Intensiv-Seminar Sekretariat und Assistenz

Die zertifizierte Management-Assistenz

Präsentationen und Vorlagen mit Struktur

Klare Strukturen. Schlüssige Aussagen. Gelungene Darstellung.

Übersichtliche Konzepte
So gliedern Sie komplexe Sachverhalte logisch und klar

Strukturierte Inhalte
Entwickeln Sie die optimale Struktur für verschiedene Präsentationen, Texte und Vorlagen

Schlüssige Argumentation
Begründen und verteidigen Sie Positionen und Sichtweisen überzeugend

Klare Botschaften
Wie Sie Kernaussagen herausarbeiten und Informationen auf den Punkt bringen

Ansprechende Schaubilder
Zahlen, Daten und Fakten visuell darstellen, gelungen aufbereiten und gestalten

Effiziente Bearbeitung
Optimieren Sie Ihre Vorgehensweise und setzen Sie die richtigen Prioritäten

Ihre Experten für strukturierte und klare Visualisierung

Karin Binder
projectservices

oder

Axel Schoof
projectservices

Überzeugen Sie mit perfekten

- ✔ Entscheidungs- und Beschlussvorlagen
- ✔ Business Reviews und Management Summaries
- ✔ Reports für Geschäftsführung und Aufsichtsrat
- ✔ Statusberichten, Projektsachständen
- ✔ Kunden- und Verkaufs-Präsentationen
- ✔ Finanzberichten, Berichtswesen
- ✔ Protokolle und Sitzungsunterlagen

Begeisterte Teilnehmerstimme

“Sehr interessante Inhalte und neue Sichtweisen, die mich dazu bewegen werden, Präsentationen vollständig neu aufzusetzen.

Wählen Sie Ihren Termin
5. und **6. Juni 2024** in **Köln**
Online-Seminar am **14.** und **15. Oktober 2024**
9. und **10. Dezember 2024** in **Frankfurt/M.**
10. und **11. Februar 2025** in **München**

Präsenz oder online – Sie haben die Wahl!

MANAGEMENTCIRCLE®
BILDUNG FÜR DIE BESTEN

Melden Sie sich jetzt an! www.managementcircle.de/M08094

Note
1,4
155
Teilnehmer

Mit klaren Strukturen zu perfekten Dokumenten und Ergebnissen

Herzlich willkommen

- Begrüßung, Vorstellung der Seminarinhalte und Abstimmung mit Ihren Erwartungen als Teilnehmer/in

Die pyramidale Struktur

Kommunizieren und arbeiten Sie erfolgreicher – so erkennen Sie das Wesentliche und gliedern es gekonnt in kleinere Einheiten

- Das Prinzip der pyramidalen Strukturierung
- Warum Sie überhaupt Strukturen brauchen
- Wo Sie Strukturen in Ihrer Tätigkeit einsetzen können
- Welche Vorteile strukturiertes Arbeiten und Kommunizieren bietet
- Warum Sie heute anders arbeiten und kommunizieren müssen, als Sie es in der Schule gelernt haben
- Wie das Pyramidale zum Grundstein für einen Einsatz von Künstlicher Intelligenz verwendet werden kann

Schlüssiger Argumentationsaufbau

Stellen Sie komplexe Sachverhalte logisch dar – so entsteht eine überzeugende Argumentationskette

- Lernen Sie die Regeln für überzeugende Argumentationsstrukturen kennen
- Bilden Sie Argumentationsgruppen, die komplexe Botschaften in kleine, logische Aussagen herunterbrechen
- Erstellen Sie zwingende Argumentationsgruppen, die Zweifel oder Widerstände bei Ihrem Empfänger überwinden
- Vergleichen Sie die Überzeugungskraft unterschiedlicher Strukturen
- Prüfen Sie selbst, ob Ihre Struktur den Empfänger überzeugen wird

Kernaussagen auf den Punkt gebracht

Formulieren Sie Botschaften präzise – Ihre Zuhörer und Leser werden es Ihnen danken

- Analysieren Sie das Informationsbedürfnis Ihres Empfängers
- Machen Sie sich bewusst, was Sie mit Ihrer Aussage erreichen wollen
- Fassen Sie Ihre Botschaft in einem Satz zusammen
- Überprüfen Sie selbst, ob Ihre Botschaft den Kern trifft
- Erarbeiten Sie, welche zusätzlichen Informationen Ihr Empfänger braucht

Klare und verständliche Texterstellung

Formulieren Sie gut lesbare Texte – Ihre Struktur ist Grundlage für mehr Erfolg beim Leser

- Nutzen Sie Strukturen, um schneller bessere Texte zu schreiben
- Erstellen Sie Ihren Text in klar definierten Vorgehensschritten
- Setzen Sie Wörter, Sätze und Absätze richtig und konsistent ein
- Befolgen Sie einfache Verständlichkeits-Regeln
- Nutzen Sie die Formatierung, um es Ihrem Leser leichter zu machen
- Erkennen Sie die derzeitigen Vor- aber auch Nachteile von ChatGPT & Co.

