



Für die professionelle Assistenz

Effektiv und strukturiert arbeiten

So haben Sie eigene Projekte und Aufgaben fest im Griff

Selbst- und Zeitmanagement

- Trainieren Sie den Umgang mit Zeitfenstern und halten Sie die Fäden zusammen

Durchsetzungsstark zum Ziel

- Kommunizieren Sie klar und deutlich und verschaffen Sie sich Gehör

Arbeiten im Team

- „Verkaufen“ Sie Ihr Anliegen klug und motivieren Sie Kollegen und Mitarbeiter zur Mitarbeit

Aufgabenplanung und Projektstruktur

- Planen Sie eigenständig und gehen Sie Aufgaben und Projekte für Ihr Team strukturiert an

Vom Umgang mit den eigenen Kräften

- Nützliche Tipps, wie Sie mit weniger Stress zu besseren Ergebnissen kommen

Ihr Experte für klare Abläufe und Prozesse



Michael Anderau
Organisations- und Teamtrainer

Ihre Toolbox für effektives Arbeiten

- ✓ Effektives Planen, Steuern und Sichern von Ergebnissen
- ✓ Zahlreiche Übungen, Rollenspiele und Fallbeispiele aus Ihrem Arbeitsalltag
- ✓ Individuelles Feedback zur eigenen Arbeitsweise und deren Optimierung
- ✓ Persönlicher Aktionsplan für Veränderungen und neue Vorgehensweisen

Begeisterte Teilnehmerstimmen zu diesem Seminar:

- ✓ „*Kann ich absolut weiterempfehlen.*“
M. Herrgott, Landeshauptstadt München-IT@M
- ✓ „*Sehr effektives Seminar. Ich habe für mich vieles mitgenommen.*“
A. Hinrichs, Assistenz, HR4YOU AG

Bitte wählen Sie Ihren Termin
12. und 13. März 2020 in München
18. und 19. Mai 2020 in Köln

Hoher Lernerfolg durch begrenzte Teilnehmerzahl!

MANAGEMENTCIRCLE[®]
BILDUNG FÜR DIE BESTEN

Melden Sie sich jetzt an! www.managementcircle.de/03-87886

Selbstmanagement und effektive Arbeitstechniken im Office



Ihr Seminarleiter

Michael Anderau, Organisations- und Teamtrainer, Belgig

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

Herzlich willkommen

- Begrüßung durch den Seminarleiter und kurze Vorstellungsrunde
- Abstimmung der Seminarinhalte mit Ihren Erwartungen als Teilnehmer/in

Selbstreflexion der eigenen Arbeitsweise

Die eigene Arbeitsweise verstehen und mit anderen Arbeitsstilen besser umgehen

- Reflektieren Sie Ihre Rolle als Assistenz – was sind Ihre erfolgsrelevanten Kernaufgaben?
- Lernen Sie Ihre inneren Antreiber kennen, um zu verstehen, was Ihre grundlegenden Werte in Bezug auf Ihre Arbeit sind
- Prüfen Sie, welche Aufgaben Ihnen schwerfallen, welche leicht zu erledigen sind und was Sie verändern können, um effektiver zu arbeiten
- Üben Sie, wie Sie auch mit Menschen gut zusammen arbeiten können, die eine andere Arbeitsweise haben

Selbst- und Zeitmanagement

Toolbox für ein effizientes und eigenständiges Arbeiten

- Analysieren Sie die wesentlichen Gründe, die Sie in Ihrem Alltag in Zeitmangel bringen und finden Sie Lösungen, um diese zu ändern
- Erhöhen Sie Ihre Produktivität – indem Sie Ihre Woche und Ihren Tag optimal planen
- Setzen Sie Prioritäten richtig, um als Assistentin den Überblick zu haben
- Leiden Sie auch unter „Aufschieberitis“? – so gehen Sie dagegen an
- Identifizieren Sie die „kleinen Zeitfresser“ im Alltag und schalten Sie diese aus
- Sichern Sie sich proaktiv Freiräume, um eigene Projekte voranzutreiben
- Wie Sie anhand Ihres Biorhythmus erkennen, wann Sie welche Aufgaben am besten erledigen
- Analysieren Sie, warum Sie mit der richtigen Planung sogar Zeit gewinnen können

Das eigene Anliegen verkaufen

Selbstmarketing – eigene Projekte und Anliegen besser verkaufen und sich durchsetzen

- Verschaffen Sie sich mutig Gehör – wie Sie die eigenen Projekte prominent platzieren
- Setzen Sie auf die „Macht der Lösung“ und gewinnen Sie alle Beteiligten für Ihre Anliegen
- Werden Sie unabdingbar für Ihren Vorgesetzten, indem Sie die „Sprache“ lernen, in der er am besten ansprechbar ist
- Lernen Sie, wie Sie aus Problemen Lösungen machen
- Reflektieren Sie Ihre Gestaltungsmöglichkeiten in der Rolle als Assistenz und werden Sie sicher darin, diese auch zu nutzen

