

Mit innovativen Tools zum Erfolg

Arbeiten 4.0

für mehrere Vorgesetzte

✓ strukturiert ✓ digital ✓ genial

Das Prioritäten-Dilemma souverän lösen

Behalten Sie Dringliches im Blick und priorisieren Sie Ihre täglichen Aufgaben optimal

Arbeitsorganisation im Office 4.0

Welche Tools, Tipps & Apps Sie am effektivsten unterstützen

Vorausschauende Aufgaben- und Terminplanung

Etablieren Sie effiziente Strukturen und Prozesse für Ihren komplexen Arbeitsbereich

Jeder Chef ist anders

Wie Sie mit unterschiedlichen Chef-Typen und Arbeitsstilen differenziert und effektiv umgehen

Virtuelle Chefentlastung

Lernen Sie die Regeln der Zusammenarbeit auf Distanz kennen

Kommunikation ist alles

So treffen Sie klare Absprachen und bleiben auch in schwierigen Situationen souverän und gelassen

Ihre Expertin für Kommunikationskompetenz im Office:



Claudia Behrens-Schneider
Behrens-Schneider
Training + Beratung

Davon profitieren Sie:

- ✓ Sie erhalten Strategien für den gelungenen Einsatz digitaler Tools
- ✓ Sie lernen Methoden und Instrumente zur richtigen Prioritätensetzung kennen
- ✓ Sie entwickeln ein besseres Verständnis für Ihre Vorgesetzten
- ✓ Es findet ein intensiver Austausch auf Augenhöhe mit Kolleginnen und der Trainerin statt
- ✓ Sie erhalten sofort umsetzbares Praxiswissen für Ihren Alltag

Ihr exklusiver Termin:
18. und 19. Juli 2019 in Frankfurt/M.

Hoher Lernerfolg durch
begrenzte Teilnehmerzahl!

30 Jahre

MANAGEMENTCIRCLE®

BILDUNG FÜR DIE BESTEN

Melden Sie sich jetzt an! www.managementcircle.de/07-87375

Optimales Informations- und Prioritätenmanagement im Office 4.0

Ihre Trainerin:

Claudia Behrens-Schneider, Geschäftsführerin, **Behrens-Schneider Training + Beratung**, Gauting

Herzlich willkommen

- Begrüßung durch die Trainerin
- Vorstellung der Seminarinhalte und Abgleich mit Ihren Erwartungen als Teilnehmer

Arbeiten für mehrere Chefs – Stellenprofil, Erwartungen und Aufgabenklärung

- Die Rolle der Assistenz als ...
 - Dienstleister
 - Vermittler
 - Blitzableiter
 - Rechte Hand
 - Krisenmanager
- Erwartungen an die Assistenz von ...
 - den Vorgesetzten
 - Kollegen und Geschäftspartnern
 - sich selbst
- Das Aufgabenspektrum
- Aktuelle Entwicklungen im Office 4.0 und ihre Auswirkungen auf die Zusammenarbeit

Praxischeck: Lernen Sie die aktuellsten Trends kennen und schärfen Sie Ihr eigenes Kompetenzprofil.

Prioritäten setzen – Zeitmanagement bei mehreren Auftraggebern

- Last-Minute-Aufträge souverän erledigen
- So setzen Sie die richtigen Prioritäten, wenn die Aufgaben jedes Einzelnen „am wichtigsten“ sind
- 7 Arbeitsprinzipien für die vorausschauende Aufgaben- und Terminplanung
- So tappen Sie nicht in die Multitasking-Falle – Zeitfresser und Zeitfallen erkennen und sinnvolle Lösungen entwickeln
- Zusammenarbeit mit Fairplay – definieren Sie gemeinsame Spielregeln und Standards
- Arbeiten unter Zeitdruck – gelassen bleiben, auch in stressigen Situationen

Praxischeck: Sie schaffen klare Strukturen für Ihre Arbeitsabläufe und die Koordination Ihrer Aufgaben.

Büroorganisation 4.0 – die besten Tools, Tipps & Apps für Ihre tägliche Arbeit

- Informations- und Aufgabenmanagement mit Outlook, MS Teams und anderen digitalen Tools
- E-Mail-Eingänge strukturieren
- Effizienterer Umgang mit Aufgaben und optimale Steuerung von Informationen
- Nützliche Apps für die Assistenz von heute
- Checklisten, die Ihre Organisation erleichtern

Praxischeck: Analysieren Sie Ihre Arbeitsabläufe und erfahren Sie, welche Tools, Apps und digitalen Dienste für Sie hilfreich sind. Führen Sie einen digitalen Praxisaustausch unter Kolleginnen.

Tagesabschluss

- Zusammenfassung der Ergebnisse des ersten Seminartages
- Gelegenheit zur Diskussion Ihrer Fragen 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 Trainerin und den Teilnehmern!

Sekretariat & Assistenz-Blog

30 Jahre
MANAGEMENT CIRCLE®

News und Trends für Sekretariat & Assistenz!

