

Effizient für Ihr Team und Ihre Vorgesetzten

Die perfekte Teamassistenz

So meistern Sie unterschiedlichste Ansprüche, Aufgaben und Arbeitsstile

Terminabstimmung und Auftragskoordination

- So steuern Sie die Aufgaben im Team und fordern Ergebnisse ohne viel „Nachlaufen“ ein

Informationsmanagement im Office 4.0

- Schaffen Sie klare Regeln, um den digitalen Informationsfluss sicherzustellen

Projekte, Meetings, Präsentationen

- So behalten Sie den Überblick über Ihre zahlreichen Projekte und Aufgaben

Souverän im Spannungsfeld von Chefs und Kollegen

- Wie Sie Unstimmigkeiten klären und vertrauensvoll als Bindeglied vermitteln

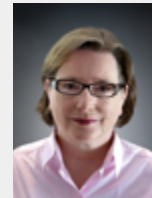
Verschiedene Persönlichkeitstypen und Generationen

- Bringen Sie unterschiedliche Erwartungen, Arbeitsstile und Ansprüche gekonnt unter einen Hut

Gelassen und stressfrei durch turbulente Zeiten

- So bewahren Sie auch in „heißen“ Phasen einen kühlen Kopf und behalten die Fäden in der Hand

Ihre Expertin für Effizienz im Office



Antje Barmeyer
Trainerin und Coach

So meistern Sie Ihre Rolle als „Dreh- und Angelpunkt“ im Team

- ✓ Termin- und Aufgabenplanung
- ✓ Diplomatie und Durchsetzungsstärke
- ✓ Projekt- und Arbeitsplanung
- ✓ Informationssteuerung
- ✓ Vertretungsregeln

Begeisterte Teilnehmerstimmen zu diesem Management Circle-Seminar:

- ✓ „Ich bin mir sicher, dass ich viele Punkte aus dem Seminar in meinen Arbeitsalltag integrieren kann.“ S. Boomkamp, SITA Airport IT GmbH
- ✓ „Interessante Veranstaltung mit vielen Praxisbeispielen. Geeignet für alle, die in größeren Teams oder für mehrere Chefs arbeiten.“ H. Dorner, LEONI Kabel GmbH

Ihr exklusiver Termin

23. und 24. Juni 2020 in München

Hoher Lernerfolg durch begrenzte Teilnehmerzahl!


MANAGEMENT CIRCLE[®]
BILDUNG FÜR DIE BESTEN

Melden Sie sich jetzt an! www.managementcircle.de/06-88027

Die Rolle der Teamassistentz – Arbeiten im Spannungsfeld vieler Auftraggeber



Ihre Seminarleiterin
Antje Barmeyer, Trainerin und Coach, Detmold

Empfang mit Kaffee und Tee

Herzlich willkommen

- Begrüßung durch die Seminarleiterin
- Kurze Vorstellungsrunde
- Abstimmung der Seminarinhalte mit Ihren Erwartungen als Teilnehmer

Die Teamassistentz als „Mädchen für alle“?

Den Spagat schaffen und vielfältigen Interessen gerecht werden – die eigene Rolle klären

- Unterschiedliche Erwartungen unter einen Hut bekommen
- Aufgaben und Grenzen
- Eigeninitiative oder „Mädchen für alles?“
- Umgang mit Hierarchien
- „Loyalitätsfalle“ Chef und Team

Die professionelle Selbstorganisation für die Teamassistentz 4.0

Die vielen kleinen Aufgaben und Projekte gelassen bewältigen

- Realistische Aufgabenplanung
- So unterstützt Outlook Sie bei der Eigenorganisation
- Methoden zur Projektsteuerung und -überwachung
- Projektkontrolle als Assistenzaufgabe
- Kanban, Scrum und Co.

