



Perfekte Management-Assistenz

Unternehmerisch denken. Kompetent unterstützen.
Vorausschauend planen.

Informations- und Wissensmanagement im Office 4.0

- Wie Sie die digitale Informationsflut mit sinnvoller Mediennutzung bewältigen

Durchsetzungsstark im Alltag

- So machen Sie Ihren Standpunkt klar und vertreten Ihren Chef souverän im Unternehmen

Projektarbeit im Office

- Wie Sie zusätzliche Aufgaben in den Arbeitsalltag integrieren und selbständig oder im Team meistern

Zeitmanagement und Effizienz im digitalen Zeitalter

- Die richtigen Prioritäten setzen, Unterbrechungen managen und die Übersicht behalten

E-Mail-Management im Zweierteam

- Vom Chaos zum System – sinnvolle und rationelle Bearbeitung der elektronischen Post

Veränderungen im Unternehmen begleiten

- So unterstützen Sie Ihren Chef bei der Umsetzung und treten als Ansprechpartnerin richtig auf

Ihre Expertin für zeitgemäßes
Office-Management



Irmtraud Schmitt
Pepperl+Fuchs GmbH

Stimmen begeisterter Teilnehmerinnen:

- ✓ *„Frau Schmitt hat mich von Beginn an mit ihrer Art begeistert und abgeholt.“*
A. Zschage, Hamburger Hochbahn
- ✓ *„Ich habe sehr viele Impulse und Anregungen aus der Veranstaltung mitgenommen.“*
K. Tittmann, Universitätsklinikum Köln
- ✓ *„Sehr authentisch und nah am Alltagsleben im Büro geschildert. Toll!“*
M. Wirtz, Alliander Netz Heinsberg GmbH

Ihr Termin
22. und 23. Juni 2020 in Köln

Hoher Lernerfolg durch
begrenzte Teilnehmerzahl!

MANAGEMENTCIRCLE[®]
BILDUNG FÜR DIE BESTEN

Melden Sie sich jetzt an! www.managementcircle.de/06-88760

So managen Sie die Aufgaben und die Zeit Ihres Vorgesetzten



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

Herzlich willkommen

- Begrüßung und Vorstellungsrunde der Teilnehmer/innen
- Abfrage Ihrer Erwartungen an das Seminar – was ist Ihnen wichtig?

Rolle und Aufgaben im Zeitalter des digitalen Office

Assistenz heute – was heißt das?

- Veränderungen sind das Normale – das Aufgabenfeld der Assistenz im Wandel
- Was bedeutet heute qualifizierte Assistenz?
- Aus Sicht des Chefs – was macht Sie zur wertvollen Unterstützung?
- Ihr eigener Status Quo – das Jobprofil in den vier Kompetenzbereichen
- Stärken und Schwächen richtig einschätzen
- Stil und Etikette – was Sie für Ihren perfekten Auftritt wissen müssen

Chef und Assistenz als starkes Team

Proaktiv unterstützen und entlasten

- Vorausschauend handeln – was Vorgesetzte darunter verstehen
- Der Leitfaden für Ihre Zusammenarbeit: Optimierungspotenziale erkennen und in der Praxis umsetzen
- Handlungskompetenz ausbauen, damit Ihr Chef und Sie davon profitieren
- Die Assistenz als „Firewall“ – präzise Information und Ihre durchdachte Rolle als Schnittstelle zwischen verschiedenen Hierarchie-Ebenen
- Die Führungsverantwortung des Chefs unterstützen
- Networking – wie wertvolle Kontakte und gute Beziehungen Sie in Ihrer Rolle unterstützen

Kommunikationstraining für den Alltag

Nie wieder sprachlos!

- Zwischen den Stühlen – heikle Situationen mit Kollegen und Vorgesetzten souverän meistern
- Rhetorische Sicherheit gewinnen
- Gesprächsförderer und -blockierer erkennen
- Argumentieren und delegieren – überzeugend, bestimmt und sympathisch
- Wer fragt, der führt – Fragetechniken und ihr geschickter Einsatz

Die Zukunft aktiv mitgestalten

Veränderungen in Unternehmen

- Globalisierung, Krisenzeiten, Internationalisierung, demografischer Wandel und die Konsequenzen für die Assistenz
- Unternehmerisch denken – was heißt das in der Praxis?
- Chancen und Risiken für die Assistenz in der Arbeitswelt der Zukunft
- Virtuelle Assistenz in der Arbeitswelt 4.0 – erfolgreiche Zuarbeit auch bei Abwesenheit des Chefs
- New Work – Zukunftsvisionen des Büros von morgen

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	17.30 Uhr
2. Seminartag	9.00 Uhr	12.30 Uhr	17.00 Uhr

An beiden Seminartagen sind Kaffee- und Teepausen in Absprache mit der Seminarleiterin und den Teilnehmern vorgesehen.

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.

