

Ihr Chef ist häufig unterwegs?

Perfekte Assistenz in Abwesenheit

Zusammenarbeit über Distanz – jetzt sind Sie gefragt:

Informationsabstimmung

- Optimale Zusammenarbeit – vor, während und nach der Abwesenheit

Kommunikation auf Abruf

- So halten Sie Ihren Vorgesetzten auch aus der Ferne aktiv auf dem Laufenden

Verlässliche Vertretung

- So treffen Sie als Stellvertreterin die richtigen Entscheidungen für Ihren Chef

Verantwortung in Abwesenheit

- So gehen Sie verantwortungsvoll mit der Ihnen „geliehenen Macht“ um

Office-Organisation/Termin-Management

- So haben Sie Termine im Griff und bereiten Meetings strukturiert vor und nach

Betreuung dezentraler Teams

- So behalten Sie als „Kommunikations-Drehscheibe“ die Fäden in der Hand

Travel-Management

- Mit vorausschauender Planung und Improvisationsgeschick zum Erfolg

Ihre Trainerin:



Marion Etti
ETTI & PARTNER
Personalentwicklung

Davon profitieren Sie:

- ✓ Viele konkrete Tipps und Tricks für den Arbeitsalltag
- ✓ Gesprächsführung und Rollenspiele mit hohem Lernttransfer
- ✓ Vom Umgang mit Mails: Tools und Checklisten für die Praxis

Sie erhalten außerdem ein Exemplar des Buches „**Excellent Office**“



Begeisterte Stimmen zum Seminar:

- ✓ „**Toll: viele Anregungen für die nächsten Berufsjahre.**“ M. Manneck, Helaba Landesbank Hessen-Thüringen
- ✓ „**Klasse, ich habe viele neue Einblicke gewonnen. Seminar war klasse super gut gestaltet und moderiert!**“ S. Hadziefendic, SSB Duradrive GmbH

Bitte wählen Sie Ihren Termin:

- 21. und 22. Mai 2012 in München
- 2. und 3. Juli 2012 in Frankfurt/M.
- 2. und 3. August 2012 in Köln

Hoher Lernerfolg
durch begrenzte
Teilnehmerzahl!

MANAGEMENTCIRCLE[®]
BILDUNG FÜR DIE BESTEN

Melden Sie sich jetzt an! Telefon-Hotline: 0 61 96/47 22-700

Werden Sie zur „Co-Pilotin“ für Ihren Chef



Ihre Seminarleiterin:

Marion Etti

ETTI & PARTNER Personalentwicklung, München

Empfang mit Kaffee und Tee, Ausgabe der Tagungsunterlagen **ab 8.45 Uhr**

9.30 Herzlich willkommen

- Begrüßung durch die Seminarleiterin
- Vorstellungsrunde
- Abstimmung Ihrer Erwartungen

9.45 Die Assistentin als „Stellvertreterin“ – wie Sie den Tagesbetrieb am Laufen halten

- Entscheidungsspielraum abstecken – was können Sie selbst entscheiden?
- Als „Sprachrohr des/der Vorgesetzten“ erfolgreich agieren
- Missverständnisse und unnötige Arbeiten verringern und vermeiden
- Eigene Informationen einfordern und Folgetermine bestätigen

Praxis-Check:

Wie Sie „Jour Fixe“ zielorientiert einfordern und praxisorientierte Standards festlegen

11.00 Kaffee- und Teepause

11.15 Prioritätensetzung und Office-Organisation – perfekt geplant ist halb erledigt!

- Abläufe gut organisieren und strukturieren: Wie Sie Prioritäten setzen
- Vorausschauendes Denken und Organisationsgeschick ohne Rückendeckung
- Improvisationsgeschick und Flexibilität in einem unregelmäßigen, schwer planbaren Umfeld

Praxis-Check:

Die Abwesenheit der Verantwortlichen richtig koordinieren – mehr Struktur in der Terminplanung

12.45 Business Lunch

14.00 Travel-Management – Reisen optimal organisieren

- Komfortable und effektive Reiseplanung für den Chef
- Besondere Tipps für die Planung längerer Auslandsreisen
- Spielregeln und Standards für Reisen entwickeln

Praxis-Check:

Wichtige Internetadressen und Informationsquellen checken

15.45 Kaffee- und Teepause

16.00 Meetings eigenständig vorbereiten – sinnvoll geplant ist schon gewonnen!

- Wenn der Besprechungsmarathon zur Herausforderung wird
- Last Minute-Präsentationen erstellen
- Informationssicherung vor und nach den Besprechungen
- Telefonkonferenzen, Videokonferenzen – Tipps für die richtige Organisation

Ihr Aktionsplan:

Sie erstellen einen Aktionsplan für die Änderungen, die Sie in der Zusammenarbeit mit Ihrem Chef/Team umsetzen wollen

ca. 18.00 Ende des ersten Seminartages, Get-Together

Get-Together

Ausklang des ersten Seminartages 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 Referentin und den anderen Teilnehmerinnen!

So entlasten Sie vielreisende Vorgesetzte und Teams



Ihre Seminarleiterin:
Marion Etti

9.00 Es geht weiter...

- Begrüßung und Überleitung zum zweiten Seminartag

9.05 Kommunikation und Informationen auch über Distanz verlässlich steuern

- Effektiv miteinander kommunizieren und zusammenarbeiten
- Moderne Medien sinnvoll nutzen
- Die richtige Informationsdosis – was muss der Chef wissen, was nicht?
- Knappe Gesprächszeiten mit dem Chef – gut vorbereitet und klar geregelt zum Ziel
- Vermittlungsinstanz – den Vorgesetzten über aktuelle Entwicklungen auf dem Laufenden halten
- Termine des Chefs aus der Ferne unterstützen (Zahlen, Daten, Reisepläne, Informationen)
- Übersichtliche Informationsaufbereitung für schnelle Entscheidungen

Praxis-Check:

Wie Sie E-Mails, Vorlagen und Checklisten proaktiv sichten und aufbereiten

10.45 Kaffee- und Teepause

11.00 Dezentrale Teams und Mitarbeiter trotz räumlicher Distanz perfekt betreuen

- Die Kommunikation im Team steuern und mitgestalten
- Informationsaustausch und Wissenstransfer sicherstellen
- An der Schaltstelle zu den Mitarbeitern Vertrauen aufbauen

Praxis-Check:

Tragen Sie zu einer guten Gesprächskultur im Unternehmen bei

12.45 Business Lunch

14.00 Führen und Delegieren – auch in Abwesenheit des Chefs

- Gemeinsam mit dem Vorgesetzten Regelungen und Handlungsbereiche festlegen
- Als „zuverlässige Anlaufstelle“ für Dritte dienen und den Chef vertreten
- Eigenständig vor Ort entscheiden und Aufgaben „in Auftrag“ geben
- Verantwortungsvoll und souverän mit der geliehenen Macht umgehen

Praxis-Check:

Was tun mit Mitarbeitern, die nicht „liefern“? – Delegieren ohne Druck – mit Fingerspitzengefühl zum Erfolg!

15.30 Kaffee- und Teepause

15.45 Konflikterkennung und -lösung – auch über die Distanz

- Konflikte aus der Ferne erkennen und meistern
- In schwierigen Zeiten die Stellung halten und die Fäden zusammenführen
- Auch brisante Situationen souverän meistern

Praxis-Check:

Erkennen Sie frühzeitig Widerstände und handeln Sie realistische Kompromisse aus

16.45 Zusammenfassung der Ergebnisse und Gelegenheit für abschließende Fragen

17.15 Ende des Seminars

Stark eingebundene Chefs perfekt entlasten

Ihr Chef ist mal wieder nicht da oder im Haus unterwegs?

Dann wissen Sie, welche Anforderungen häufige Abwesenheit an das perfekte Zusammenspiel zwischen Chef und Assistenz stellt. Lernen Sie hier...

- bei „wenig Kontakt“ in kurzer Zeit entscheidende **Informationen auszutauschen**
- **eigenständig Zeitfenster** zu planen, in denen Sie Ihre „Jour Fixe“ mit dem Chef durchführen
- **völliges Vertrauen aufzubauen** und Einblick in alle wichtigen Mails und Vorgänge Ihres Chefs zu haben
- Team-Mitgliedern als **„Schnittstellen-Managerin“** zur Seite zu stehen und die richtigen Informationen weiterzuleiten
- **wichtige Unterlagen** immer griffbereit zu haben, wenn „der Chef kommt und bevor er geht“
- ein **gutes Gespür** dafür zu entwickeln, wem man was sagt und wen man „abwimmeln“ muss
- **Termine gut vor- und nachzubereiten**, und selbständig die Dinge in Gang zu setzen, die zu erledigen sind

So gelingt es Ihnen, die knapp bemessene gemeinsame Zeit bestmöglich zu nutzen und Ihren Chef zu entlasten!