Gelegenheit für Ihre Fragen

Ende des ersten Seminartages und anschließendes Get-together

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 der Seminarleitung und den Teilnehmern!

Ihre Seminarleiter

Karin Binder
Kommunikationstrainerin,
projectservices,
Stuttgart

oder

Axel Schoof
Kommunikationstrainer,
projectservices,
Stuttgart

So stellen Sie Inhalte ansprechend und übersichtlich dar

Gelungene Schaubilder

Gestalten Sie ansprechende Bilder – mit weniger Aufwand zu mehr Präsentationserfolg

- Leiten Sie die einzelnen Schaubilder aus der Struktur ab
- Fassen Sie das Schaubild in der Überschrift inhaltlich prägnant zusammen
- Machen Sie den „Notwendigkeits-Test"
- Sparen Sie Zeit bei der Gestaltung Ihrer Schaubilder
- Befolgen Sie einfache Gestaltungsregeln
- Setzen Sie die unterschiedlichen Schaubildarten richtig ein

Arbeiten mit dem pyramidalen Prinzip

Die optimale Struktur für jede neue Aufgabe schaffen – so bewältigen Sie anspruchsvolle Herausforderungen deutlich leichter

- Analysieren Sie Ihre Aufgabe und erkennen Sie strukturrelevante Merkmale
- Nutzen Sie einfache, handwerkliche Regeln zur Strukturierung
- Bauen Sie die optimale Struktur für Ihre Aufgabe auf
- Überprüfen Sie selbst, ob Ihre Struktur „sauber" ist
- Lernen Sie die vielfältigen Einsatzfelder Ihrer Struktur kennen

Auf Wunsch mit Analyse eigener Fallstudien

Mehr Struktur auch für Ihre Routinetätigkeiten – wie Sie Ihre Arbeitseffizienz mit den richtigen Prioritäten steigern

- Setzen Sie zielorientierte Prioritäten
- Richten Sie Ihren Arbeitsplatz optimal ein
- Gestalten Sie effiziente Arbeitsabläufe
- Nutzen Sie schlüssige Dokumentationsstrukturen
- Bearbeiten Sie Ihre Wiedervorlagen effizient

Komplexität reduzieren

Verbessern Sie Ihr Vorgehen auch bei größeren Projekten durch ein strukturiertes Vorgehen

- Vereinbaren Sie Projektziel und -umfang unmissverständlich
- Zerlegen Sie große und komplexe Aufgaben in kleinere Arbeitspakete
- Definieren Sie Projektphasen
- Schaffen Sie eine klare Aufgabenverteilung mit Kollegen
- Verfolgen Sie den Projektfortschritt konsequent

Zusammenfassung der Inhalte und Gelegenheit für letzte Fragen

Ende des Intensiv-Seminars

Seminarzeiten

Am 1. Seminartag Empfang mit Kaffee und Tee **ab 8.45 Uhr**

	Beginn	Business Lunch	Ende
1. Seminartag	**9.30 Uhr**	**12.45 Uhr**	**18.00 Uhr**
2. Seminartag	**9.00 Uhr**	**12.45 Uhr**	**17.30 Uhr**

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

„Wer hört es nicht gerne: Danke, wie schön Sie alles auf den Punkt gebracht haben! Und genau darin möchte ich Sie unterstützen. Dass Ihnen jegliche Art von Dokument – ob Präsentation, E-Mail oder Protokoll – leicht von der Hand geht und für den Empfänger alles Wesentliche knapp und klar darstellt."

Karin Binder

Ihre Seminarleiter

Karin Binder

oder

Axel Schoof

Auch als Inhouse-Training

Zu diesem und allen anderen Themen bieten wir auch **firmeninterne** Schulungen an. Ich berate Sie gerne, rufen Sie mich an.

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

MANAGEMENTCIRCLE® INHOUSE BILDUNG FÜR DIE BESTEN

Warum Sie dieses Seminar wichtig für Sie ist

Sie wollen Ergebnisse anschaulich aufbereiten und dabei immer den „roten Faden" sichtbar machen?

Unser Seminar vermittelt Ihnen die notwendigen Fähigkeiten dazu. Sie lernen, Präsentationen strukturiert zu erstellen und Informationen klar aufzubereiten.

