

# Erfolgreich zwischen Assistenz- und Projektarbeit

Wie Sie Ihre Doppelrolle kompetent und professionell managen

## Die richtige 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 vs. „Dasein für den Chef“

## Projektmanagement und Projektarbeit

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

## Projektarbeit 4.0

- Lernen Sie digitale Lösungen für Ihre Projektaufgaben kennen

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

- Das richtige Einholen von To-Dos und Time-Lines und wie Sie Ihr Projektteam führen

## Multi-Tasking ohne Stress

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

Ihre Trainerin



Irmtraud Schmitt  
Pepperl+Fuchs AG

### Ihre Vorteile

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

### Begeisterte Teilnehmerstimmen zum Seminar

- *„Sehr informativ, praxisnah, anschaulich – viele Anstöße, die ich praktisch umsetzen kann.“* N. Lang, OPTIMA nonwovens GmbH
- *„Hilfreiche Antworten zu Fragen. Viel Wissen und Erfahrung, das weitergegeben wird! Runde Veranstaltung.“* J. Sauer, Carbon Advanced Solutions GmbH
- *„Ich habe endlich einen Einblick bekommen, wie Projektmanagement geht.“* J. Sauer, Jeppesen GmbH

Ihr Termin

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

Hoher Lernerfolg durch  
begrenzte Teilnehmerzahl!

  
**MANAGEMENTCIRCLE**<sup>®</sup>  
BILDUNG FÜR DIE BESTEN

Melden Sie sich jetzt an! [www.managementcircle.de/11-88762](http://www.managementcircle.de/11-88762)

# Prioritäten- und Ressourcenmanagement für die Doppelrolle Chefassistenz und Projektarbeit

Ihre Seminarleiterin  
Irmtraud Schmitt, **Pepperl+Fuchs AG**, 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 die Anforderungen und Erwartungen?
- Ihre Doppelrolle: Chancen und Risiken abwägen

## Zeit- und Prioritätenmanagement

- Der tägliche Spagat – effiziente Tagesplanung zwischen Selbst- und Fremdbestimmung
- Arbeitsstil-Analyse und 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 Durchsetzungskompetenz

- Sicher auftreten, Grenzen setzen und sich positionieren
- Selbstbewusste Kommunikation – so klären Sie Ihre Prioritäten mit den Auftraggebern
- 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 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 Teilnehmer/innen!

## 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



# 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 des Projektmanagements
- Die Phasen und Parameter eines Projekts
- Kick-off-Meeting – erfolgreicher Projektstart
- Projektauftrag und Arbeitspakete dokumentieren
- Projektcontrolling als Assistenzaufgabe
- Projektablaufplan und Projektstrukturplan erstellen
- Von der Idee bis zum Projektabschluss – diese digitalen Tools erleichtern Ihre Projektarbeit

## 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 Teepausen in Absprache mit der Trainerin und den Teilnehmern vorgesehen.

## Sekretariat & Assistenz-Blog

MANAGEMENTCIRCLE®

News und Trends für Sekretariat & Assistenz!

Jetzt folgen!



[www.mcircle.eu/assistblog](http://www.mcircle.eu/assistblog)



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

## BEACHTEN SIE AUCH UNSERE VERANSTALTUNG

## Führungswissen für die professionelle Assistenz

8. und 9. Oktober 2020 in Frankfurt/M.  
2. und 3. Dezember 2020 in München  
9. und 10. Februar 2021 in Berlin

Nähere Informationen gibt Ihnen gerne **Stephan Wolf**  
Tel.: +49 6196 4722-800, Fax: +49 6196 4722-888,  
E-Mail: [kundenservice@managementcircle.de](mailto:kundenservice@managementcircle.de)  
Web: [www.managementcircle.de/10-88815](http://www.managementcircle.de/10-88815)



## Irmtraud Schmitt

blickt auf 25 Jahre Erfahrung in der Managementassistentenz verschiedener Unternehmen zurück. Aus der Position Assistentin der Geschäftsleitung der **Pepperl+Fuchs AG**, einer der Marktführer in der Entwicklung und Herstellung von

elektronischen Sensoren und Komponenten für den weltweiten Automatisierungsmarkt in Mannheim, hat sie sich im Unternehmen 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 Irmtraud Schmitt 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 Fresenius Hochschule in Heidelberg. Ihr neuestes Fachbuch handelt vom Wandel im Office und der neuen Form des Management Supports.

### Begeisterte Teilnehmerstimmen zur Referentin

- ✓ *„Frau Schmitt hat mich von Beginn an mit Ihrer Art begeistert und abgeholt.“*
- ✓ *„Irmtraud Schmitt ist eine der besten Referentinnen, die ich erleben durfte.“*
- ✓ *„Frau Schmitt hat alle Themen sehr gut vermittelt, es kam keine Langeweile auf.“*

### Ihr Management Circle-Veranstaltungsticket



Foto: ©Gerhard Linnekegel/Deutsche Bahn

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

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

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

Alle Details zum Veranstaltungsticket finden Sie hier:

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



## Warum dieses Seminar wichtig für Sie ist

In diesem Seminar erhalten Sie 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, sich den Respekt Ihrer Kollegen für Ihr Projekt zu verschaffen und den **Überblick über Ihre vielfältigen Aufgaben nicht zu verlieren**.

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

## Ihr Nutzen

Sie erfahren aus erster Hand, wie Sie

- ✓ **Zeitfenster** für Ihre klassische Assistenzfunktion effektiv nutzen,
- ✓ **eigenverantwortliche Projektarbeit** optimal gestalten,
- ✓ die **Gewichtung zwischen Auftragsarbeit und Chefentlastung** richtig vornehmen,
- ✓ **Entscheidungskompetenz** und **Eigeninitiative** stärken,
- ✓ alle 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 die Projekte benötigte und die Zeit für die 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.



*Christine Welz*

**Christine Welz**  
Projektmanagerin  
Tel.: +49 6196 4722-627  
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.

## ■ 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**.
- Sie lernen **digitale Lösungen für Ihre Projektarbeit** kennen.

## ■ Termin und Veranstaltungsort

**18. und 19. November 2020** in **Frankfurt/M.**

11-88762

Intercontinental Frankfurt  
Wilhelm-Leuschner-Straße 43  
60329 Frankfurt/M.

Tel.: +49 69 2605-2444  
Fax: +49 69 2605-2322  
E-Mail: frankfurt.reservations@ihg.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/11-88762](http://www.managementcircle.de/11-88762)

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.**

★★★★★  
**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. Buchen ohne Risiko: Bis zu vier Wochen vor dem 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, Postfach 56 29, 65731 Eschborn. 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 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](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)