

So meistern Sie die Doppelrolle

# Erfolgreich zwischen Assistenz- und Projektarbeit

Wie Sie beide Herausforderungen kompetent und professionell managen

## Die optimale Balance finden – Vereinbarkeit der Rollen

- Eigene Aufgabenbereiche souverän im Blick – ohne die Chefentlastung zu vernachlässigen

## Effizientes Zeit- und Prioritätenmanagement

- So steuern und gewichten Sie richtig: zeitaufwändige Projekte versus „Dasein für den Chef“

## Projektmanagement und Projektarbeit

- Die passende Toolbox für mittlere und große Aufgaben sowie umfangreiche Projekte

## Durchsetzungsstark im Projekt – so halten Sie alle auf Kurs

- Das richtige Einholen von To-Dos und Time-Lines – und wie Sie Ihr Projekt-Team führen

## Multi-Tasking ohne Stress

- Wie Sie viele Aufgaben gleichzeitig steuern, miteinander verbinden und dabei den Überblick behalten

Ihre Trainerin:



Irmtraud Schmitt  
Pepperl+Fuchs GmbH

### Ihr Vorteil:

- ✓ Sie analysieren Ihre Rolle.
- ✓ Sie erhalten eine Toolbox für Ihren Aufgabenbereich.
- ✓ Sie erarbeiten eine auf Sie zugeschnittene Lösung.
- ✓ Sie profitieren vom Erfahrungsaustausch.

Begeisterte Teilnehmerstimmen zu diesem Seminar:

- ◆ „Ich habe endlich einen Einblick bekommen, wie Projektmanagement geht.“ J. Sauer, Jeppesen GmbH
- ◆ „Ein tolles Seminar, dessen Inhalte zum Umdenken und Optimieren anregen und zur erfolgreichen Umsetzung am Arbeitsplatz gut geeignet sind.“  
C. Seemüller, Bayerischer Rundfunk

Ihr Termin:  
6. und 7. November 2018 in Köln

Hoher Lernerfolg durch  
begrenzte Teilnehmerzahl!

**MANAGEMENT CIRCLE**<sup>®</sup>  
BILDUNG FÜR DIE BESTEN

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

# Prioritäten- und Ressourcenmanagement für die Doppelrolle Chefassistenz und Projektarbeit

Ihre Seminarleiterin:

Irmtraud Schmitt, **Pepperl+Fuchs GmbH**, Mannheim

## Herzlich willkommen

- Begrüßung durch die Seminarleiterin
- Zielsetzung und Inhalte des Seminars
- Abgleich mit Ihren Erwartungen als Teilnehmer/in

## Ihre persönliche Rollenanalyse

- Zur Vereinbarkeit zweier Rollen und der bestehenden Erwartungen

## Den eigenen Status Quo definieren

- Schaffen Sie Transparenz für sich selbst:  
Wie sieht Ihr aktuelles Arbeitsfeld aus?
- Prozentuale Verteilung von Chefentlastung und eigenen Projektaufgaben
- Wichtige Absprachen mit dem Vorgesetzten:  
Wie sind Anforderungen und Erwartungen?
- Ihre Doppelrolle: Chancen und Risiken abwägen

## Zeit- und Prioritätenmanagement

- Der tägliche Spagat – effiziente Tagesplanung zwischen Selbst- und Fremdbestimmung
- Arbeitsstil-Analyse: Kleines Selbstcoaching
- Eigene Ressourcen definieren und nach außen kommunizieren
- Optimierungspotenziale erkennen, Zeitdiebe eliminieren
- Von modernen Tools profitieren: Routine schneller erledigen, mehr Zeit für Projektarbeit schaffen
- Alles unter einen Hut bekommen: Erfolgreiches Multitasking in der Praxis

## Kommunikations- und Durchsetzungs- kompetenz

- Sicher auftreten, Grenzen setzen und sich positionieren
- Selbstbewusste Kommunikation: Ihre Prioritäten mit den Auftraggebern klären
- Glaubwürdig und konsequent handeln, sich Respekt verschaffen
- Am eigenen Standing arbeiten: Zielorientiertes Arbeiten, zu den eigenen Entscheidungen stehen

## Umgang mit der Informationsflut

- Schnelles Lesen und Kanalisieren von Nachrichten – online und offline
- Professionelles E-Mail-Management:  
Ein Leitfaden für Ihre virtuelle Korrespondenz
- Sinnvoller Einsatz moderner Medien – gezieltes und zeitsparendes Informationsmanagement
- Effizientes Sortieren und Klären der Assistenz- und Projektaufträge

