmanagement einsetzen können.
- ✔ Sie bringen Teams und Beteiligte im Projekt zusammen und **halten die Fäden in der Hand**.
- ✔ Zu guter Letzt entwickeln Sie Strategien, wie Sie mit **unterschiedlichen Stressarten besser umgehen**.

Zur Methodik

Sie lernen anhand zahlreicher **Übungen und Rollenspiele sowie ausgewählter Fallbeispiele**. **Eigene Aufgaben und Projekte aus dem Arbeitsalltag** werden aufgegriffen, um die vorgestellten Techniken und Arbeitsweisen direkt im Seminar anzuwenden.

Darüber hinaus erhalten Sie ein **individuelles Feedback** zur Ihrer Arbeitsweise und eingespielten Vorgehensweisen **und erstellen einen persönlichen Aktionsplan, um die Dinge neu anzugehen**.

Sie haben noch Fragen? Gerne!

Rufen Sie mich an oder schreiben Sie mir eine E-Mail.

Christine Welz
Projektmanagerin
Tel.: +49 6196 4722-627
christine.welz@managementcircle.de

Ihr Experte

Michael Anderau

arbeitet leidenschaftlich gern mit Menschen. Sein Fokus liegt dabei auf den Bereichen Wissensvermittlung, Teambildung und Prozessbegleitung von Organisationen und Unternehmen in Deutschland und der Schweiz. Nach seinem Magister in Sprachwissenschaft gründete der Schweizer während des Studiums einen Verlag und spezialisierte sich auf das Internet, Webseiten und technischen Support. Anfangs vor allem als „Übersetzter" von Technikern zu fachfremden Entscheidern, bevor er sich immer stärker der Begleitung von Projekten, Teams und Führungskräften widmete. Aus- und Weiterbildungen machte er in den Bereichen Moderation, Gewaltfreier Kommunikation nach Marshall Rosenberg und Spiral Dynamic.

Beachten Sie auch unsere Veranstaltung

Die Future Work Assistenz

Online-Seminar am **4.** und **5. September 2024**
29. und **30. Oktober 2024** in **München**
Online-Seminar am **4.** und **5. November 2024**
3. und **4. Dezember 2024** in **Köln**

Nähere Informationen gibt Ihnen gerne **Stephan Wolf:**
+49 6196 4722-800 | kundenservice@managementcircle.de
www.managementcircle.de/M12685

Die Systemanforderungen für das Online-Seminar

- ✔ Internetzugang, aktueller Browser
- ✔ Headset bzw. Lautsprecher, Mikrofon und Webcam
- ✔ Wir nutzen das Meeting-Tool Zoom. Bitte überprüfen Sie mit diesem Link die Systemkompatibilität: https://zoom.us/test
- ✔ Sie erhalten vorab die digitalen Seminarunterlagen

So individuell wie Ihre Ansprüche – Inhouse Trainings nach Maß!

Zu diesem und allen anderen Themen bieten wir auch **firmeninterne** Schulungen an. Ihre Vorteile: Kein Reiseaufwand – passgenau für Ihren Bedarf – optimales Preis-Leistungsverhältnis!

Daniela Rühl
Tel.: +49 6196 4722-615
daniela.ruehl@managementcircle.de

www.managementcircle.de/inhouse

MANAGEMENTCIRCLE® INHOUSE BILDUNG FÜR DIE BESTEN

So werden Sie zur zertifizierten Management-Assistenz

Top aktuell
Einsatz von ChatGPT & Co. im Office

Die Seminare zur **„zertifizierten Management-Assistenz“** sind modular aufgebaut und können in einem Zeitraum von 4 Jahren belegt werden. Nach jedem Seminar haben Sie die Möglichkeit, an einem Online-Test teilzunehmen, um zu zeigen, dass Sie die Lerninhalte verstanden haben und in die Praxis umsetzen können. Die Teilnahme an dem Test ist freiwillig.

Nach 4 erfolgreich absolvierten Seminaren erhalten Sie das **qualifizierte Abschlusszertifikat zur „Management Circle Management-Assistenz“**.

