



Optimale Chefentlastung

Werden Sie gemeinsam mit Ihrem
Chef zum perfekten Team

Das Fundament für eine gute Zusammenarbeit

- Profitieren Sie von klaren Absprachen und setzen Sie digitale Tools sinnvoll ein

Delegieren im Auftrag des Chefs

- Treten Sie nachhaltig und konsequent auf, auch wenn es schwierig wird

Prioritätenmanagement

- Meistern Sie Aufgaben und Termine effektiv

Arbeitsorganisation im digitalen Zeitalter

- Optimieren Sie die Informationsflut und bearbeiten Sie E-Mails strukturiert und effizient

Erfolgsfaktor Persönlichkeit

- Vertreten Sie Ihren Chef kompetent, souverän und überzeugend

Umgang mit Emotionen und Konflikten

- Lernen Sie, „zwischen den Stühlen“ zu agieren und schwierigen Situationen gewachsen zu sein

Ihre Seminarleiterin:



Irmtraud Schmitt
Pepperl+Fuchs GmbH

Mit Praxisübungen und Checklisten:

- ✓ Transparenz am Arbeitsplatz
- ✓ E-Mail-Management
- ✓ Klare Kommunikation
- ✓ Office-Organisation
- ✓ Gedächtnistraining

Stimmen begeisterter Teilnehmerinnen:

- „*Ich habe vieles gelernt, das ich auf jeden Fall in meinen Büroalltag einbauen werde und das mir die Arbeit erleichtern wird.*“
L. Oberdorfer, REWAG Regensburger Energie- und Wasserversorgung AG & Co KG
- „*Sehr interessante Veranstaltung, mit sehr vielen Beispielen, die in der Praxis gut anzuwenden sind.*“
C. Seidl, Robert Bosch GmbH

Ihre Termine:

14. und 15. Februar 2019 in Frankfurt/M.

19. und 20. März 2019 in München

11. und 12. April 2019 in Düsseldorf

Hoher Lernerfolg
durch begrenzte
Teilnehmerzahl!

30 Jahre

MANAGEMENT CIRCLE®
BILDUNG FÜR DIE BESTEN

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

So unterstützen Sie Ihren Chef nachhaltig und effizient



Ihre Seminarleiterin:
Irmtraud Schmitt,
Pepperl+Fuchs GmbH, Mannheim

Erfahrungsorientiertes
Lernen – mit praktischen
Übungen!

Herzlich willkommen

- Begrüßung und Vorstellungsrunde
- Abstimmung der Seminarinhalte mit Ihren Erwartungen

Das Fundament guter Zusammenarbeit

Regeln für den Informationsfluss – so werden Sie mit Ihrem Chef zum Winning Team

- Durch klare Absprachen Missverständnisse vermeiden
- Regelmäßiges Feedback für beide Seiten
- Wenn der Vorgesetzte häufig unterwegs ist – virtuelle Chefentlastung
- So stellen Sie eine langfristige und professionelle Zusammenarbeit sicher

Prioritätenmanagement heute

Effizienter Umgang mit der Zeit – die Rolle der Informations-Managerin

- Spürbar entlasten: Informations-Management für den Chef
- Ursachen der Informationsflut – tragen Sie selbst dazu bei?
- Perfekt organisiert – der kritische Blick auf den eigenen Arbeitsstil
- Informationsfluss mit neuen Tools optimieren
- Aufgaben sinnvoll kategorisieren mit dem Eisenhower-Prinzip
- Unternehmensweites Wissen gut organisiert: Das Intranet als Informationspool für Office-Know-how

Transparente Abläufe, zeitgemäße Tools

Gut aufgeräumt ...

- Arbeitsplatzorganisation im digitalen Zeitalter
- Transparente Office-Organisation für Sie und Ihren Chef

- So realisieren Sie das „papierarme“ Büro
- Ihr persönliches Office-Handbuch
 - Routine dokumentieren
 - Transparenz und Struktur schaffen

Delegieren im Auftrag des Chefs

So fordern Sie Leistungen ein

- Welche Aufgaben delegieren Sie?
- Wie motivieren Sie Mitarbeiter, Delegiertes zielgerichtet zu erledigen?
- Klar und wertschätzend Aufträge (schriftlich) kommunizieren
- Widerständen und Konflikten souverän begegnen
- Nachhaltig und konsequent auftreten, besonders wenn es schwierig wird
- Die natürliche Autorität entwickeln

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 Teilnehmerinnen.

Seminarzeiten

Am 1. Seminartag Ausgabe der Seminarunterlagen ab 8.45 Uhr

	Beginn des Seminars	Business Lunch	Ende des Seminars
1. Seminartag	9.30 Uhr	12.45 Uhr	ca. 18.00 Uhr
2. Seminartag	9.00 Uhr	12.15 Uhr	ca. 16.30 Uhr

Am Vor- und Nachmittag sind jeweils eine Kaffee- und Teepause nach Absprache mit den Teilnehmerinnen und der Referentin vorgesehen.