## Gelegenheit für Austausch, Fragen und Reflexion

### 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 Teilnehmern.

## AUCH ALS INHOUSE TRAINING

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

# Projekte im Griff – die passende Toolbox für kleine und größere Aufgaben sowie umfassende Projekte

Ihre Seminarleiterin:

Irmtraud Schmitt

## Es geht weiter ..

Begrüßung und Überleitung zu den Themen des zweiten Seminartages

## Projektmanagement und Toolbox

- Vorteile der Projektarbeit
- Grundlagen Projektmanagement
- Die Phasen und Parameter eines Projektes
- Kick-off-Meeting: Erfolgreicher Projektstart
- Projektauftrag und Arbeitspakete dokumentieren
- Projektcontrolling als Assistenzaufgabe
- Projektablaufplan und Projektstrukturplan erstellen

## Ihre Rolle im Projekt

- Projektassistenz: Sie unterstützen Ihren Chef als Projektleiter/in oder Mitglied des Projektteams
- Die Assistenz als Mitglied des Projektteams
- Sie leiten selbst ein Projekt: Was kommt auf Sie zu, wie behalten Sie den Überblick?
- Wie gehen Sie in der heißen Projektphase mit den Chefentlastungsaufgaben um?
- Was kann delegiert werden? Was kann liegen bleiben?

## Nachmittags-Workshop zu eigenen Projekten und Aufgaben



Um einen möglichst hohen Lerntransfer zu erzielen, arbeiten Sie unter Anleitung der Seminarleiterin an ausgewählten eigenen Beispielen. Sie stellen Ihr Projekt vor und diskutieren das Vorgehen mit anderen Teilnehmern. Sie arbeiten an eigenen Projekten bzw. erstellen einen Maßnahmenplan und Ressourcencheck für geplante Projekte. Dabei besprechen Sie aktuelle Herausforderungen und mögliche Lösungen für heikle Situationen.

## Ihr Fahrplan für die Vereinbarkeit der Doppelfunktion

Sie entwickeln einen Fahrplan für die Doppelfunktion unter Berücksichtigung Ihrer individuellen Situation und Erwartungen

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. 17.00 Uhr
2. Seminartag	9.00 Uhr	12.30 Uhr	ca. 16.45 Uhr

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

**MANAGEMENTCIRCLE®**  
BILDUNG FÜR DIE BESTEN

## Sekretariat & Assistenz-Blog

News und Trends für Sekretariat & Assistenz!

Jetzt folgen!  [www.mcag.de/assistblog](http://www.mcag.de/assistblog)  
 @assist\_circle

## Bitte beachten Sie auch unsere Veranstaltung:

### Perfekte Management-Assistenz

20. und 21. September 2018 in Frankfurt/M.  
15. und 16. Oktober 2018 in Berlin  
8. und 9. November 2018 in Köln  
10. und 11. Dezember 2018 in München

Nähere Informationen gibt Ihnen gerne **Carolina Ihrig**,  
Tel.: +49 6196 4722-800, Fax: +49 6196 4722-888,  
E-Mail: kundenservice@managementcircle.de



## Irmtraud Schmitt

kann auf 25 Jahre Erfahrung in der Managementassistenten verschiedener Unternehmen zurückblicken. Aus der Position Assistentin der Geschäftsleitung der **Pepperl+Fuchs GmbH** in Mannheim hat sie sich im Industrieunternehmen neuen Herausforderungen als Pressereferentin im Global Marketing gestellt. Sie lebt damit ihren Leitsatz „Wer bekannte Küsten verlässt, entdeckt neue Erdteile“ auch in der Praxis. Gleichzeitig gibt sie ihren Erfahrungsschatz seit 1998 in Seminaren und der Karrierebegleitung weiter. Sie ist Autorin mehrerer Fachbücher rund um das Thema Office Management und Dozentin an der Hochschule für Internationales Management Heidelberg.

Ihr neuestes Fachbuch handelt vom Wandel im Office und der neuen Form des Management Supports.

## AKTUELL UND AUF DEN PUNKT!

Nutzen Sie unseren E-Mail-Service, um zeitgemäß Ihre Top-Themen bequem per E-Mail zu erhalten.