Jetzt folgen!



www.mcag.de/assistblog



[@assist_circle](https://twitter.com/assist_circle)

Unterschiedlichen Vorgesetzten und Anforderungen kompetent gerecht werden

Ihre Trainerin:
Claudia Behrens-Schneider



Es geht weiter ...

- Klärung Ihrer Fragen vom Vortag
- Überleitung zu den Themen des zweiten Seminartages

Jeder Chef ist anders – verschiedene Charaktere und Arbeitsweisen

- Mit wem haben Sie es zu tun?
 - Der dominante Chef
 - Der harmonische Chef
 - Der cholerische Chef
 - Der überforderte Chef
 - Der kompromissuchende Chef
- Wie Sie den unterschiedlichen Typen gerecht werden und das richtige Maß an Abgrenzung finden
- Unterschiedliche Arbeitsstile verstehen
- Wie Sie Ihren Arbeitsstil mit dem Ihrer Vorgesetzten am besten kombinieren

Leadership 4.0 – welche Erwartungen hat die neue Generation von Führungskräften an Sie?



Praxischeck: Sie stellen typische Situationen im Arbeitsalltag mit Ihren Vorgesetzten dar. Mit Hilfe der Trainerin und Ihren Kolleginnen identifizieren Sie wesentliche Stellschrauben, um die Zusammenarbeit mit Ihren Vorgesetzten noch reibungsloser zu gestalten.

Klare Spielregeln für alle – Kommunikation zwischen vielen Auftraggebern

- Klare Absprachen, Rücksprachen und Informationssicherung
- Befugnisse klären
- Unerlässlich: Ein regelmäßiger Jour Fix
- Nein-Sagen/Ja-Sagen: Rhetorisches Know-how für den Arbeitsalltag
- Sicheres Auftreten und überzeugende Sprache der Assistentin

Chefs „Out of Office“ – Besonderheiten der virtuellen Chefentlastung



- Kommunikationsstandards sinnvoll einsetzen
- Informationsdefizite vermeiden

Praxischeck: Sie trainieren, wie Sie noch sicherer als Informationsmanagerin agieren und kompetente Ansprechpartnerin für Ihre Vorgesetzten, Kollegen und Geschäftspartner Ihrer Chefs bleiben.

Für ein gutes Miteinander – Konfliktvermeidung im Team

- Auseinandersetzungen im Team produktiv steuern
- So üben Sie konstruktive Kritik
- So gehen Sie selbst mit Kritik um
- Bei persönlichen Angriffen souverän und ruhig bleiben
- Diskussion von Praxisbeispielen

Praxischeck: Sie analysieren typische Konfliktsituationen in Ihrem Arbeitsalltag. Sie erhalten wertvolle Tipps und Tricks von der Trainerin und Ihren Kolleginnen, wie Sie noch besser mit Kritik umgehen bzw. noch gekonnter Kritik äußern.

Zusammenfassung der Seminarergebnisse und Gelegenheit für Ihre abschließenden Fragen.

Seminarzeiten

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

	Beginn des Seminars	Business Lunch	Ende des Seminars
1. Seminartag	9.30 Uhr	13.00 Uhr	18.00 Uhr
2. Seminartag	9.00 Uhr	13.00 Uhr	ca. 17.30 Uhr

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



Claudia Behrens-Schneider

arbeitete viele Jahre als Assistentin auf unterschiedlichen Hierarchieebenen in Industrie- und Dienstleistungsunternehmen. Seit 1996 ist sie selbstständige Trainerin, Beraterin und ausgebildeter Coach. Ihre Trainings- und Beratungsschwerpunkte sind Zeit- und Selbstmanagement, Kommunikation und Persönlichkeitsentwicklung. Sie ist lizenzierte H.B.D.I.-Profil-Analyse Trainerin und Autorin sowie Herausgeberin verschiedener Fachbücher zum Thema Office-Management. Zu ihren Kunden zählen viele namhafte Unternehmen aus allen Branchen. Ihr Trainingsmotto lautet: „Aus der Praxis für die Praxis“.

Begeisterte Teilnehmerstimmen zu diesem Seminar:

- ✓ *„Sehr informativ. Alle Erwartungen wurden übertroffen. Es hat sehr viel Spaß gemacht!“*
- ✓ *„Das beste Seminar, das ich je besucht habe! Weiter so! Praxisorientiert, frisch und verständlich.“*
- ✓ *„Ich habe mich bei diesem Seminar in jeglicher Hinsicht sehr wohl gefühlt. Der Aufbau des Seminars und Ablauf waren sehr gut durchdacht und unklare Fragen wurden immer beantwortet.“*

BEACHTEN SIE AUCH UNSERE VERANSTALTUNG

Assistenz 4.0 – das digitale Office

26. und 27. August 2019 in München
25. und 26. September 2019 in Hamburg
22. und 23. Oktober 2019 in Frankfurt/M.

Nähere Informationen gibt Ihnen gerne **Stephan Wolf**
Tel.: +49 6196 4722-800, Fax: +49 6196 4722-888,
E-Mail: kundenservice@managementcircle.de
Web: www.managementcircle.de/08-87163

AUCH ALS INHOUSE TRAINING

So individuell wie Ihre Ansprüche – Inhouse Trainings nach Maß!

