



Erweitern Sie Ihre Kompetenz

BWL-Wissen kompakt

Wirtschaftliche Zusammenhänge klar
und verständlich erklärt

Jahresabschluss und Bilanz – Rechnungswesen einfach erklärt

- Von Accounting bis Zwischenbericht:
Wichtige Begriffe und Rechnungslegungsstandards

Budgetplanung und Kostenrechnung – für mehr Planungssicherheit

- Korrekte Kalkulationen, Berechnungen, Tabellen,
Auswertungen und Analysen

Unternehmensplanung und Kennzahlen – was sich dahinter verbirgt

- Damit Sie Vorgänge sicher einordnen und „Zahlen“
besser lesen und verstehen

Rentabilität im Unternehmen – keine Angst vor Kennzahlen

- Cash-Flow, ROI und EBIT ... – selbst berechnen und
verstehen, was dahinter steckt

Controlling und Steuerung – diese Begriffe sollten Sie kennen

- Vorbereitung, Erstellung und Auswertung von
Geschäftsplänen und Berichten

Ihr Experte für betriebswirtschaftliches
Know-how



Peter Römmlein
**Römmlein, Sütterlin &
Partner**

Entwickeln Sie ein tieferes Verständnis für
die Arbeit Ihres Vorgesetzten und erhalten
Sie Antworten auf Fragen, die Sie so im
Unternehmen nicht stellen wollen.

Begeisterte Teilnehmerstimmen zum Seminar

- ✓ „*Sehr kompetenter Referent. Offen für
Fragen und reich an Praxiserfahrung.*“
S. Lux, Vincentz Network GmbH & Co.
- ✓ „*Herr Römmlein hat diese vermeintlich
trockenen Themen durch seine lockere Art
und durch die vielen Praxisbeispiele sehr
gut näher gebracht.*“ N. Sedlak, PSW
automotive engineering GmbH
- ✓ „*Inhalte gut gewählt, super Erklärungen.*“
J. Göring, FAIST Anlagenbau GmbH

Bitte wählen Sie Ihren Termin

20. und 21. April 2020 in München

15. und 16. Juni 2020 in Frankfurt/M.

Hoher Lernerfolg durch
begrenzte Teilnehmerzahl!

MANAGEMENTCIRCLE®
BILDUNG FÜR DIE BESTEN

Melden Sie sich jetzt an! www.managementcircle.de/04-87884

Sprechen Sie die Sprache Ihres Chefs ...



Ihr Seminarleiter
Peter Römmlein, **Römmlein, Sütterlin & Partner**, Berlin

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

9.30 Herzlich willkommen

- Begrüßung, Vorstellung der Seminarinhalte
- Abstimmung mit Ihren Erwartungen als Teilnehmerin

Entscheidungen besser nachvollziehen

9.45 Wirtschaftsprozess und wirtschaftliche Prinzipien

- Grundlagen der Betriebswirtschaft
- Die Prinzipien der Marktwirtschaft
- Jeder Markt hat seinen Preis und seine eigenen Spielregeln
- Der Wettbewerb legt (fast immer) die Preise fest
- Was sind die möglichen Ziele in einem Unternehmen?

11.30 Kaffee- und Teepause

Was steckt hinter Jahresabschluss und Bilanz?

11.45 Grundlagen des Accountings

- Die Aufgaben und Gliederung des betrieblichen Accountings
- Grundbegriffe des Rechnungswesens
- Die wichtigsten internationalen Rechnungslegungsstandards
- Rechtsgrundlagen und Gestaltung von Jahresabschlüssen
- Grundstruktur einer Bilanz
- Wissenswertes zu IFRS und BilMoG

13.00 Business Lunch

Bilanzen – kein Hexenwerk

14.15 Bilanzen bewerten und interpretieren

- Grundstruktur einer Bilanz
- Wie lese und interpretiere ich eine Bilanz richtig?
- Die wichtigsten Bilanzierungs- und Bewertungsregeln
- Gewinn- und Verlustrechnung
- Formen der Unternehmensfinanzierung

16.00 Kaffee- und Teepause

Kennzahlen einfach erklärt

16.15 Unternehmenskennzahlen verstehen und selbst ermitteln

- Aufgaben und Einsatzmöglichkeiten von Kennzahlen
- Anforderungen an Kennzahlen: Daten, deren Zweck keiner kennt, sind wertlos
- Ermitteln und Analysieren von Rentabilität, Ertragslage und Finanzierung
- Verständliche Erklärungen für Cash-Flow, ROI, ROE, ROS, ROCE etc.
- Kennzahlen strategisch einsetzen

17.30 Gelegenheit für individuelle und weiterführende Fragen zum ersten Seminartag

Ende des ersten Seminartages und Get-Together **ca. 18.00 Uhr**

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 Teilnehmer/innen.

