



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 überzeugen 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

Ihre Trainerin:



Miriam Epple  
Förster und Netzwerk  
Organisationsberatung

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

Stimmen begeisterter Teilnehmerinnen:

- ✓ „Ein super hilfreiches Seminar, um die eigene Sichtweise auf Dinge zu überdenken. Ich habe sehr gute Ideen und Anregungen zur Verbesserung der Alltagsgeschäfte bekommen.“ A. Schneider, Chugai Pharma Europe Ltd. Zweigniederlassung Deutschland
- ✓ „Sehr produktiver Austausch mit anderen Assistentinnen. Viel Input und Denkanstöße für einen selbst. Nur zu empfehlen.“ S. Paul, GREENFORT Partnerschaft von Rechtsanwälten mit beschränkter Berufshaftung

Bitte wählen Sie Ihren Termin:

3. und 4. Dezember 2018 in München  
7. und 8. Februar 2019 in Köln

Hoher Lernerfolg durch  
begrenzte Teilnehmerzahl!


 MANAGEMENTCIRCLE®  
BILDUNG FÜR DIE BESTEN

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



## Selbstmanagement und effektive Arbeitstechniken im Office

Ihre Seminarleiterin:

Miriam Epple, Beraterin, **Förster und Netzwerk Organisationsberatung**, Berlin

Empfang mit Kaffee und Tee, Ausgabe der Seminarunterlagen **ab 8.45 Uhr**, Seminarbeginn **9.30 Uhr**

### Herzlich willkommen

- Begrüßung durch die Seminarleiterin, 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 zusammenarbeiten können, die eine andere Arbeitsweise haben als Sie

### 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
- Lernen Sie Ihre „Aufschieberitis“ kennen und finden Sie heraus, was Sie dagegen tun können
- Identifizieren Sie die „kleinen Zeifresser“ im Alltag und schalten Sie diese aus
- Sichern Sie sich Freiräume, um eigene Projekte voranzutreiben
- Lernen Sie Ihren Biorhythmus kennen und 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

- Analysieren Sie, wie Sie Ihre Kommunikation noch effektiver gestalten können
- Lernen Sie die fünf Faustregeln für schwierige Gespräche kennen
- 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
- Üben Sie, „Nein“ zu sagen, ohne das Gegenüber zu verprellen

Zusammenfassung der Ergebnisse des ersten Seminartages und Gelegenheit zur Diskussion

Ende des ersten Seminartages, 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 der Referentin und den Teilnehmern.

# Eigene Aufgaben und Projekte im Team zum sicheren Erfolg bringen

Ihre Seminarleiterin:  
Miriam Epple

Überleitung zum zweiten Seminartag

## 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
- Reflektieren Sie die wichtigsten Erfolgsfaktoren in Meetings

## Aufgabenplanung und Projektstruktur

### 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 Seminars

### Seminarzeiten

Am 1. Seminartag: Empfang mit Kaffee und Tee,  
Ausgabe der Seminarunterlagen ab 8.45 Uhr

	Beginn des Seminars	Business Lunch	Ende des Seminars
1. Seminartag	9.30 Uhr	13.00 – 14.15 Uhr	ca. 18.00 Uhr
2. Seminartag	9.00 Uhr	12.30 – 13.45 Uhr	ca. 17.30 Uhr

An beiden Vor- und Nachmittagen ist jeweils eine Kaffee- und Teepause in Absprache mit der Seminarleiterin und den Teilnehmer/innen 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.

**Unsere Expertin 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. Gerne berate ich Sie persönlich und beantworte Ihre Fragen zur Veranstaltung.



*Christine Welz*

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

## Miriam Epple

ist Beraterin, Coach und Trainerin bei der **Förster und Netzwerk Organisationsberatung** in Berlin. Sie ist Diplompsychologin mit dem Zusatzfach Betriebswirtschaftslehre. Im Anschluss an ihr Studium arbeitete sie bei Kienbaum Management Consultants GmbH und war dort für das Thema „Führungskräftefeedback/360° Feedback“ verantwortlich. Nach einer Weiterbildung zum prozessorientierten Moderator und Coach war sie bei Zalando tätig und dort als Personalleiterin des nationalen und internationalen Customer Service verantwortlich für die Personalangelegenheiten. Sie leistete intensive Aufbauarbeit, schuf mit ihrem Team neue Strukturen und Prozesse und war u. a. für die Steuerung der Bereiche HR-Administration, Personalmarketing, Recruiting, Personalbetreuung, Beratung/Coaching der Führungskräfte und Führungskräfteentwicklung zuständig.

## Sekretariat & Assistenz-Blog

Immer up-to-date:  
News und Trends für Sekretariat & Assistenz!

Jetzt folgen!



[www.management-circle.de/  
sekretariat-assistenz/blog](http://www.management-circle.de/sekretariat-assistenz/blog)  
[@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.



**Malena Palinski**  
Tel.: +49 6196 4722-932  
E-Mail: malena.palinski@managementcircle.de  
[www.managementcircle.de/inhouse](http://www.managementcircle.de/inhouse)



Bitte beachten Sie auch unser Seminar:

## Keep Cool - für die professionelle Assistenz

**5. und 6. Dezember 2018 in Köln**  
**12. und 13. Februar 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

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](http://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

# Effektiv und strukturiert arbeiten

## ■ Termine und Veranstaltungsorte

**3. und 4. Dezember 2018 in München** 12-85966  
Sheraton München Arabellapark Hotel, Arabellastraße 5,  
81925 München, Tel.: +49 89 93001-6399 Fax: +49 89 93001-6837,  
E-Mail: Reservierung.arabellapark@starwoodhotels.com

**7. und 8. Februar 2019 in Köln** 02-85967  
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

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.

## ■ 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**.

## Begrenzte Teilnehmerplätze – jetzt anmelden!

Der einfachste Weg:

[www.managementcircle.de/12-85966](http://www.managementcircle.de/12-85966)

oder das Anmeldeformular zum Ausfüllen: [www.managementcircle.de/form](http://www.managementcircle.de/form)

### 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](mailto: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](http://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](http://www.managementcircle.de)



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

Management Circle AG  
Postfach 56 29  
65731 Eschborn/Ts. (Germany)

➔ Anmeldung / Kontakt

✉ [anmeldung@managementcircle.de](mailto:anmeldung@managementcircle.de)

☎ +49 6196 4722-800

💬 [kundenservice@managementcircle.de](mailto:kundenservice@managementcircle.de)