Ihr persönliches Profil verwalten Sie unter:

[www.managementcircle.de/email](http://www.managementcircle.de/email)



## Ihr Management Circle-Veranstaltungsticket



Entspannt ankommen – nachhaltig reisen. Die Deutsche Bahn bringt Sie in Kooperation mit Management Circle an Ihren Veranstaltungsort.

Von jedem beliebigen DB-Bahnhof können Sie Ihre Reise zu günstigen Sonderkonditionen antreten:

Zum Veranstaltungsort	2. Klasse	1. Klasse
Bundesweit ab	€ 99,-	€ 159,-

Buchen Sie online und sichern Sie sich das garantiert **günstigste Ticket**. Wir bieten Ihnen eine Übersicht aller Bahn-Angebote auf Ihrer Wunschstrecke für Hin- und Rückfahrt.

Weitere Details und Informationen zur Ticketbuchung erhalten Sie mit Ihrer Anmeldebestätigung zur Veranstaltung oder unter

[www.managementcircle.de/bahn](http://www.managementcircle.de/bahn)



# Zum Seminarinhalt

## Warum dieses Seminar wichtig für Sie ist

Sie erhalten einen gut verständlichen Einblick in die **Besonderheiten der Projektarbeit**. Sie lernen, Prozesse und Abläufe in Projekten zu verstehen und umzusetzen.

Sie erfahren, wie Sie die zur Verfügung stehende **Zeit für Ihre Projekte optimal nutzen** und trotzdem für Ihren Chef erreichbar sind, wenn er Sie braucht.

Zudem lernen Sie, wie Sie sich den Respekt Ihrer Kollegen für Ihr Projekt verschaffen und den **Überblick über Ihre vielfältigen Aufgaben nicht verlieren**.

Eignen Sie sich in diesem Seminar das nötige Rüstzeug an, um die **Doppelrolle zwischen Assistenz- und Projektarbeit perfekt zu meistern**.

## Ihr Vorteil

Sie erfahren aus erster Hand, wie Sie:

- **Zeitfenster** für klassische Assistenzfunktion optimal nutzen,
- **eigenverantwortliche Projektarbeit** optimal gestalten,
- die **Gewichtung zwischen Auftragsarbeit und Chefentlastung** richtig vornehmen,
- **Entscheidungskompetenz** und Eigeninitiative stärken,
- Projekte eigenständig vorantreiben und **Teams motivieren**.

## Das Besondere an diesem Seminar

Irmtraud Schmitt hat in ihrer Zeit als Assistenz selbst viele Jahre in dieser Doppelrolle fungiert. Eigene Projekte parallel zur Chefentlastung waren immer ein wichtiger Bestandteil ihrer Tätigkeit. Sie kennt diese besonderen Herausforderungen aus ihrer Praxis, insbesondere wenn sie phasenweise mehr Zeit für Projekte benötigte und die Zeit für ihre Aufgaben rund um die Chefentlastung knapper war. Sie profitieren vom Wissen unserer erfahrenen Seminarleiterin.

## 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](mailto:christine.welz@managementcircle.de)

# Erfolgreich zwischen Assistenz- und Projektarbeit

## ■ Wen Sie auf diesem Seminar treffen

Das Seminar richtet sich an **Assistenten/innen im Management**, in der **Geschäftsleitung** und des **Vorstandes**, Office-Manager/innen, insbesondere Assistenten/innen, die **eigene Aufgabengebiete verantworten** und ihre Doppelrolle zwischen Chefentlastung und Projektarbeit bzw. Zusatzaufgaben professionell gestalten wollen.

## ■ 3 gute Gründe, dieses Seminar zu besuchen

- Sie erhalten einen verständlichen Einblick in die Besonderheiten der Projektarbeit.
- Sie optimieren Ihr Zeit- und Prioritätenmanagement.
- Sie lernen, wie Sie Projekte eigenständig vorantreiben und Projektteams motivieren.

## ■ Termin und Veranstaltungsort

**6. und 7. November 2018** in Köln

11-85862

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 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/11-85862](http://www.managementcircle.de/11-85862)

PDF zum Ausdrucken: [www.managementcircle.de/form](http://www.managementcircle.de/form)

E-Mail: [anmeldung@managementcircle.de](mailto: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 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 oben 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)



Mit der Deutschen Bahn ab € 99,- zur Veranstaltung. Infos unter: [www.managementcircle.de/bahn](http://www.managementcircle.de/bahn)