



Durchsetzungsstark im Office

So vertreten Sie selbstbewusst und souverän die Belange Ihres Chefs

Klare Absprachen und präzise Informationen

- Erreichen Sie freundlich aber bestimmt Ihr Ziel
- Überzeugen Sie im Dialog, statt zu überreden

Verhandlungsgeschick – schlagfertig auch am Telefon

- So halten Sie Ihrem Chef den Rücken frei
- Meistern Sie auch unangenehme Gespräche

Souverän zwischen den Stühlen

- Bringen Sie Ihre Absichten deutlich zum Ausdruck
- Fordern Sie Unerledigtes korrekt und deutlich ein

Umgang mit Konflikten

- Mit konstruktiven Methoden Widerständen begegnen
- Gekonnt Kritik üben und Feedback geben

„Nein“ sagen, ohne vor den Kopf zu stoßen

- Wehren Sie unangemessene Forderungen ab
- Vertreten Sie den eigenen Standpunkt klar und vermeiden Sie Rechtfertigungen

Ihre Seminarleiterin:



Antje Barmeyer
Trainerin und Coach

Mit vielen Übungen:

- ✓ Präzise Absprachen
- ✓ Argumentationstechniken
- ✓ Kritikgespräche
- ✓ Verhandlungsstrategien
- ✓ Ich-Botschaften
- ✓ Abwehr unberechtigter Angriffe

Stimmen begeisterter Teilnehmerinnen:

- „Ich habe noch nie an einem Seminar teilgenommen, bei dem die Zeit so schnell vorbeiging. Spannend und praxisnah!“
I. Hofmann, Bonback GmbH & Co. KG
- „Praxisorientiert mit Beispielen, die man wirklich vor Augen hatte. Für jede Assistenz zu empfehlen.“
B. Rüsche, Viega Holding GmbH & Co. KG

Bitte wählen Sie Ihren Termin:

2. und 3. April 2019 in Köln

9. und 10. Mai 2019 in München

5. und 6. Juni 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

Mit wirkungsvoller und überzeugender Kommunikation zum gewünschten Ziel



Ihre Seminarleiterin:
Antje Barmeyer,
analyse-beratung-training, Trainerin und Coach, Detmold

Herzlich willkommen

- Begrüßung und Vorstellungsrunde
- Vorstellung der Agenda
- Abfrage Ihrer Erwartungen als Teilnehmerin

Wirkungsvoll kommunizieren

Mit souveräner Freundlichkeit zum Ziel

- Grundlagen der Kommunikation
- Der innere Film
- Sender-Empfänger-Verhalten
- So kontrollieren Sie den Dialog
- Mit der Sache zum Ziel
- Reagieren Sie kontrolliert auf unberechtigte Angriffe

Überzeugend argumentieren

Erfolg durch Überzeugungskraft

- Überzeugen Sie andere von sich und Ihren Worten
- Argumentationskraft:
Die richtigen Argumente zum richtigen Zeitpunkt
- So bereiten Sie sich kompetent auf schwierige Situationen vor
- Die Sichtweise Ihres Gegenübers
- Die Struktur der Argumente
- Der Aufbau von Nutzenargumenten
- Gegenargumente gekonnt entkräften
- Planen Sie den Ablauf

Unangemessenes souverän abwehren

Mehr Mut zum „Nein“ sagen

- Warum Sie „Ja“ sagen
- Ängste vor dem „Nein“
- Vertreten Sie Ihre Meinung:
Senden Sie die richtige Botschaft
- So wehren Sie unangemessene Forderungen ab
- Beziehen Sie Stellung, anstatt zu schweigen
- Ihr Weg zum „Nein“

Erreichen Sie das, was Sie wollen

Ihre Belange und die Ihres Chefs kompetent durchsetzen

- Ihre Ideen richtig verkaufen:
Ihr Körper lügt nicht!
- Treten Sie authentisch auf
- Gestalten Sie Ihren Berufsalltag positiv

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 Teilnehmerinnen.

Seminarzeiten

Am 1. Seminartag Ausgabe der Seminarunterlagen ab 8.45 Uhr

	Beginn des Seminars	Business Lunch	Ende des Seminars
1. Seminartag	9.30 Uhr	12.45 Uhr	ca. 18.00 Uhr
2. Seminartag	9.00 Uhr	12.15 Uhr	ca. 16.30 Uhr

Am Vor- und Nachmittag sind jeweils eine Kaffee- und Teepause nach Absprache mit den Teilnehmerinnen und der Referentin vorgesehen.

Melden Sie sich jetzt schnell und einfach für den Management Circle Sekretariat- und Assistenz-Newsletter an und erhalten Sie regelmäßig alle aktuellen News und Trends:

www.management-circle.de/sekretariat-assistenz/newsletter

Setzen Sie Ihren eigenen Standpunkt und die Belange Ihres Chefs zielsicher durch

Ihre Seminarleiterin:
Antje Barmeyer

Es geht weiter...