Pflichtseminar

Die kompetente Management-Assistenz

Wählen Sie 3 von 6 Wahlseminaren

- **BWL-Wissen kompakt**
- **Führungswissen für die professionelle Assistenz**
- **Präsentationen und Vorlagen mit Struktur**
- **Controlling und Reporting**
- **Keep cool – für die professionelle Assistenz**
- **Effektiv und strukturiert arbeiten**

Nach Abschluss des 4. Seminars sind Sie
zertifizierte Management-Assistenz

Nutzen Sie den Preisvorteil

bei der Buchung des Gesamtpakets zur
„zertifizierten Management-Assistenz“

€ 150,– bei Buchung des zweiten Seminars
€ 200,– bei Buchung des dritten Seminars
€ 250,– bei Buchung des vierten Seminars

Sie sparen gegenüber der Einzelbuchung € 600,–.

Das Insights Discovery®-Profil

Ihr zusätzliches Plus

Nach Abschluss des Lehrgangs bieten wir Ihnen die Möglichkeit, Ihre individuellen Kompetenzen, Stärken und Entwicklungsfelder genauer zu betrachten. Lassen Sie sich Ihren persönlichen Insights Discovery®-Bericht erstellen und erweitern Sie Ihr Wissen über sich selbst. Zusätzlich zur Auswertung des renommierten Tests erhalten Sie ein auf Sie zugeschnittenes, telefonisches Coaching- und Beratungsgespräch!

Die kompetente Management-Assistenz

- Sie trainieren, Informationen für sich und Ihre Vorgesetzten perfekt aufzubereiten
- Sie lernen, sich und andere zu motivieren und mit Kollegen richtig umzugehen
- Sie erfahren, wie Sie mit Veränderungen souverän umgehen und Prozesse aktiv mitgestalten

BWL-Wissen kompakt

- Sie lernen die Grundlagen der Unternehmensplanung und wichtige Kennzahlen kennen
- Sie erhalten einen anschaulichen Einblick in das Rechnungswesen
- Sie erfahren, was es mit Budgets und Forecasts auf sich hat

Führungswissen für die professionelle Assistenz

- Sie trainieren Ihre Gesprächskompetenz
- Sie lernen, die Aufgabenkoordination für Ihre Führungskraft und das Team sicher zu stellen
- Sie erfahren, wie Sie Ihre Mittlerrolle zwischen Vorgesetzten, Kollegen und Team gestalten

Präsentationen und Vorlagen mit Struktur

- Sie erfahren, wie Sie Zeit und Aufwand beim Verfassen von Berichten sparen
- Sie lernen, wichtige Ergebnisse prägnant und verständlich zu vermitteln
- Sie bringen mehr Logik und Struktur in Präsentationen und Dokumentationen

Controlling und Reporting

- Sie erfahren, wie Sie Controlling-Unterlagen professionell vorbereiten
- Sie lernen wichtige Methoden und Begriffe kennen, von der Budgetierung bis zum Kundenreporting
- Sie üben, Reports mit Aussagekraft verständlich und übersichtlich zu gestalten

Keep cool – für die professionelle Assistenz

- Sie trainieren den Umgang mit unterschiedlichen Menschentypen
- Sie lernen, persönliche Angriffe von sachlicher Kritik zu trennen
- Sie üben, Verstimmungen und gespannte Verhältnisse im Office zu entschärfen

Effektiv und strukturiert arbeiten

- Sie erfahren, wie Sie Projekte strukturieren und erfolgsrelevante Elemente definieren
- Sie lernen, Aufgaben und Projekte nachhaltig zu verfolgen und Ergebnisse zu sichern
- Sie optimieren Ihr Selbstmanagement und Ihre Stressbewältigung

Alle ausführlichen Informationen und Termine zu den einzelnen Seminaren finden Sie unter: **www.management-assistenz.eu**

Effektiv und strukturiert arbeiten

Wen Sie auf dieser Veranstaltung treffen

Angesprochen sind **Assistenten/innen** und **Sekretäre/innen** der Geschäftsleitung sowie im Management, **Projekt-** und **Team-Assistenten/innen**, die ihre Vorgesetzten effizienter unterstützen und entlasten wollen, sowie **Mitarbeiter/innen** und **Sachbearbeiter/innen** mit hoher Arbeits- und Aufgabenbelastung im Unternehmen.