Unabhängig davon, ob Sie vorhandene Dokumente optimieren oder selbst überschaubare Zusammenfassungen oder Präsentationen für einen Adressatenkreis erstellen müssen: Hier lernen Sie, wie Sie aus umfangreichen Unterlagen **relevante Ergebnisse oder Analysen herausfiltern und Kernaussagen auf den Punkt bringen**.

Überzeugen Sie Ihre Vorgesetzten mit schlüssigen Konzepten und perfekt vorbereiteten Präsentationen und Managementvorlagen.

Ihr Nutzen aus diesem Seminar

- ✔ Sie lernen, Aussagen auf den Punkt zu bringen und die **Entscheider zu überzeugen**.
- ✔ Sie bringen **mehr Logik und Struktur** in Ihre Präsentationen und Dokumentationen.
- ✔ Sie **gliedern** und **strukturieren** auch **komplexe Aufgaben** perfekt.
- ✔ Sie lernen das **pyramidale Prinzip als Arbeitstechnik** kennen und anwenden.
- ✔ Sie erkennen, an welcher Stelle der **Einsatz von ChatGPT & Co.** sinnvoll ist.
- ✔ Sie nutzen Bilder für komplexe Sachverhalte und gestalten **überzeugende Wirtschaftsgrafiken**.

Besuchen Sie auch mal unseren Blog!

Dort finden Sie **aktuelle News**, **spannende Tipps** unserer zahlreichen Experten und **exklusive Beiträge** rund um die Themen unserer Veranstaltungen.

www.managementcircle.de/blog

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

Ihre Experten

Karin Binder

ist seit 17 Jahren Coach und Trainerin für strukturierte Kommunikation. Aufbauend auf einem volkswirtschaftlichen Studium erstellte sie für eine Großbank Berichte für interne und externe Adressaten. Als Editor bei Roland Berger Strategy Consultants erstellte Karin Binder gemeinsam mit den Beratern Präsentationen und Konzepte. Ihr Schwerpunkt liegt in der Überzeugungskraft: Zuschnitt auf den Empfänger, roter Faden im Dokument, verständliche Sprache und klare Visualisierung. Sie hat Schulungen zu Strukturierungstechniken für Berater und externe Kunden entwickelt und durchgeführt.

Axel Schoof

arbeitet seit 2000 im Netzwerk **projectservices** als Trainer und Coach für pyramidale Strukturierung. Er schult Mitarbeiter namhafter Unternehmen. Axel Schoof begleitet bei konkreten Projekten von der Vorgehensstruktur bis zur Aufbereitung der Ergebnisse. Kennen und schätzen gelernt hat er die pyramidale Struktur in fünf Jahren bei den Roland Berger Strategy Consultants.

Als Teilnehmer erhalten Sie außerdem das Buch:

Beachten Sie auch unsere Veranstaltung

Die Future Work Assistenz

23. und **24. Juli 2024** in **Berlin**
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 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 perfekte 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 perfekte 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 derUnternehmensplanung 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**

Präsentationen und Vorlagen mit Struktur

Wen Sie auf dieser Veranstaltung treffen

Dieses Seminar richtet sich an **Assistenten/innen, Sekretäre/innen,** und **Office-Manager/innen** aus der Geschäftsleitung, Fachabteilungen und Projektteams, die Dokumente jeder Art einfacher erstellen und komplexe Inhalte besser auf den Punkt bringen wollen. Außerdem angesprochen sind **Sachbearbeiter/innen**, die zukünftig noch strukturierter arbeiten möchten.

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

5. und **6. Juni 2024** in **Köln** 06-92337
Hotelinformation folgt spätestens 3 Wochen vor Seminarbeginn

14. und **15. Oktober 2024** als **Online-Seminar** 10-92937

9. und **10. Dez. 2024 Eschborn** bei **Frankfurt/M.** 12-92938
Management Circle Campus, Düsseldorfer Straße 36,
65760 Eschborn, Tel.: +49 6196/4722-800

Für Übernachtungsmöglichkeiten in unmittelbarer Nähe fragen Sie bitte unser Team.

10. und **11. Februar 2025** in **München** 02-92939
Steigenberger Hotel München
Berliner Straße 85, 80805 München
Tel.: +49 89 1590 61 0
E-Mail: muenchen@steigenberger.com

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/M08094**
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 Lunch, 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 an der Veranstaltung teilnehmen, bieten wir **ab dem dritten Teilnehmer 10 % Preisnachlass. Buchen Sie ohne Risiko: Bis vier Wochen vor dem Veranstaltungstermin können Sie kostenlos stornieren.** 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 www.fsc.org

A/EP