Als Teamassistentz proaktiv handeln und mitgestalten

Die wirkungsvolle Team-Organisation

- Anforderungen an eine effiziente Terminkoordination
- Erfolgreiches Delegieren durch klare Zielsetzung
- Aufgaben zuweisen und steuern
- Die Zuarbeit effizient steuern und Unerledigtes einfordern
- Prioritäten setzen und mit den richtigen Formulierungen argumentieren
- Den Überblick behalten, wenn alles gleichzeitig erledigt werden soll
- Vorausdenken ist angesagt – Informationen einfordern, bevor die Zeit zu knapp wird

Tipps für effiziente Meetings

- Die Bedeutung der Meetingkultur 4.0
- Professionell Ergebnisse darstellen: Zeitgemäße Arbeitsprotokolle mit OneNote

Die Teamassistentz als Informationsmanager im digitalen Office

Den Überblick behalten und Informationen steuern

- Informationen effizient steuern
- OneNote zur Unterstützung sinnvoll einsetzen
- E-Mail-Management im Team, Vertretungsregeln
- Umgang mit Gruppenpostfächern

Ende des ersten Seminartages und 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 Ihrer Referentin und den Teilnehmern!

Perfektes Miteinander – wichtige Spielregeln für gut funktionierende Teams

Ihre Seminarleiterin
Antje Barmeyer

Es geht weiter

Mit unterschiedlichen Persönlichkeitstypen und dem Generationenmix richtig umgehen

Erkennen Sie Ihre Möglichkeiten und Grenzen

- Mit verschiedenen Persönlichkeiten professionell umgehen
- Baby-Boomer und Digital Natives unter einen Hut bringen
- Die tägliche Zusammenarbeit mit verschiedensten Menschen „typgerecht“ gestalten

Übung zur Typ-Bestimmung

- Anhand einer Typologie lernen Sie die unterschiedlichen Chef-Typen kennen und üben den differenzierten Umgang mit ihnen.



Als Teamassistentin durchsetzungsstark kommunizieren

Kommunikatives Geschick im Spannungsfeld verschiedener Vorgesetzter

- Verschaffen Sie sich Akzeptanz und Respekt im Team
- Souveränes Argumentieren und diplomatisches Durchsetzen
- Argumentationsstrategien und Verhandlungstechniken gekonnt anwenden
- Vertreten Sie wirksam Ihre Meinung und treten Sie authentisch auf
- Achtung: Ihr Körper lügt nicht
- Gekonnte Alltags-Rhetorik

Übung zur Argumentationsstruktur

- An ausgewählten Situationen üben Sie die unterschiedlichen Argumentationstechniken.



Konflikte im Zeitalter digitaler Kommunikation lösen

Zur Team-Motivation beitragen und die Kommunikation im Team unterstützen

- Unterschiedliche Persönlichkeiten und Arbeitsstile ausgleichen und vermitteln
- Typische Konfliktsituationen im digitalen Zeitalter
- Erkennen Sie die unterschiedlichen Konfliktebenen
- Konflikte analysieren und konstruktiv lösen
- Kritik und Feedback: Das professionelle Kritikgespräch

Übung zur Konfliktlösung

- Im Erfahrungsaustausch mit der Referentin und den anderen Teilnehmern analysieren Sie typische Situationen.



Stressresistent auch in turbulenten Zeiten

Gelassenheit statt Stress und Hektik im Arbeitsalltag

- Techniken, um Ruhe zu bewahren, wenn alle unter Druck stehen
- Gelassen bleiben und einen kühlen Kopf behalten
- Die wichtigsten Anti-Stress-Maßnahmen

Zusammenfassung der Ergebnisse 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	12.45 Uhr	ca. 17.45 Uhr
2. Seminartag	9.00 Uhr	12.45 Uhr	ca. 17.00 Uhr

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

Antje Barmeyer

sammelte 20 Jahre lang Erfahrungen als Sekretärin und Assistentin der Geschäftsleitung sowie als Verwaltungsleiterin eines großen Ingenieurbüros. Als selbständige Trainerin und Coach in Detmold, gibt sie seit 1990 diese praktischen Erfahrungen in Seminaren, Workshops und Vorträgen weiter. Darüber hinaus betätigt sie sich als Autorin, schreibt Artikel für Fachzeitschriften und wirkt als Co-Autorin in Fachbüchern mit. Sie engagierte sich über 15 Jahre lang ehrenamtlich im Bundesverband Sekretariat- und Büromanagement, zuletzt als deren erste Vorsitzende.