... und verstehen Sie wirtschaftliche Zusammenhänge

Ihr Seminarleiter
Peter Römmlein

9.00 Es geht weiter

- Überleitung zu den Themen des zweiten Tages

Controlling – das Steuerrad des Unternehmens

9.05 Controlling im Unternehmen

- Ist Controlling gleich Kontrolle?
- Die drei Kernfragen des Controllings:
 - Werden die Firmenziele erreicht?
 - Werden die Kostenpläne eingehalten?
 - Werden Fehlentwicklungen gestoppt?
- Strategische Bedeutung des Controllings

10.45 Kaffee- und Teepause

Kostenrechnung leicht gemacht

11.00 Mit welchen Tools Sie den Überblick behalten

- Von „cash cows“ und „poor dogs“ in der Portfolio-Analyse
- Der Deckungsbeitrag und Break Even Point: effizient und leicht anzuwenden
- Vom Aufwand zum Ertrag
- Verschiedene Systeme in der Kostenrechnung
- Was ist eine Kalkulation und wie wird sie aufgebaut?

12.45 Business Lunch

Was Sie noch wissen sollten

14.00 Unternehmensführung, Marketing und Sales-Controlling

- Unternehmenszusammenhänge
- Wichtige Instrumente im Sales-Controlling
- Konzentration der Kräfte
- Kundenwünsche erkennen und erfüllen
- Die wichtigsten Managementstrategien im Zeitalter der Globalisierung

15.15 Kaffee- und Teepause

Ausblick und aktuelle Trends

15.30 Die Wirtschaftsthemen der Gegenwart und Zukunft

- Was steht hinter Bezeichnungen wie zum Beispiel
 - Outsourcing
 - Corporate Governance
 - Balanced Scorecard
 - E-Procurement

16.30 Zusammenfassung der wichtigsten Ergebnisse und Gelegenheit zur Klärung Ihrer offenen Fragen

Ende des Seminars **ca. 17.00 Uhr**

„Komplexe betriebswirtschaftlich Abläufe und Zusammenhänge, Fachbegriffe sowie Kennzahlen – damit werden Sie täglich im Office konfrontiert. Jetzt ist Schluss mit dem Fachchinesisch! In diesem Seminar werde ich Sie spannend, verständlich und nachvollziehbar durch die Themen führen.“

Peter Römmlein



MANAGEMENTCIRCLE®

Sekretariat & Assistenz-Blog

News und Trends für Sekretariat & Assistenz!

Jetzt folgen!  www.mcircle.eu/assistblog
 @assist_circle

Warum dieses Seminar wichtig für Sie ist

Ob Budgetplanung, Kostenprojekte, Investitions- oder Umsatzplanung oder Berichterstellung: all dies sind Aufgaben, die täglich über den Schreibtisch Ihres Chefs laufen.

Damit Sie Ihren Chef bei der Vorbereitung **unternehmerischer Entscheidungen besser unterstützen** und **betriebswirtschaftliche Hintergründe verstehen**, haben wir dieses Seminar speziell für die Assistenz konzipiert.

Mit diesem Wissen gelingt es Ihnen, Ihrem Vorgesetzten bei der Umsetzung seiner Kosten- und Umsatzziele noch qualifizierter zuzuarbeiten.

In komprimierter Form erhalten Sie betriebswirtschaftliches Know-how, das Sie weiterbringt – **gewinnen Sie mehr Sicherheit und stellen Sie sich neuen inhaltlichen Aufgaben!**

Ihr Nutzen aus diesem Seminar

Sie erhalten das für Sie wichtige BWL-Wissen, um

- ✓ **unternehmerische Entscheidungen** nachzuvollziehen und Begriffe sauber einzuordnen.
- ✓ **Finanzdaten und Bilanzen** besser zu verstehen und zu analysieren.
- ✓ **Reports, Strategievorlagen, monatliche Berichte** und Analysen effizient vorzubereiten.
- ✓ **Unternehmens-Kennzahlen** zu ermitteln, zu verstehen und einfach zu interpretieren.
- ✓ **Management-Vorlagen**, die über Ihren Tisch laufen, besser nachzuvollziehen und zu begleiten.

Alle Themen sind verständlich aufbereitet

Wir haben für Sie die **Themen und Inhalte zusammengestellt, die Sie wirklich brauchen.**

Sie erhalten **ausführliche Seminarunterlagen**, so dass Sie dauerhaft von Ihrer Teilnahme am BWL-Kompaktkurs profitieren und Dinge nachlesen können. Dabei steht die Praxisnähe im Vordergrund.

Unser Referent lässt Sie an seinen Erfahrungen teilhaben und unterstützt Sie durch **Übungen und praktische Beispiele** beim Transfer der Lerninhalte in Ihren Alltag.