Vorgehensweise und Lerntransfer

Das Seminar ist sehr interaktiv aufgebaut. Die Teilnehmerbegrenzung von 16 Personen stellt sicher, dass alle individuellen Fragen intensiv beantwortet und aufgegriffen werden können.

Alle wichtigen Lerninhalte und vorgeschlagenen Vorgehensweisen werden **an Situationen aus Ihrem Arbeitsalltag gespiegelt. Übungen und Rollenspiele** dienen dazu, dass Sie Themen aus Ihrem Arbeitsalltag mit einbringen und hier mit anderen Kolleginnen diskutieren.

Die Trainerin hat **langjährige Trainingserfahrung** im Bereich Sekretariat und Assistenz und vermittelt ihr Wissen vorbehaltlos und praxisnah.

Ihr PLUS

Ergänzend zum Seminar erhalten Sie ein Exemplar des Buches „Excellent Office“, das Ihnen über das Seminar und die Seminarunterlagen hinaus weitere Beispiele, Anregungen und Tipps zum Nachschlagen bietet.



Sie haben noch Fragen?

Rufen Sie mich bitte an oder schreiben Sie mir eine E-Mail. Gerne berate ich Sie persönlich und beantworte Ihre Fragen zur Veranstaltung.

Kristin Schiele



Kristin Schiele

Senior Konferenz Managerin

Tel.: 0 61 96/47 22-609

E-Mail: schiele@managementcircle.de

Marion Etti

ist seit 1990 **Beraterin und Trainerin** in den Bereichen „Professionelles Office-Management“ und „Kundenbewusste Kommunikation“. Nach dem Studium der Betriebswirtschaftslehre in München führten sie ihre ersten beruflichen Schritte zu einer Unternehmensberatung nach Wiesbaden. Ihre Erfahrungen in der Komplexität der Office-Welt und im sensiblen Umgang mit Kunden häuften sich und verlangten nach einer Veränderung. Die Gründung von **ETTI & PARTNER Personalentwicklung**, München war die Konsequenz. Ihr berufliches Herz schlägt für Beratung und Training gleichermaßen. Ihr Arbeitsmotto „Ein Perspektivenwechsel“ ist der erste Schritt Verbesserungen zu ermöglichen!

Weitere Teilnehmerstimmen...

- *„Interessante Veranstaltungen mit hilfreichen, praxisorientierten Anregungen.“* B. Pfeiffer, Valeo Schalter und Sensoren GmbH
- *„Das Seminar war top. Hat mir für meine weitere Arbeit gute Lösungsansätze gebracht, die ich weiterverfolgen werde.“* C. Hochscherf, Bull GmbH
- *„Leider im positiven Sinne viel zu kurz. Die Zeit vergeht wie im Flug.“* K. Anton, Andritz KMPT GmbH
- *„Es gab keine einzige Minute, die langweilig war. Es war sehr aufregend, diese vielen neuen Dinge zu hören.“* N. Tonelli, Hambach & Hambach Rechtsanwälte

AUCH ALS INHOUSE TRAINING

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



Larissa Bende
Tel.: 0 61 96/47 22-608
E-Mail: bende@managementcircle.de
www.managementcircle.de/inhouse



Bitte beachten Sie auch folgende Seminartermine:

Managementvorlagen und Präsentationen

8. und 9. März 2012 in Düsseldorf
14. und 15. Mai 2012 in München

Nähere Informationen gibt Ihnen gerne **Carolina Ihrig**
Tel.: 0 61 96/47 22-700, Fax: 0 61 96/47 22-888,
E-Mail: kundenservice@managementcircle.de

Warum Sie dieses Seminar besuchen sollten

- Sie wollen **knappe Gesprächszeiten mit Ihrem Chef optimal nutzen** und klare Regelungen treffen, wie Sie ihn in seiner Abwesenheit vertreten.
- Sie wollen **Missverständnisse und unnötige Doppelarbeiten verhindern**, wenn Vorgesetzte viel unterwegs sind oder Sie verteilte „Teams managen“ müssen.
- Sie wollen **die perfekte Zusammenarbeit auch aus der Ferne** sicherstellen und auch in schwer planbarem Umfeld alles im Griff behalten.