BEACHTEN SIE AUCH UNSERE VERANSTALTUNG

Optimale Chefentlastung

29. und 30. Juni 2020 in Frankfurt/M.
13. und 14. Juli 2020 in Berlin
3. und 4. August 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/06-88492

MANAGEMENTCIRCLE®

Sekretariat & Assistenz-Blog

News und Trends für Sekretariat & Assistenz!

Jetzt folgen!



www.mcircle.eu/assistblog



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

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

MANAGEMENTCIRCLE®
INHOUSE
BILDUNG FÜR DIE BESTEN

Warum dieses Seminar wichtig für Sie ist

Professionelle Team-Unterstützung heißt, **für mehrere Führungskräfte oder ganze Teams gleichzeitig da zu sein.**

Dabei wird von Ihnen ein effizienter Service an allen Fronten erwartet, ebenso Flexibilität, Durchsetzungsstärke, Organisationsgeschick sowie eine immer positive Grundeinstellung. In der Praxis bedeutet dies, dass Sie Organisationsstrukturen und Services im Team definieren müssen, damit alle „Kunden“ individuell betreut sind.

Darüber hinaus sind Sie in Ihrer Funktion als Teamassistentz mit verschiedensten Projekten und Aufgaben betraut, die das koordinierte Arbeiten des Teams sicherstellen. Dabei müssen Sie **proaktiv vorgehen und das Team rechtzeitig „an Bord“ holen**, bevor die Zeit zu knapp wird.

In diesem Seminar erlangen Sie alle wichtigen Kompetenzen, um als Multitasking-Talent souverän und stressresistent den Arbeitsalltag zu meistern.

Was Sie hier lernen

Erfahren Sie, was die Zusammenarbeit mit mehreren Führungskräften und Teams für Ihr Tagesgeschäft bedeutet.

Lernen Sie insbesondere,

- ✓ den vielen **unterschiedlichen Wünschen** und **Anforderungen** gerecht zu werden,
- ✓ sich auf **verschiedene Persönlichkeiten** einzustellen,
- ✓ die **richtigen Prioritäten** zu setzen, ohne Präferenzen gelten zu lassen.

Zur Methodik

Profitieren Sie vom **fachlichen Input** Ihrer Trainerin, den zahlreichen **Praxisübungen, Gruppenarbeiten, moderierten Gruppendiskussionen, Checklisten** und der abschließenden **Reflexion** der Ergebnisse.

In den zwei Seminartagen erstellen Sie ein **persönliches „Lernprotokoll“**, das Ihnen in Ihrer beruflichen Praxis weiterhilft.

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

Die perfekte Teamassistenz

■ Wen Sie auf diesem Seminar treffen

Dieses Seminar richtet sich an **Team-Assistenten/innen, Sekretäre/innen, Assistenten/innen aus der Chefetage, Fachabteilungen** und aus **Projektteams**. Angesprochen sind vor allem **Mitarbeiter/innen, die für mehrere Chefs, Führungskräfte oder Teammitglieder gleichzeitig** zuständig sind.

■ Warum Sie dieses Seminar besuchen sollten

- Sie erfahren, wie Sie **ganze Teams optimal organisieren** und vielen Auftraggebern gleichzeitig gerecht werden.
- Sie lernen, auch vermeintlich **widersprüchliche Prioritäten unter einen Hut** zu bekommen.
- Sie erhalten hilfreiche Leitfäden, um den **Überblick über Ihr Team** und Ihre unterschiedlichen Aufgaben zu behalten.
- Sie eignen sich praktische Kenntnisse zum **strukturierten Informationsmanagement** im digitalen Office an.

■ Termin und Veranstaltungsort

23. und 24. Juni 2020 in München

Le Meridien München
Bayerstraße 41
80335 München

Tel.: +49 89 2422 2995

Fax: +49 89 2422 2005

E-Mail: meeting@lemeridienmunch.com

06-88027

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/06-88027

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 Tagungsgebühr. 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