- Begrüßung durch die Trainerin und Überleitung zum zweiten Seminartag

Souverän zwischen den Stühlen

Das Spannungsfeld – Psychologie für die Assistenz

- Erkennen Sie Möglichkeiten und Grenzen
- Ihre Rolle im Office
- Umgang mit Macht und Befugnissen
- Typgerechte Zusammenarbeit
- So „tickt“ Ihr Chef
- Unterschiedliche Arbeitsstile berücksichtigen
- Korrekt und unmissverständlich Unerledigtes bei Mitarbeitern einfordern

Selbstbewusst das Sekretariat repräsentieren

Mehr Selbstsicherheit durch mehr Persönlichkeit und Souveränität

- Ihre persönliche Bewertungsskala
- Faktoren für Persönlichkeit und Souveränität
- 10 Tipps für mehr Selbstbewusstsein
- So finden Sie „Verbündete“
- Selbststeuerung und innere Sicherheit
- Mutig wagen – statt zu zweifeln
- So bringen Sie Ihre Absichten deutlich zum Ausdruck

Durchsetzungskompetenz am Telefon

Am Telefon schnell und effektiv zum Ziel kommen

- Unerwünschte Telefonate schnell beenden
- Mit den richtigen Formulierungen sicher und schnell zum Ziel
- Ihrem Chef freundlich den Rücken frei halten
- Strategien gegen aufdringliche Anrufer
- Unangenehme Gesprächssituationen meistern
- Umgang mit Reklamationen

Gelassen bleiben in Konflikten

Souveräner Umgang mit Kritik und schwierigen Situationen

- Ihre Strategie im Umgang mit schwierigen Gesprächspartnern
- Formulierungen, die Ihre Kompetenz untergraben
- Wie Sie Ihre Kollegen mit konstruktiven Methoden überzeugen und Widerständen begegnen
- Gekonnt Kritik üben und Feedback geben
- Die Ich-Botschaft und ihre Wirkung
- Killerphrasen entkräften
- Konstruktive Strategien gegen den Ärger

Erfahrungsaustausch und Gelegenheit zur abschließenden Diskussion

Zur Seminarmethodik

Zahlreiche **Übungen und Rollenspiele**, eine begrenzte Teilnehmerzahl und **vor allem eine konsequente Praxisnähe** garantieren den optimalen Lernerfolg.

Viele Tipps und Tricks aus der Praxis helfen Ihnen im Alltag, typische Situationen sicher und souverän zu meistern.

Weitere Teilnehmerstimmen zur Veranstaltung:

„Kleinigkeiten machen den Unterschied. Eine sehr lehrreiche Veranstaltung!“

„Viele hilfreiche Beispiele, welche auch tatsächlich im Arbeitsalltag angewendet werden!“

„Erwartungen wurden voll und ganz erfüllt. Praxisnahe, kurzweilige Veranstaltung, die gerne weiterempfohlen wird.“

Warum dieses Seminar wichtig für Sie ist

Als Sekretärin oder Assistentin müssen Sie **sich „zwischen vielen Stühlen“ behaupten** und gleichzeitig die Interessen Ihres Chefs oder des Teams sicher vertreten.

Dabei erleben Sie im Office **täglich aufs Neue** Situationen, in denen Ihre **Durchsetzungskraft besonders wichtig** ist – sei es bei Kollegen, Kunden oder Geschäftspartnern.

An diesen beiden Seminartagen erfahren Sie, wie Sie **sowohl im persönlichen Gespräch als auch am Telefon** weiterkommen und wie Sie freundlich – aber bestimmt – Ihr Ziel erreichen.

Ihr Nutzen aus diesem Seminar

Sie lernen nützliche Durchsetzungsstrategien, die Sie täglich wirkungsvoll einsetzen können.

- Sie kommunizieren **präzise und klar**.
- Sie kommen **schneller und sicherer zum Ziel**.
- Sie finden **die richtigen Argumente zum richtigen Zeitpunkt**.
- Sie lassen sich **nicht durch unfaire Taktiken einschüchtern**.
- Sie **stärken Ihr persönliches Verhalten** und Selbstbewusstsein.
- Sie gewinnen mehr Souveränität **auch in schwierigen und stressigen Situationen**.

Sie haben noch Fragen? Gerne!

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



Christine Welz
Projektmanagerin
Tel.: +49 6196 4722-627
E-Mail: christine.welz@managementcircle.de



Antje Barmeyer

sammelte 20 Jahre lang Erfahrungen als Sekretärin und Assistentin der Geschäftsleitung sowie als Verwaltungsleiterin eines großen Ingenieurbüros für Tiefbau und Stadtentwicklung. Als selbständige Trainerin und Coach 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 erste Vorsitzende.