Wer sollte teilnehmen?

Das Seminar richtet sich an **Chefsekretäre/innen** bzw. **Assistenten/innen**, die für Manager und Vorgesetzte arbeiten, die viel auf Reisen oder viel in Besprechungen sind. Außerdem richten wir uns an **Team-Assistenten/innen**, die Vorgesetzte an verschiedenen **Standorten bzw. verteilte Teams** betreuen.

Termine und Veranstaltungsorte

21. und 22. Mai 2012 in München

Sheraton München Arabellapark Hotel, Arabellastraße 5, 81925 München, Tel.: 089/93001-6397, Fax: 089/93001-6837
E-Mail: arabellaparkmuenchen@sheraton.com



2. und 3. Juli 2012 in Frankfurt/M.

Le Meridien Parkhotel Frankfurt, Wiesenhüttenplatz 28-38, 60329 Frankfurt/M., Tel.: 069/2697-832, Fax: 069/2697-812
E-Mail: reservations.frankfurt@lemeridien.com

2. und 3. August 2012 in Köln

Pullman Cologne, Helenenstraße 14, 50667 Köln
Tel.: 0221/275-2200, Fax: 0221/275-2406
E-Mail: h5366-re@accor.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. Die Anfahrtsskizze erhalten Sie zusammen mit der Anmeldebestätigung.

 Mit der Deutschen Bahn ab € 99,- zur Veranstaltung.
Infos unter: www.managementcircle.de/bahn 

Über Management Circle



Als anerkannter Bildungspartner und Marktführer im deutschsprachigen Raum vermittelt Management Circle *WissensWerte* an Fach- und Führungskräfte. Mit seinen 200 Mitarbeitern und jährlich etwa 3000 Veranstaltungen sorgt das Unternehmen für berufliche Weiterbildung auf höchstem Niveau. Weitere Infos zur *Bildung für die Besten* erhalten Sie unter www.managementcircle.de

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.

Die Teilnahmegebühr für das zweitägige Seminar beträgt inkl. Business Lunch, Erfrischungsgetränken, Get-Together und der Dokumentation € 1.595,-. Nach Eingang Ihrer Anmeldung erhalten Sie eine Anmeldebestätigung und eine Rechnung. Sollten mehr als zwei Vertreter desselben Unternehmens an der Veranstaltung teilnehmen, bieten wir **ab dem dritten Teilnehmer 10% Preisnachlass**. Bis zu zwei Wochen vor Veranstaltungstermin können Sie kostenlos stornieren. Danach oder bei Nichterscheinen des Teilnehmers berechnen wir die gesamte Tagungsgebühr. Die Stornierung bedarf der Schriftform. Selbstverständlich ist eine Vertretung des angemeldeten Teilnehmers möglich. Alle genannten Preise verstehen sich zzgl. der gesetzlichen MwSt.

Ihr Chef ist häufig unterwegs? Perfekte Assistenz in Abwesenheit

Ich/Wir nehme(n) teil am:

WS

- 21. und 22. Mai 2012 in München** 05-71143
- 2. und 3. Juli 2012 in Frankfurt/M.** 07-71144
- 2. und 3. August 2012 in Köln** 08-71145

1 Name/Vorname _____
Position/Abteilung _____

2 Name/Vorname _____
Position/Abteilung _____

3 Name/Vorname _____
Position/Abteilung _____

Firma _____

Straße/Postfach _____

PLZ/Ort _____

Telefon/Fax _____

@ E-Mail _____

Datum _____ Unterschrift _____

Ansprechpartner/in im Sekretariat: _____

Anmeldebestätigung bitte an: _____ Abteilung _____

Rechnung bitte an: _____ Abteilung _____

Mitarbeiter: BIS 100 100-200 200-500 500-1000 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 061 96/4722-500 widersprechen oder eine erteilte Einwilligung widerrufen.

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/05-71143**
 Postanschrift: **Management Circle AG
Postfach 56 29, 65731 Eschborn/Ts.**
 Telefonzentrale: **+49 (0) 61 96/47 22-0**