Zu diesen und allen anderen Themen bieten wir auch **firmeninterne** Schulungen an. Ihre Vorteile: Kein Reiseaufwand – passgenau für Ihren Bedarf – optimales Preis-Leistungsverhältnis! Ich berate Sie gerne und erstelle Ihnen ein individuelles Angebot. Rufen Sie mich an.



Daniela Rühl

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

30 Jahre
MANAGEMENTCIRCLE®
INHOUSE

Zum Seminarinhalt

Zwei oder mehrere Chefs – wie funktioniert das?

Sie arbeiten mehr als einem Vorgesetzten zu?
Dann stehen Sie jeden Tag vor neuen Herausforderungen:

- ✓ Wie werden Sie jedem Ihrer Vorgesetzten optimal gerecht?
- ✓ Wie priorisieren Sie Dringliches und Wichtiges richtig?
- ✓ Wie gehen Sie mit verschiedenen Chef-Typen um?
- ✓ Wie teilen Sie sich Ihre Zeit am besten ein, so dass Sie Ihre Aufgaben möglichst stressfrei bewältigen?
- ✓ Wie nutzen Sie die Ihnen zur Verfügung stehenden digitalen Tools noch effizienter?

Machen Sie sich fit für Ihre Rolle im Office 4.0

- Alles im Griff: **Büro** und **Arbeitsabläufe perfekt organisieren** und die **Informationsflut gekonnt bewältigen**
- Digitales Office 4.0: Unterschiedliche **Tools, Apps und Techniken sinnvoll einsetzen**
- Reden ist Gold: **Gezielte Absprachen und Standards treffen** und die Belange Ihrer Chefs erkennen
- Stressfrei durch den Tag: Richtige **Prioritäten setzen** und die **Zeit effizient managen**
- Bleiben Sie sich treu: So bringen Sie **Ihren Arbeitsstil mit Ihren verschiedenen Vorgesetzten in Einklang**
- Schwierige Situationen souverän meistern: **Kommunikations-Know-how** für Kritikgespräche, unangenehme Telefongespräche und Konflikte

Seminarmethodik

Zahlreiche praxisorientierte Vorträge vermitteln Ihnen **wertvolle Tipps und Tricks für den Umgang mit Ihren Chefs** sowie die **neuesten Methoden einer zukunftsorientierten Chefentlastung**.

In **vielfältigen praktischen Übungen** vertiefen Sie das Erlernete und zahlreiche Checklisten erleichtern Ihnen den Transfer in Ihren Arbeitsalltag.

Nutzen Sie die **Workshop-Atmosphäre** dieses Seminars und entwickeln Sie mit der Trainerin und Ihren Kolleginnen zusammen **Ihren individuellen Umsetzungsplan**.

Sie haben noch Fragen? Gerne!

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



Christine Welz

Christine Welz

Projektmanagerin

Tel.: +49 6196 4722-627

christine.welz@managementcircle.de

Arbeiten 4.0 für mehrere Vorgesetzte

■ Wen Sie auf diesem Seminar treffen

Dieses Intensiv-Seminar richtet sich an **Sekretäre/-innen** und **Assistenten/-innen**, die für zwei oder mehr Vorgesetzte arbeiten und diese optimal unterstützen möchten. Darüber hinaus sprechen wir **Sachbearbeiter/-innen** und **Mitarbeiter/-innen** aus Fachabteilungen und Projektteams an, die ebenfalls mehreren Vorgesetzten unterstellt sind und diese noch besser entlasten wollen.

■ Warum Sie diese Veranstaltung besuchen sollten

Sie möchten

- die **Zusammenarbeit mit mehreren Chefs** im Tagesgeschäft **optimal gestalten**,
- Methoden und Instrumente für eine **perfekte Chefentlastung** nutzen,
- **Zeit und Informationen** effektiver managen,
- auch in schwierigen Situationen **optimal kommunizieren**,
- digitale Tools für eine **perfekte Büroorganisation** richtig anwenden.

■ Termin und Veranstaltungsort

18. und 19. Juli 2019 in **Frankfurt/M.**

Mövenpick Hotel Frankfurt City
Den Haager Straße 5,
60327 Frankfurt/M.

Tel.: +49 69 788075-0

Fax: +49 69 788075-829

E-Mail: hotel.frankfurt.city@moevenpick.com

07-87375

Für unsere Seminarteilnehmer steht im 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/07-87375

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 € 1.795,-. Sollten mehr als zwei Vertreter desselben Unternehmens an der Veranstaltung teilnehmen, bieten wir **ab dem dritten Teilnehmer 10% Preisnachlass**. Bis zu vier Wochen vor 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

Als anerkannter Bildungspartner und Marktführer im deutschsprachigen Raum vermittelt Management Circle *WissensWerte* an Fach- und Führungskräfte. Mit seinen rund 200 Mitarbeitern und jährlich etwa 2000 Veranstaltungen sorgt das Unternehmen für berufliche Weiterbildung auf höchstem Niveau. Weitere Infos zur *Bildung für die Besten* erhalten Sie unter www.managementcircle.de



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