Präsenz oder online – Sie haben die Wahl!

Wir bieten Ihnen das Seminar entweder als Präsenz- oder alternativ als reines Online-Seminar an. Weitere Informationen erhalten Sie von:

Stephan Wolf
Teamleiter Kundenservice
+49 6196 4722-800
kundenservice@managementcircle.de

Termine und Veranstaltungsorte

4. und **5. April 2024** in **München** 04-92343
Steigenberger Hotel München
Berliner Straße 85, 80805 München
Tel.: +49 89 1590 61 0
E-Mail: muenchen@steigenberger.com

19. und **20. Sept. 2024 Eschborn** bei **Frankfurt/M.** 09-92934
Management Circle Campus, Düsseldorfer Straße 36,
65760 Eschborn, Tel.: +49 6196/4722-800
Für Übernachtungsmöglichkeiten in unmittelbarer Nähe fragen Sie bitte unser Team.

28. und **29. November 2024** in **Berlin** 11-92935
Adina Apartment Hotel Berlin Checkpoint Charlie
Krausenstrasse 35-36, 10117 Berlin
Tel.: +49 30 200767-555
E-Mail: berlincc@adina.eu

27. und **28. Januar 2025** als **Online-Seminar** 01-92936

Für unsere 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.

Begrenzte Teilnehmerplätze – jetzt anmelden!

Online-Anmeldung:	**www.managementcircle.de/M02940**
PDF zum Ausdrucken:	**www.managementcircle.de/form**
E-Mail:	**anmeldung@managementcircle.de**
Telefonisch:	**+49 6196 4722-700**
per Post:	**Management Circle AG, Postfach 56 29, 65731 Eschborn/Ts.**

Anmeldebedingungen

Nach Eingang Ihrer Anmeldung erhalten Sie eine Anmeldebestätigung und eine Rechnung. Die Teilnahmegebühr für das zweitägige Seminar beträgt inkl. Business Lunches, Erfrischungsgetränken, Get-together und der Dokumentation € 2.095,–. Die Gebühr für die Online-Teilnahme beträgt inkl. Dokumentation € 1.895,–. Sollten mehr als zwei Vertreter desselben Unternehmens teilnehmen, bieten wir **ab dem dritten Teilnehmer 10 % Preisnachlass. Buchen Sie ohne Risiko: Die kostenlose Stornierung ist bis vier Wochen vor dem Veranstaltungstermin möglich.** Danach oder bei Nichterscheinen des Teilnehmers berechnen wir die gesamte Teilnahmegebühr. Die Stornierung bedarf der Schriftform. Selbstverständlich ist eine Vertretung des angemeldeten Teilnehmers möglich. Alle genannten Preise verstehen sich zzgl. der gesetzlichen MwSt.

Werbewiderspruch

Sie können der Verwendung Ihrer Daten für Werbezwecke durch die Management Circle AG selbstverständlich jederzeit widersprechen oder eine erteilte Einwilligung widerrufen. Hierfür genügt eine kurze Nachricht an unseren Datenschutzbeauftragten per Mail an datenschutz@managementcircle.de oder per Post an Management Circle AG, Datenschutz, an die oben genannte Adresse. Weitere Informationen zum Datenschutz erhalten Sie unter www.managementcircle.de/datenschutz.

Über Management Circle

Seit über 30 Jahren bieten wir berufliche Weiterbildung auf höchstem Niveau. Unter dem Motto **Bildung für die Besten** erlangen Sie den Wissensvorsprung, der Sie auf Ihrem Karrierepfad weiterbringt. In Zusammenarbeit mit unseren Experten aus Wirtschaft, Politik und Wissenschaft identifizieren wir für Sie die relevanten Themen und Trends – aktuell und zukunftsweisend. Unser gesamtes Weiterbildungsangebot finden Sie unter **www.managementcircle.de**

Reisen Sie mit der Deutschen Bahn zu attraktiven Sonderkonditionen zum Veranstaltungsort. Infos unter: www.managementcircle.de/bahn

Klimaneutral produziert mit Ökostrom und Biofarben basierend auf nachwachsenden Rohstoffen

MIX Papier | Fördert gute Waldnutzung FSC® C018996

A/EP