



Kennen Sie sich aus?

BWL-Wissen leicht gemacht

Wirtschaftliche Zusammenhänge klar und verständlich erklärt

Unternehmensplanung und Kennzahlen – was sich dahinter verbirgt

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

Budgetplanung und Kostenrechnung – für mehr Planungssicherheit

- Korrekte Kalkulationen, Berechnungen, Tabellen, Auswertungen und Analysen

Jahresabschluss und Bilanz – Rechnungswesen einfach erklärt

- Von Accounting bis Zwischenbericht: wichtige Begriffe und Rechnungslegungsstandards

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 Seminarleiter:



Peter Römmlein
Römmlein, Sütterlin & Partner

Entwickeln Sie ein tieferes Verständnis für die Arbeit Ihres Vorgesetzten:

- ✓ Viele Antworten auf Fragen, die Sie so im Unternehmen nicht stellen wollen.

Teilnehmerstimmen zum Seminar:

- ✓ „*Herr Römmlein hat super referiert. Alle Fragen wurden professionell beantwortet. Ich nehme aus dieser Veranstaltung sehr viel erlerntes Wissen mit!*“ K. Roxin, Universitätsklinikum Münster
- ✓ „*Sehr lebendiger, kurzweiliger Vortrag mit sehr vielen interessanten Beispielen aus der Praxis.*“ M. Höhne, Allianz Capital Partners GmbH
- ✓ „*Hat mir sehr gut gefallen und vieles ist jetzt klar!*“ H. Häckel, BayBG Bayerische Beteiligungsgesellschaft mbH
- ✓ „*Super spannend, mehr Wissen geht nicht an 2 Tagen.*“ M. Obenheimer, SHW Automotive GmbH

Bitte wählen Sie Ihren Termin:

3. und 4. Dezember 2018 in Köln
4. und 5. Februar 2019 in Frankfurt/M.

Hoher Lernerfolg durch
begrenzte Teilnehmerzahl!

30 Jahre

MANAGEMENT CIRCLE®

BILDUNG FÜR DIE BESTEN

Melden Sie sich jetzt an! Ihre Telefon-Hotline: + 49 6196 4722-700



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 Teilnehmer/in

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

ca. 18.00 Ende des ersten Seminartages und 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 dem Referenten und den Teilnehmer/innen.

... und verstehen Sie wirtschaftliche Zusammenhänge

Ihr Seminarleiter: Peter Römmlein

9.00 Es geht weiter...

- Begrüßung durch den Seminarleiter

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

ca. 17.00 Ende des Seminars

Weitere begeisterte Teilnehmerstimmen

- **„Guter Einblick in Controlling und Reporting. Tabellen in kurzer Zeit vermittelt.“**
V. Engelbrecht, Biogen Idec GmbH
- **„Seminar sehr gut sowohl für Einsteiger als auch für Personen mit Vorkenntnissen geeignet.“**
B. Müller, Landesbank Baden-Württemberg



30 Jahre
MANAGEMENTCIRCLE®

Sekretariat & Assistenz-Blog

News und Trends für Sekretariat & Assistenz!

Jetzt folgen!  www.mcag.de/assistblog
 [@assist_circle](https://twitter.com/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 qualifiziert 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.

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

E-Mail: daniela.ruehl@managementcircle.de

www.managementcircle.de/inhouse



Bitte beachten Sie auch unser Seminar:

Controlling und Reporting für die professionelle Assistenz

19. und 20. November 2018 in Frankfurt/M.

21. und 22. Januar 2019 in München

Nähere Informationen gibt Ihnen gerne **Stephan Wolf**,
Tel.: +49 6196 47 22-800, Fax: +49 6196 47 22-888,
E-Mail: kundenservice@managementcircle.de

Sie haben noch Fragen? Gerne!

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



Christine Welz

Projektmanagerin

Tel.: +49 6196 4722-627

E-Mail: 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 leicht gemacht

Führungswissen für die professionelle Assistenz

Präsentationen und Vorlagen mit Struktur

Controlling und Reporting

Keep cool

Effektiv und strukturiert arbeiten



Die zertifizierte

Management-Assistentin

Weitere Informationen finden Sie unter:

www.management-assistenz.eu

Abschluss-Zertifikat:

Nach 4 erfolgreich absolvierten Seminaren erhalten Sie das **qualifizierte 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.

Persönlichkeitsprofil und Coachinggespräch

Nach Absolvieren der 4 Bausteine haben Sie die Möglichkeit, an einem anerkannten und von vielen Unternehmen eingesetzten Persönlichkeitstest teilzunehmen. Verbunden mit der Auswertung der Ergebnisse erhalten Sie ein telefonisches Coaching, das Ihnen dabei hilft, Ihre persönlichen Stärken zu erkennen und berufliche Entwicklungsmöglichkeiten zu gestalten (insights discovery®).

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 leicht gemacht

- Sie lernen Unternehmensplanung und wichtige Kennzahlen kennen.
- Ihnen wird das Rechnungswesen einfach erklärt.
- 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 sicher zu stellen.
- 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.
- Sie üben, Reports mit Aussagekraft verständlich und übersichtlich zu gestalten.

Keep Cool

- 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.

Fragen zur Zertifizierung



Ihr Ansprechpartner: **Stephan Wolf**

Tel.: +49 6196 4722-800

E-Mail: kundenservice@managementcircle.de

■ Wen Sie auf diesem Seminar treffen

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

■ 3 gute Gründe, dieses Seminar zu besuchen

- 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.

■ Termine und Veranstaltungsorte

3. und 4. Dezember 2018 in Köln

12-85964

Dorint An der Messe Köln, Deutz-Mülheimer-Straße 22-24
50679 Köln, Tel.: +49 221 80190-111, Fax: +49 221 80190-190
E-Mail: reservierung.koeln-messe@dorint.com

4. und 5. Februar 2019 in Frankfurt/M.

02-85965

Radisson Blu Hotel Frankfurt, Franklinstrasse 65
60486 Frankfurt/M., Tel.: +49 69 7701550, Fax: +49 69 77015510
E-Mail: reservations.frankfurt@radissonblu.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/12-85964

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. (Germany)**

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 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



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