Peter Römmlein

versteht es, komplexe betriebswirtschaftliche Inhalte verständlich darzustellen. Seine Vorträge und Seminare sind bei Teilnehmer/innen aufgrund der Entwicklungsmöglichkeit und Kurzweiligkeit gleichermaßen beliebt. Peter Römmlein ist seit über einem Jahrzehnt erfolgreich mit **Römmlein, Sütterlin und Partner** als Unternehmensberater und Managementtrainer in Berlin tätig. Unternehmen, Verbände als auch Bildungseinrichtungen zählen zu seinen zufriedenen Kunden.

Weitere begeisterte Teilnehmerstimmen

- ✓ „*Sehr informativ. Hat neue Blickwinkel eröffnet und altes Wissen wieder aufgefrischt. Es wurde neues Wissen vermittelt.*“
- ✓ „*Durch die vielen praxisbezogenen Fallbeispiele wird die Materie sehr anschaulich und unterhaltsam erklärt.*“

AUCH ALS INHOUSE TRAINING

Zu diesen 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



BEACHTEN SIE AUCH UNSERE VERANSTALTUNG

Controlling und Reporting

2. und 3. März 2020 in Frankfurt/M.

14. und 15. Mai 2020 in München

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/03-87888

Sie haben noch Fragen? Gerne!

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



Christine Welz

Christine Welz

Projektmanagerin

Tel.: +49 6196 4722-627

christine.welz@managementcircle.de

Alle Seminare sind selbstverständlich auch außerhalb der Zertifizierungsreihe einzeln buchbar. Zur Erlangung des Zertifikats wählen Sie Ihre Wunschbausteine, in individueller Reihenfolge, innerhalb eines Zeitraums von 4 Jahren aus.

Perfekte Management-Assistenz



Wählen Sie 3 von 6 Seminaren aus

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



Die zertifizierte

Management-Assistentin

Weitere Informationen finden Sie unter:
www.management-assistenz.eu

Ihr Abschluss-Zertifikat

Nach 4 erfolgreich absolvierten Seminaren erhalten Sie Ihr **qualifiziertes Abschlusszertifikat** zur „**Management Circle Management-Assistentin**“. 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.

Ihr zusätzliches Plus Das Insights Discovery®-Profil

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!

Ihr Preisvorteil

Ihr Preisvorteil bei Buchung des Gesamtpakets zur „**Zertifizierten Management-Assistentin**“:

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

Sie sparen gegenüber der Einzelbuchung € 600,-

Perfekte Management-Assistenz

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

BWL-Wissen kompakt

- Sie lernen Unternehmensplanung und wichtige Kennzahlen kennen.
- Sie gewinnen einen fundierten Überblick über 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 den Chef und das Team sicherzustellen.
- Sie erfahren, wie Sie Ihre Mittlerrolle zwischen Chef, 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 hinein.

Controlling und Reporting

- Sie erfahren, wie Sie Controlling-Unterlagen professionell vorbereiten.
- Sie lernen wichtige Methoden und Begriffe von der Budgetierung bis zum Kundenreporting kennen.
- 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.

Ihre Fragen zur Zertifizierung – gerne!



Ihr Ansprechpartner:
Stephan Wolf

Tel.: +49 6196 4722-800

kundenservice@managementcircle.de

■ Wen Sie auf dieser Seminar treffen

Dieses Seminar richtet sich an **Sekretäre/innen** und **Assistenten/innen aus der Chefetage, aus Fachabteilungen** und **aus Projekt-Teams**, die sich in komprimierter Form betriebliches Hintergrundwissen aneignen möchten. Außerdem angesprochen sind **Sachbearbeiter/innen**, die ihre Vorgesetzten künftig noch besser unterstützen und entlasten möchten.

■ Warum Sie dieses Seminar besuchen sollten

- Sie erwerben **fundierte betriebswirtschaftliche Kenntnisse**.
- Sie lernen, die „**Sprache Ihrer Chefs**“ zu **sprechen** und die vorgegebenen **Ziele und Aufgaben** noch besser **nachzuvollziehen**.
- Sie werden die **Qualität und Effizienz** in Ihrem Office **erhöhen**.
- Sie gewinnen **mehr Sicherheit** und können sich neuen inhaltlichen Aufgaben stellen.
- Sie können **Finanzdaten und Bilanzen** besser verstehen und **analysieren**.

■ Termine und Veranstaltungsorte

20. und 21. April 2020 in München

The Rilano Hotel München
Domagkstraße 26, 80807 München
Tel.: +49 89 36001-0, Fax: +49 89 36001-9215
E-Mail: groups-muc@rilano.com

04-87884

15. und 16. Juni 2020 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

06-87885

Für unsere Teilnehmer dieser Veranstaltung steht im jeweiligen Seminarhotel 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/04-87884

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 € 1.895,-. 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, Postfach 56 29, 65731 Eschborn. 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