



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
- Kontrollieren Sie den Dialog und überzeugen Sie, 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 und unberechtigte 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

- ✓ „Inhaltlich genau passend für meinen Bedarf, sehr sympathisch und professionell vermittelt, sehr kurzweilig und überzeugend.“ F. Bortz, Rheinmetall Chempro GmbH
- ✓ „Ich kann dieses Seminar jedem empfehlen. Es war sehr aufschlussreich und spannend.“ T. Weiß, BPD Immobilienentwicklung GmbH

Ihre Termine

19. und 20. November 2020 in Frankfurt/M.

9. und 10. Dezember 2020 in Düsseldorf

13. und 14. Januar 2021 in Berlin

Hoher Lernerfolg durch begrenzte Teilnehmerzahl!


MANAGEMENTCIRCLE[®]
BILDUNG FÜR DIE BESTEN

Melden Sie sich jetzt an! www.managementcircle.de/11-88639

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 Teilnehmer/in

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! So 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

Zusammenfassung und Gelegenheit für offen gebliebene Fragen

Ende des ersten Seminartages mit anschließendem 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 Referentin und den Teilnehmern.

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. 18.00 Uhr
2. Seminartag	9.00 Uhr	12.15 Uhr	ca. 16.30 Uhr

An beiden Seminartagen sind Kaffee- und Teepausen in Absprache mit der Referentin und den Teilnehmern 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
- Souverän mit dem Generationenmix umgehen
- 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

Ende des Intensiv-Seminars

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 begeisterte Teilnehmerstimmen zum Seminar

- ✓ *„Ich habe noch nie an einem Seminar teilgenommen, bei dem die Zeit so schnell vorbeiging.“*
- ✓ *„Spannende Themen mit praxisnahen Tipps und eine hervorragende Referentin.“*
- ✓ *„Frau Barmeyer ist sehr kompetent auf alle Teilnehmer und deren ‚Problemfälle‘ eingegangen.“*
- ✓ *„Unbedingt zu empfehlen!“*

Ihr Zertifizierungsprogramm besteht aus zwei perfekt 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 digitale Tools richtig einsetzen, um die Informationsflut zu beherrschen.
- 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
Teamleiter Kundenservice
Tel. + 49 6196 4722-800
kundenservice@managementcircle.de

Sekretariat & Assistenz-Blog

MANAGEMENTCIRCLE®

News und Trends für Sekretariat & Assistenz!

Jetzt folgen!



www.mcircle.eu/assistblog



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

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 Kolleginnen und 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 – Ihre Ziele 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

Christine Welz
Projektmanagerin
Tel.: +49 6196 47 22-627
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.

„Konflikte sind immer etwas Unangenehmes. Sie müssen anderen Menschen sagen, dass für Sie etwas nicht in Ordnung ist. Doch wie kritisiert man, ohne das Gegenüber zu verletzen? Im Seminar trainieren wir gemeinsam, auf Konflikte richtig und frühzeitig zu reagieren, um Verbesserungen, Veränderungen und reibungslosere Abläufe zu erreichen. Zu diesen und vielen anderen Themen aus dem Office-Alltag gebe ich Ihnen praxistaugliche Tipps und Strategien an die Hand.“ Antje Barmeyer

BEACHTEN SIE AUCH UNSERE VERANSTALTUNG

Optimale Chefentlastung

3. und 4. August 2020 in München
16. und 17. September 2020 in Frankfurt/M.
19. und 20. Oktober 2020 in Berlin

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/08-88494

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.



Malena Palinski
Tel.: +49 6196 4722-932
malena.palinski@managementcircle.de
www.managementcircle.de/inhouse

MANAGEMENTCIRCLE®
INHOUSE
BILDUNG FÜR DIE BESTEN

Durchsetzungsstark im Office

■ Wen Sie auf diesem Seminar treffen

Dieses Seminar richtet sich an **Sekretäre/innen, Assistenten/innen aus der Chefetage**, aus **Fachabteilungen** und aus **Projektteams**. 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

19. und 20. November 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

11-88639

9. und 10. Dezember 2020 in Düsseldorf

Van der Valk Airporthotel Düsseldorf
Am Hülserhof 57, 40472 Düsseldorf,
Tel.: +49 211 20063-0, Fax: +49 211 20063-300
E-Mail: reservierung@duesseldorf.valk.com

12-88640

13. und 14. Januar 2021 in Berlin

Michelberger Hotel Berlin
Warschauerstraße 39/40, 10243 Berlin
Tel.: +49 30 29778590, Fax: +49 30 29778590
E-Mail: reservations@michelbergerhotel.com

01-88824

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/11-88639

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.**



**KOSTENLOSE
RÜCKTRITTSGARANTIE**

Die kostenlose Stornierung ist bis zu
4 Wochen vor Beginn des Seminars möglich

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. Wenn Sie dieses Seminar als zweiten Baustein der Ausbildung buchen, wird Ihnen **der Rabatt in Höhe von € 200,-** automatisch angerechnet.

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 unten 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