Durchsetzungsstärke

Effektiv kommunizieren

- So gestalten Sie Ihre Kommunikation noch effektiver
- Fünf Faustregeln für schwierige Gespräche
- Erfahren Sie, warum die innere Haltung in der Kommunikation ein Erfolgsfaktor ist
- Üben Sie, die richtigen Fragen zu stellen, um Ihr Gegenüber wirklich zu verstehen
- Analysieren Sie, wie viele Seiten der Kommunikation es gibt und welche Sie noch „hören“ müssten, um noch effizienter zu sein
- Lernen Sie, sich durchzusetzen – klar aber freundlich
- Richtig „Nein“ sagen, ohne Ihr Gegenüber zu verprellen

Zusammenfassung der Ergebnisse und Gelegenheit zur Diskussion

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

Eigene Aufgaben und Projekte im Team zur sicheren Erfolg bringen

Ihr Seminarleiter
Michael Anderau

Überleitung zum zweiten Seminartag

Aufgabenplanung und Projektstruktur

Ihr Handwerkszeug für Aufgaben und Projekte

- Erkennen Sie anhand einer Checkliste, was die Elemente eines Projektes sind und üben Sie sich darin, die erfolgsrelevanten Elemente zu definieren
- Lernen Sie das „magische Dreieck“ von Zeit, Qualität und Kosten im Projektmanagement kennen
- Was sind die wichtigsten Erfolgsfaktoren in Meetings?

Strukturiert an neue Aufgaben herangehen – Projekte eigenständig planen

- Lernen Sie, Projektaufträge professionell zu klären, um eine schnelle und effektive Umsetzung zu ermöglichen
- Üben Sie sich darin, bereits vor der eigentlichen Planungsphase die Chancen, die Risiken und die Rahmenbedingungen des Projektes zu analysieren („Stakeholder Analyse“)
- Nehmen Sie sich Zeit, zu planen – sowohl die finalen präzisen Projektziele als auch den Ablauf
- Erstellen Sie eine Projektstruktur und zerlegen Sie große Schritte in kleine Aufgabenpakete
- Holen Sie sich vor und bei einem Kick-off-Meeting die Unterstützung von allen Beteiligten
- So spüren Sie die Risiken auf und haben „Notfallpläne“ in der Hinterhand
- Profitieren Sie von den „10 Fragen zur Projektplanung“, mit denen Sie selbst überprüfen können, ob Sie an alles gedacht haben

Terminverfolgung

Aufgaben und Projekte sicher steuern, verfolgen und Ergebnisse sichern

- Analysieren Sie, was die Schlüsselaufgaben sind und wie diese das Projektziel beeinflussen
- Überwachen Sie den Fortschritt des Projektes und nutzen Sie dafür bewährte und akzeptierte Formate (Meilensteine, Projektstrukturpläne, Gantt-Diagramme)
- Visualisieren Sie das Erreichte und den Weg, der noch vor Ihnen liegt
- Verfolgen Sie Termine kontinuierlich und stellen Sie sicher, dass alles im Zeitplan liegt

- Schließen Sie das Projekt sauber ab – dokumentieren Sie die Ergebnisse und schaffen Sie Mehrwert

Teamregeln und Zusammenarbeit

Teams und Beteiligte im Projekt zusammenbringen

- Lernen Sie die Merkmale eines erfolgreichen Teams kennen
- Nutzen Sie unterschiedlichen Persönlichkeitstypen im Projekt, um erfolgreich zu sein
- Verteilen Sie die Aufgaben so klar, dass jeder seine Rolle kennt
- Geben Sie sich Teamregeln, um die Zusammenarbeit effizient und motivierend zu gestalten
- Durchschauen Sie verdeckte Machtverhältnisse und bleiben Sie gelassen in Ihrer Rolle

Umgang mit den eigenen Kräften

Zu guter Letzt – mit Stress und Druck besser umgehen

- Entdecken Sie die unterschiedlichen Seiten von Stress (positive und herausfordernde)
- Analysieren Sie die Situationen, die Sie persönlich besonders stressen
- Reflektieren Sie, was effektive „kurzfristige Entstresser“ sein können, wenn alles über Ihnen zusammenbricht
- Lernen Sie, wie Sie auch langfristig Ihren eigenen Stressoren im Alltag am besten begegnen können, so dass Sie ruhiger und gelassener werden

Zusammenfassung der Seminarergebnisse und Gelegenheit für Ihre abschließenden Fragen

Ende des Intensiv-Seminars

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	13.00 Uhr	ca. 18.00 Uhr
2. Seminartag	9.00 Uhr	12.30 Uhr	ca. 17.30 Uhr
An beiden Seminartagen sind Kaffee- und Teepausen in Absprache mit dem Referenten und den Teilnehmern vorgesehen.			