So bewältigen Sie die Informationsflut und punkten mit Ihrer Persönlichkeit

Ihre Seminarleiterin:
Irmtraud Schmitt

Mit praktischen
Übungen und Tipps!

Es geht weiter ...

- Begrüßung durch die Trainerin und Überleitung zum zweiten Seminartag

Effektives E-Mail-Management

Zielführende E-Mail-Bearbeitung im Team – Strategien zur Chefentlastung

- So strukturieren Sie effektiv die E-Mail-Flut Ihres Chefs
- Prioritäten auf den ersten Blick erkennen: Den Posteingang übersichtlich gestalten
- E-Mails gezielt ablegen
- Informationen blitzschnell wiederfinden
- E-Mail-Kultur im Unternehmen
- Wie Sie die Anzahl der E-Mails langfristig reduzieren

Crashkurs Gedächtnistraining

Die Informationsflut im Office-Alltag meistern – haben Sie ein gutes Gedächtnis?

- Mit Gehirn-Jogging neue Informationen langfristig im Gedächtnis verankern
- Wie Sie Ihr Gedächtnis trainieren – das Rundum-Programm für Ihre geistige Fitness
- So merken Sie sich Namen, Fakten und Zahlen

Souverän und sicher auftreten

Wie Sie die Belange Ihres Chefs gekonnt durchsetzen

- So verschaffen Sie sich Respekt und kommen sicher zum Ziel
- Souveräner Umgang mit unzuverlässigen Kollegen
- Nein-Sagen ohne schlechtes Gewissen
- Wie andere Ihre Wünsche ernst nehmen – sachlich kommunizieren und sich durchsetzen

Erfolgsfaktor Persönlichkeit

Mit positiver Ausstrahlung Veränderungen meistern

- Was macht Sie einmalig und unverwechselbar?
- Für den ersten Eindruck gibt es keine zweite Chance
- „Tue Gutes und rede darüber“ – gekonntes Marketing in eigener Sache
- Wie möchten Sie wirken?
- Wie wirken Sie auf andere?

Erfahrungsaustausch und Gelegenheit zur abschließenden Diskussion



Individueller Praxisleitfaden

Gemeinsam mit der Referentin erstellen Sie Ihren persönlichen Leitfaden für die Zeit nach dem Seminar. Erarbeiten Sie konkret, wie Sie mit Ihrem Chef noch besser zusammenarbeiten.

Zur Methodik

Erfahrungsorientiertes Lernen, Einzel- und Gruppenarbeiten, Präsentationen und Diskussionen sind wichtige Bestandteile dieses Seminars.

Sie **vertiefen Ihr Wissen** durch den **intensiven Austausch** mit Kolleginnen aus anderen Unternehmen und übertragen die Inhalte auf konkrete Situationen aus Ihrem Arbeitsalltag.

Sie profitieren von vielen **Praxistipps** und dem großen **Erfahrungsschatz** unserer versierten Referentin.

Warum Sie dieses Seminar besuchen sollten

Ihr Vorgesetzter erwartet von Ihnen, dass Sie mitdenken, ihm den Rücken frei halten und so zuarbeiten, dass er sich zu 100 % auf Sie verlassen kann.

Dazu gehört auch, dass Sie ihn kompetent vertreten und ihm Dinge abnehmen, für die ihm oft einfach keine Zeit bleibt.


Machen Sie sich fit für diese Herausforderung!

Ihre Vorteile auf einen Blick

- Sie erhalten **aktuelles fachliches, methodisches und soziales Rüstzeug** und werden zur **kompetenten Partnerin** für Ihren Vorgesetzten.
- Bei Ihrer Seminarleiterin, Irmtraud Schmitt, steht die **Praxisnähe** im Vordergrund. Sie blickt auf 25 Jahre Berufsleben als Assistentin zurück und gibt ihre Erfahrungen und Tipps vorbehaltlos an Sie weiter.
- Sie lernen, den ständigen Veränderungen im Office **souverän** zu begegnen und erhalten viele top-aktuelle Tipps für den Office-Alltag.
- In zahlreichen **Übungen und Rollenspielen** erproben Sie das vermittelte Wissen.

Sie haben noch Fragen? Gerne!

Rufen Sie mich an oder schreiben Sie mir eine E-Mail.



Christine Welz

Projektmanagerin

Tel.: +49 6196 4722-627

christine.welz@managementcircle.de



Irmtraud Schmitt

kann auf 25 Jahre Erfahrung in der Managementassistentenz verschiedener Industrieunternehmen zurückblicken. Aus der Position der Assistentin der Geschäftsleitung der **Pepperl+Fuchs GmbH** in Mannheim hat sie sich im Unternehmen neuen Herausforderungen als Presse-referentin 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 Heidelberg International Business Academy. Ihr neuestes Fachbuch handelt vom Wandel im Office und der neuen Form des Management Supports.

Bitte beachten Sie auch das folgende Seminar:

Durchsetzungsstark im Office

2. und 3. April 2019 in Köln
9. und 10. Mai 2019 in München
5. und 6. Juni 2019 in Frankfurt/M.