Bitte beachten Sie auch das folgende Seminar:

Optimale Chefentlastung

14. und 15. Februar 2019 in Frankfurt/M.
19. und 20. März 2019 in München
11. und 12. April 2019 in Düsseldorf

Nähere Informationen gibt Ihnen gerne
Stephan Wolf,

Tel.: 0 61 96/47 22-800, Fax: 0 61 96/47 22-888,
E-Mail: kundenservice@managementcircle.de

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.



Mandy Zunic
Tel.: +49 6196 4722-635
E-Mail: mandy.zunic@managementcircle.de
www.managementcircle.de/inhouse

30 Jahre
MANAGEMENTCIRCLE®
INHOUSE

Ihr Zertifizierungsprogramm besteht aus den zwei eng aufeinander abgestimmten und sich ergänzenden Seminarbausteinen.

Beide Seminare sind einzeln oder als Bestandteil der kompakten Zertifizierung zur Management Circle Office-Managerin buchbar.

Optimale Chefentlastung

+

Durchsetzungsstark im Office

=



Weitere Informationen finden Sie unter:
www.office-managerin.eu

Abschlusszertifikat

Am Ende der beiden Seminare steht dann **Ihr qualifiziertes Abschlusszertifikat zur Management Circle-Office-Managerin**. Dieses gibt detailliert Aufschluss über die erworbenen Inhalte und Kenntnisse sowie die methodischen Vorgehensweisen.

Persönliches Coaching

Im Anschluss an das zweite Seminar erhalten Sie ein einstündiges Coaching. Ihre Referentin gibt Ihnen wertvolle Tipps für Ihren Arbeitsalltag und geht ganz individuell auf Ihre Fragen und Bedürfnisse ein.

3 gute Gründe für Ihre Teilnahme am Seminar

Optimale Chefentlastung

- Sie lernen, Ihren Chef kompetent, souverän und überzeugend zu vertreten.
- Sie erfahren, wie Sie E-Mails effizient bearbeiten und optimieren so die Informationsflut.
- Sie üben, „zwischen den Stühlen“ zu agieren und schwierige Situationen zu meistern.

3 gute Gründe für Ihre Teilnahme am Seminar

Durchsetzungsstark im Office

- Sie erfahren, wie Sie präzise und klar kommunizieren.
- Sie üben, die richtigen Argumente zum richtigen Zeitpunkt zu finden.
- Sie lernen, sich nicht durch unfaire Taktiken einschüchtern zu lassen.

Preisvorteil

Bei Buchung des zweiten Seminars erhalten Sie **einen Rabatt von € 200,-**. Dieser Rabatt wird Ihnen automatisch angerechnet, sobald Sie das zweite Seminar buchen.

Sie haben noch weitere Fragen zur Zertifizierung?

Wir beraten Sie gern bei der Wahl Ihrer Weiterbildung.



Stephan Wolf

Kundenservice

Tel. + 49 6196 4722-800

E-Mail:

kundenservice@managementcircle.de

Sekretariat & Assistenz-Blog



News und Trends für Sekretariat & Assistenz!

Jetzt folgen!



www.mcag.de/assistblog



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

■ Wen Sie auf diesem Seminar treffen

Dieses Seminar richtet sich an **Sekretäre/innen, Assistenten/innen aus der Chefetage**, aus **Fachabteilungen** und aus **Projekt-Teams**. Außerdem angesprochen sind **Sachbearbeiter/innen**, die ihre Durchsetzungskraft steigern möchten.

■ Warum Sie dieses Seminar besuchen sollten

- Sie wollen Ihrem Chef den **Rücken frei halten und seine Belange gekonnt und wirkungsvoll durchsetzen**.
- Sie möchten ohne großen Zeitaufwand für lange Erklärungen **freundlich aber bestimmt zum Punkt** kommen.
- Sie wollen in heiklen Situationen und **im Umgang mit schwierigen Gesprächspartnern richtig reagieren**.
- Sie wollen mit einem **starken Auftritt** Ihre Ziele in Zukunft besser und schneller erreichen.
- Sie wollen sich auch **in einem schwierigen Umfeld** selbstbewusst durchsetzen und die Interessen Ihres Chefs souverän vertreten.

■ Termine und Veranstaltungsorte

2. und 3. April 2019 in Köln

04-86526

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

9. und 10. Mai 2019 in München

05-86527

Holiday Inn Munich Leuchtenbergring, Leuchtenbergring 20
81677 München, Tel.: +49 89 411113-524, Fax: +49 89 411113-599
E-Mail: reservation@himuc.com

5. und 6. Juni 2019 in Frankfurt/M.

06-86528

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

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/04-86526

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 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, 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