Warum dieses Seminar wichtig für Sie ist

Als Assistentin sind Sie die „**Multi-Projektmanagerin**“ für Ihren Vorgesetzten und müssen effektiv und schnell entscheiden, was gerade wichtig und vorrangig ist.

Dabei nehmen eigene Aufgaben und Projekte – neben der täglichen Routine – einen immer höheren Stellenwert in Ihrem Arbeitsalltag ein. Ihr Chef erwartet von Ihnen, dass Sie Prioritäten setzen und auch komplexe Aufgabenstellungen eigenständig erarbeiten, auch wenn die Ihnen anvertrauten Aufgaben oft von vielen Beteiligten abhängig sind.

Unser Experte zeigt Ihnen nicht nur, wie Sie die Dinge koordinieren, sondern auch steuernd vorantreiben.

Ihr Nutzen auf einen Blick

- Sie lernen, die **eigene Arbeitsweise besser zu verstehen** und mit anderen Arbeitsstilen umzugehen.
- Sie erarbeiten eine **praxisbezogene Toolbox für effizientes und eigenständiges Arbeiten**.
- Sie setzen sich nachhaltig durch und **gewinnen alle Beteiligten für Ihre Anliegen**.
- Sie lernen, **Projekte zu strukturieren** und üben, die erfolgsrelevanten Elemente zu definieren.
- Sie erfahren, wie Sie Aufgaben und Projekte **sicher steuern, verfolgen und Ergebnisse sichern**.
- Sie bringen Teams und Beteiligte im Projekt zusammen und **halten die Fäden in der Hand**.
- Zu guter Letzt entwickeln Sie Strategien, wie Sie **mit unterschiedlichen Stressarten besser umgehen**.

Zur Methodik

Sie lernen anhand zahlreicher **Übungen und Rollenspiele sowie ausgewählter Fallbeispiele**. **Eigene Aufgaben und Projekte aus dem Arbeitsalltag** werden aufgegriffen, um die vorgestellten Techniken und Arbeitsweisen direkt im Seminar anzuwenden.

Darüber hinaus erhalten Sie ein **individuelles Feedback** zur Ihrer Arbeitsweise und eingespielten Vorgehensweisen **und erstellen einen persönlichen Aktionsplan, um die Dinge neu anzugehen**.

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

Michael Anderau

ist Schweizer und seit 15 Jahren selbstständig unterwegs. Zunächst machte er einen Magister in Sprachwissenschaft, gründete während dem Studium einen Verlag und spezialisierte sich auf das (damals noch junge) Internet, Webseiten und technischen Support. Mit der Zeit wuchs sein zweites Standbein, die Arbeit mit Menschen. Anfangs vor allem als „Übersetzer“ von Technikern zu fachfremden Entscheidern, dann immer stärker auch in der Begleitung von Projekten, Teams und Führungskräften. Nach Aus- und Weiterbildungen in den Bereichen Moderation, Gewaltfreier Kommunikation nach Marshall Rosenberg und Spiral Dynamics liegt der Fokus von Michael Anderau inzwischen in den Bereichen Wissensvermittlung, Teambildung und Prozessbegleitung von Organisationen und Unternehmen in Deutschland und der Schweiz.

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



MANAGEMENT CIRCLE®

Sekretariat & Assistenz-Blog

News und Trends für Sekretariat & Assistenz!

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

BEACHTEN SIE AUCH UNSERE VERANSTALTUNG

Präsentationen und Vorlagen mit Struktur

27. und 28. April 2020 in München
22. und 23. Juni 2020 in Köln

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/04-87899

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

Effektiv und strukturiert arbeiten

■ Wer sollte teilnehmen?

Angesprochen sind **Assistenten/innen** und **Sekretäre/innen der Geschäftsleitung** sowie im **Management, Projekt- und Team-Assistenten/innen**, die ihre Vorgesetzten in Führungsaufgaben effizient unterstützen und entlasten wollen, sowie **Mitarbeiter/innen** und **Sachbearbeiter/innen** mit hoher Arbeits- und Aufgabenbelastung im Unternehmen.

■ Warum Sie dieses Seminar besuchen sollten

- Sie wollen mit Ihrer häufig **fremdbestimmten Zeit effektiver** und **zielgerichteter umgehen** und Zeitfressern etwas entgegensetzen.
- Sie wollen **prioritätengerecht planen** und eigene **Aufgaben konsequent** in den Arbeitsalltag **integrieren**.
- In Ihrer Rolle als Assistentin wollen Sie **durchsetzungsstark** Dinge vorantreiben und **Projekte im Team erfolgreich zum Abschluss bringen**.

■ Termine und Seminarorte

12. und 13. März 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

03-87886

18. und 19. Mai 2020 in Köln

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

05-87887

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/03-87886

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