Nähere Informationen gibt Ihnen gerne **Stephan Wolf**,
Tel.: 0 61 96/47 22-800, Fax: 0 61 96/47 22-888,
E-Mail: kundenservice@managementcircle.de

AUCH ALS INHOUSE TRAINING

Zu diesen und allen anderen Themen bieten wir auch **firmen-interne Schulungen** an. Ich berate Sie gerne, rufen Sie mich an.



Mandy Zunic

Tel.: +49 6196 4722-635

E-Mail: mandy.zunic@managementcircle.de

www.managementcircle.de/inhouse



Ihr Zertifizierungsprogramm besteht aus den zwei eng aufeinander abgestimmten und sich ergänzenden Seminarbausteinen.

Beide Seminare sind einzeln oder als Bestandteil der kompakten Zertifizierung zur Management Circle Office-Managerin buchbar.

Optimale Chefentlastung

+

Durchsetzungsstark im Office

=



Weitere Informationen finden Sie unter:
www.office-managerin.eu

Abschlusszertifikat

Am Ende der beiden Seminare steht dann **Ihr qualifiziertes Abschlusszertifikat zur Management Circle-Office-Managerin**. Dieses gibt detailliert Aufschluss über die erworbenen Inhalte und Kenntnisse sowie die methodischen Vorgehensweisen.

Persönliches Coaching

Im Anschluss an das zweite Seminar erhalten Sie ein einstündiges Coaching. Ihre Referentin gibt Ihnen wertvolle Tipps für Ihren Arbeitsalltag und geht ganz individuell auf Ihre Fragen und Bedürfnisse ein.

3 gute Gründe für Ihre Teilnahme am Seminar

Optimale Chefentlastung

- Sie lernen, Ihren Chef kompetent, souverän und überzeugend zu vertreten.
- Sie erfahren, wie Sie E-Mails effizient bearbeiten und optimieren so die Informationsflut.
- Sie üben, „zwischen den Stühlen“ zu agieren und schwierige Situationen zu meistern.

3 gute Gründe für Ihre Teilnahme am Seminar

Durchsetzungsstark im Office

- Sie erfahren, wie Sie präzise und klar kommunizieren.
- Sie üben, die richtigen Argumente zum richtigen Zeitpunkt zu finden.
- Sie lernen, sich nicht durch unfaire Taktiken einschüchtern zu lassen.

Preisvorteil

Bei Buchung des zweiten Seminars erhalten Sie **einen Rabatt von € 200,-**. Dieser Rabatt wird Ihnen automatisch angerechnet, sobald Sie das zweite Seminar buchen.

Sie haben noch weitere Fragen zur Zertifizierung?

Wir beraten Sie gern bei der Wahl Ihrer Weiterbildung.



Stephan Wolf

Kundenservice

Tel. + 49 6196 4722-800

E-Mail:

kundenservice@managementcircle.de

Sekretariat & Assistenz-Blog



News und Trends für Sekretariat & Assistenz!

Jetzt folgen!



www.mcag.de/assistblog



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

■ Wen Sie auf diesem Seminar treffen

Dieses Seminar richtet sich an **Assistenten/innen und Sekretär/innen aus der Chefetage, aus Fachabteilungen** und aus **Projektteams**. Außerdem angesprochen sind **Sachbearbeiter/innen, die ihre Vorgesetzten künftig noch besser unterstützen wollen**.

■ Warum Sie dieses Seminar besuchen sollten

- Sie lernen, souverän und sicher die Belange Ihres Chefs zu vertreten.
- Sie erfahren, wie Sie zeitgemäße Tools für Ihre Büroorganisation optimal einsetzen.
- Sie erhalten zahlreiche Tipps zur Steigerung Ihrer Effizienz am Arbeitsplatz.

■ Termine und Veranstaltungsorte

14. und 15. Februar 2019 in Frankfurt/M. 02-86391
Fleming's Deluxe Hotel Frankfurt Main-Riverside, Lange Straße 5-9
60311 Frankfurt/M., Tel.: +49 69 370030, Fax: +49 69 37003-333
E-Mail: frankfurt.riverside@flemings-hotels.com

19. und 20. März 2019 in München 03-86392
Sheraton München Arabellapark Hotel, Arabellastraße 5
81925 München, Tel.: +49 89 93001-6399, Fax: +49 89 93001-6837
E-Mail: Reservierung.arabellapark@starwoodhotels.com

11. und 12. April 2019 in Düsseldorf 04-86393
Van der Valk Airporthotel Düsseldorf, Am Hülserhof 57
40472 Düsseldorf, Tel.: +49 211 20063-0, Fax: +49 211 20063-300
E-Mail: reservierung@duesseldorf.valk.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.

Begrenzte Teilnehmerplätze – jetzt anmelden!

Online-Anmeldung: www.managementcircle.de/02-86391

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. (Germany)**

Anmeldebedingungen

Nach Eingang Ihrer Anmeldung erhalten Sie eine Anmeldebestätigung und eine Rechnung. Die Teilnahmegebühr für das zweitägige Seminar beträgt inklusive 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 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, an die oben genannte Adresse. 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 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



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