

Aktuell und kompakt erklärt

Einkaufswissen für die professionelle Assistenz

Rolle und Aufgabe des Einkaufs im Unternehmen

- Wichtige Zusammenhänge besser verstehen

Erfolgreicher Support im Einkaufsprozess

- So leisten Sie effektive Unterstützung von der Bedarfsentstehung bis zur Zahlungsfreigabe

Gekonnt kommunizieren

- Lernen Sie eine sichere Verhandlungsführung mit internen und externen Ansprechpartnern

Selbstorganisation und Zeitmanagement

- Wie Sie die richtigen Prioritäten setzen und für mehr mehr Effizienz am Arbeitsplatz sorgen

Werkzeuge für den professionellen Einkauf

- Strategische Tools und Kostenmanagement

Ergebnisorientiertes Lieferantenmanagement

- Von der Lieferantensuche bis zur Lieferantenbewertung

Ihre Einkaufsexpertin



Lydia Hofbeck
KORANIS
Purchasing Solutions

Das nehmen Sie mit

- ✓ Anschauliche Erklärung komplexer Zusammenhänge
- ✓ Einen sicheren Umgang mit einkaufsspezifischen Fachbegriffen
- ✓ Fundiertes Hintergrundwissen für Ihre professionelle Zuarbeit und für neue Aufgaben
- ✓ Wirkungsvolle Verhandlungs- und Kommunikationsstrategien für Ihren Arbeitsalltag

Ihr Termin

18. und 19. Juni 2020 in Frankfurt/M.

Hoher Lernerfolg durch
begrenzte Teilnehmerzahl!

Grundlagen des Einkaufs – Prozesse und Zusammenhänge verständlich erklärt

Ihre Seminarleiterin

Lydia Hofbeck, Senior Consultant, **KORANIS Purchasing Solutions**, Nürnberg

Herzlich willkommen!

- Begrüßung und Vorstellungsrunde
- Abgleich der Seminarinhalte mit Ihren Erwartungen

Ein Blick auf das große Ganze

- Der Unterschied von operativem und strategischem Einkauf
- Stellenwert des Einkaufs im Unternehmen
- Ziele und Aufgaben des Einkaufs
- Definition der Wertschöpfungskette
- Trends sowie aktuelle und zukünftige Herausforderungen des Einkaufs

Ihr Support im Einkauf – der Einkaufsprozess

- Darstellung des Prozesses
 - Von der Bedarfsentstehung bis zur Zahlungsfreigabe
- Aufgaben für die Assistenz entlang des Prozesses
 - Die wichtigsten Dokumente für den Einkauf
 - Anforderungen an die Assistenz

Schnittstellenmanagement zum Serieneinkauf und Globalem Einkauf

- Besondere Anforderungen in der Serie
- Herausforderungen und Unterstützung durch Sie als Assistenz

Schnittstellenmanagement zum Projekteinkauf

- Besondere Anforderungen im Projekt
- Herausforderungen und Unterstützung durch Sie als Assistenz

Schnittstellenmanagement zum Lieferanten

- Besondere Anforderungen im Projekt
- Herausforderungen und Unterstützung durch Sie als Assistenz

Als Einkaufsassistent erfolgreich kommunizieren und verhandeln

- Verhandlungen mit internen und externen Ansprechpartnern
- Basismodell der Verhandlungen
- Verhandlungsstrategien richtig anwenden
- Vorbereitung auf den Verhandlungspartner



Mit der richtigen Gesprächstechnik leichter zum Ziel

- Argumentieren und Verhandeln
- Das Gesprächsziel im Blick behalten
- Durch Fragen führen
- Offene Fragen richtig anwenden
- Mit geschlossenen Fragen eine Entscheidung herbeiführen

Interkulturelle Herausforderungen

- Zusammenarbeit mit Partnern aus anderen Kulturkreisen

Zusammenfassung und Gelegenheit für Ihre noch offenen Fragen

Ende des 1. Seminartages und anschließendes Get-together **ca. 18.00 Uhr**

Das Seminar ist geprägt von Impulsvorträgen der Referentin, Einzel- sowie Teamarbeiten und bietet Raum für offene Diskussionen.

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!

Tools und Methoden für Ihre fachlich versierte Zuarbeit im Einkauf

Ihre Seminarleiterin
Lydia Hofbeck

Es geht weiter

- Begrüßung durch die Seminarleiterin
- Klärung offener Fragen vom Vortag und Überleitung zu den Themen des zweiten Seminartages

Die richtigen Methoden zur effizienteren Arbeitsgestaltung

- Optimierung der Arbeitsweise
- Assistenz im Einkauf als Team
- Zeitmanagement und Wiedervorlagen
- Die richtige Selbstorganisation
- Checklisten für Ihren Arbeitsalltag



Strategische Tools in der Einkaufspraxis

- Ein Überblick über Analysetechniken
 - ABC / XYZ Analyse
 - SWOT Analyse
 - Portfolio Technik

Kostenmanagement im Einkauf

- Einsparpotenziale identifizieren
- Tools und Entscheidungshilfen
- Total Cost of Ownership (TCO)
 - Definition und Bedeutung
 - Betrachtungsweise

Effektives Risikomanagement

- Einkauf im Spannungsfeld von Kosten, Zeit und Qualität
- Mit steigenden Preisen und Knappheit von Materialien richtig umgehen

- Marktmechanismen
 - Oligopole
 - Monopole
- Marktveränderungen
 - Preisveränderungen
 - Mengenveränderungen

Marktrecherche und Lieferantensuche

- Anfragen professionell erstellen
- Angebote richtig vergleichen

Lieferantenmanagement in der Praxis

- Beschaffungsmarktforschung und Global Sourcing
- Lieferantenquellen (Literatur, Internet, Organisationen)
- Lieferantenbewertung
- Lieferantenselbstauskunft
- Kennzahlensysteme
- Überwachung von Lieferanten
 - Eingangsprüfung
 - Reklamationen

Auf der Zielgeraden

- Offene Fragen und Zusammenfassung
- Abschließende Feedbackrunde

Ende des Intensiv-Seminars **ca. 17.30 Uhr**

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	18.00 Uhr
2. Seminartag	9.00 Uhr	13.00 Uhr	ca. 17.30 Uhr

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

Sekretariat & Assistenz-Blog
News und Trends für Sekretariat & Assistenz!

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



Lydia Hofbeck

ist Senior Consultant bei **KORANIS Purchasing Solutions**. In dieser Funktion unterstützt sie das Unternehmen in Beratungsprojekten rund um die Bereiche Einkauf,

Logistik und Materialwirtschaft. Lydia Hofbeck sammelte über 20 Jahre Praxiserfahrung im globalen und strategischen Einkaufsumfeld der Automobilindustrie. Dort war sie unter anderem für Unternehmen wie Bühler Motor, Schaeffler und Alfmeier tätig. Ihr umfassendes Wissen vermittelt sie mit ausgeprägtem Praxisbezug und einem stark lösungsorientierten Ansatz.

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

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



Ihr Management Circle-Veranstaltungsticket

Buchen Sie bequem online den Best-Preis! Die Deutsche Bahn AG bringt Sie in Kooperation mit Management Circle zu attraktiven Sonderkonditionen an Ihren Veranstaltungsort – von jedem DB-Bahnhof. Entspannt ankommen – nachhaltig reisen:

www.managementcircle.de/bahn



Zum Seminarinhalt

Als Assistenz im Einkauf sind Sie die rechte Hand des Einkaufsleiters. Sie müssen nicht nur den Einkauf von Produkten oder Dienstleistungen professionell unterstützen, sondern sind auch dafür verantwortlich, einen reibungslosen Ablauf aller Prozesse sicherzustellen und zu überwachen.

Darüber hinaus wird von Ihnen erwartet, dass Sie souverän mit internen und externen Ansprechpartnern kommunizieren, Verhandlungen mit Lieferanten führen und sich selbst bestens organisieren.

Ihr Nutzen

- ✓ Sie erweitern Ihr **Einkaufs-Know-how** und unterstützen das Einkaufsteam noch professioneller.
- ✓ Sie lernen alle wichtigen **Prozesse im Einkauf** kennen.
- ✓ Sie können **einkaufsspezifische Fachbegriffe** besser einordnen.
- ✓ Sie stärken Ihre **Kommunikationsskills** und treten gegenüber Lieferanten souveräner auf.
- ✓ Sie haben Ihr **Zeitmanagement** noch besser im Griff und arbeiten jederzeit effizient.
- ✓ Sie werden den **fachlichen Erwartungen**, die man an Sie hat, gerecht.

Zur Methodik des Seminars

- Dieses Seminar kombiniert Fachwissen mit Methodenwissen.
- Sie gewinnen einen umfassenden Überblick über einkaufsspezifische Begriffe und Sachverhalte.
- Praxisorientierte Wissensvermittlung steht in diesem Seminar an erster Stelle.
- Individuelles Eingehen auf alle Teilnehmerfragen ist garantiert.

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

Einkaufswissen für die professionelle Assistenz

■ Wer sollte teilnehmen?

Dieses Seminar ist besonders geeignet für **Neu- und Quereinsteiger** sowie **Assistent/innen** oder **Mitarbeiter/innen** in den Bereichen Einkauf, Beschaffung oder Materialwirtschaft, die sich mit Aufgabenstellung sowie mit Tools und Methoden des Einkaufs systematisch vertraut machen wollen.

■ 3 gute Gründe, dieses Seminar zu besuchen

- Sie profitieren von der Kombination aus **Fachthemen**, **Methodentraining** und **praktischen Seminarphasen**.
- Sie verschaffen sich aktuelle Kenntnisse über alle **relevanten Bereiche im Einkauf** und entwickeln ein besseres **Verständnis für Prozesse**.
- Sie erhalten das notwendige Hintergrundwissen für **inhaltlich qualifizierte Zuarbeit** und die **Übernahme eigener Projekte**.

■ Termin und Veranstaltungsort

18. und 19. Juni 2020 in Frankfurt/M.

Le Meridien Frankfurt
Wiesenhüttenplatz 28-38
60329 Frankfurt/M.

Tel.: +49 69 2697-834

Fax: +49 69 2697-812

E-Mail: reservations@lemeridienfrankfurt.com

06-88459

Zimmerreservierung

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/06-88459

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 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 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