So behalten Sie immer den Überblick und handeln vorausschauend

Ihre Seminarleiterin
Irmtraud Schmitt

Es geht weiter

- Begrüßung durch die Seminarleiterin und Überleitung zum zweiten Tag

Lateral führen – klar kommunizieren

Den eigenen Standpunkt klar vertreten

- Was macht Sie glaubwürdig und überzeugend?
- „Souveränität“ – was heißt das?
- Grenzen ziehen und gekonnt „Nein“ sagen
- Gesundes Selbstwertgefühl und Marketing in eigener Sache
- Wie Sie sich in schwierigen Situationen behaupten – Beispiele aus Ihrem persönlichen Office-Alltag

Update: Informations- und Wissensmanagement

Rationelle Techniken für die Office-Organisation 4.0

- Perfekte E-Mail-Organisation im Zweierteam
- Informationen über Internet und Intranet sinnvoll nutzen
- Wissen bündeln mit digitalen Office-Handbüchern
- Den Spagat zwischen Informationsflut und -mangel meistern
- Wichtiges von Unwichtigem unterscheiden – Informationen blitzschnell bewerten
- Die richtigen Prioritäten setzen – effektive Arbeitstechniken gekonnt einsetzen

Zeitmanagement heute

Stress vermeiden – agieren statt reagieren

- Entlarven Sie Ihre individuellen Zeitdiebe
- Mit Unterbrechungen professionell umgehen und Störungen eliminieren
- Ihr Office unter der Lupe – sind Sie gut organisiert?
- Die richtigen Prioritäten setzen
- Digital aufgeräumt – neue Tools erleichtern Ihre Routineaufgaben
- Effizienz und Effektivität bewerten
- Wege zu mehr Gelassenheit – der Stressfalle entkommen

Projektarbeit und -assistenz

Projektmanagement-Kompetenz im Alltag – was Sie über Projektarbeit wissen sollten

- Projekte und Teams erfolgreich unterstützen
- Die Projektarbeit als zukunftsweisende Assistenzaufgabe
- Welche Projekte sich anbieten
- Wie Sie den zusätzlichen Aufwand integrieren

„In diesem Seminar erfahren Sie, wie Sie den spannenden Wandel der heutigen Arbeitswelt selbst mitgestalten können, Ihre Zeit perfekt managen, die Informationsflut sicher beherrschen und wichtige Absprachen für den optimalen Informationsfluss für die (virtuelle) Zusammenarbeit mit Ihren Vorgesetzten treffen. Nach dem Seminar sind Sie gut gerüstet, um das Erlernte souverän in die Praxis umzusetzen. Ich freue mich auf die beiden Tage mit Ihnen!“

Irmtraud Schmitt



AUCH ALS INHOUSE TRAINING

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



Daniela Rühl

Tel.: +49 6196 4722-615
daniela.ruehl@managementcircle.de
www.managementcircle.de/inhouse



BEACHTEN SIE AUCH UNSERE VERANSTALTUNG

Führungswissen für die professionelle Assistenz

6. und 7. Mai 2020 in Frankfurt/M.
1. und 2. Juli 2020 in Hamburg

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/03-87891

Warum dieses Seminar wichtig für Sie ist

Die Management-Assistenz von heute erlebt gerade einen tiefgreifenden disruptiven Wandel. Die aktuelle **Digitalisierung unserer Arbeitswelt** erfordert ein Umdenken, **neue Formen der Zusammenarbeit** und ein **Höchstmaß an Flexibilität**. Die Aufgaben werden komplexer, anspruchsvoller und bieten neue Möglichkeiten mit interessanten Facetten wie nie zuvor.

Die Digitalkompetenz – der sichere Umgang mit den neuen Kommunikationstechnologien – steht hoch im Kurs. Die Zusammenarbeit mit den Vorgesetzten gestaltet sich spannend – besonders im Hinblick auf die veränderte Kommunikation mit der neuen Managergeneration.

Stellen Sie sich diesen neuen Herausforderungen und meistern Sie Ihre Zukunft.

Ihr Nutzen aus diesem Seminar

- ✓ Sie erlangen **Klarheit über Ihre Rolle und mögliche neue Aufgabengebiete im Zeitalter der Digitalisierung.**
- ✓ Sie erwerben das **nötige fachliche, methodische und soziale Rüstzeug** für Ihre Tätigkeit.
- ✓ Sie meistern **Aufgaben unterschiedlichster Natur** situationsgerecht, flexibel und kompetent.
- ✓ Sie sind in der privilegierten Position, einen umfassenden **Einblick in alle Aufgaben** Ihres Vorgesetzten zu erhalten.
- ✓ Sie lernen, wie Sie in diesem Umfeld stetig „wachsen“ und für **neue Herausforderungen gewappnet** sind.

Das Seminar vermittelt ein fundiertes Verständnis für **unternehmerisches Denken** und ermöglicht es Ihnen, **neue Aufgaben** an der Seite Ihres Chefs **optimal zu meistern.**

Entdecken Sie Ihre Fähigkeiten und Potenziale!

Zur Seminarmethodik

Im Plenum sowie in den Gruppen- und Einzelarbeiten haben Sie Gelegenheit, Ihre aktuelle Situation zu reflektieren und **neue Anregungen** für Ihre Aufgabe als Management-Assistenz zu gewinnen. **Zahlreiche Beispiele aus der Praxis** machen das Wissen direkt verständlich und umsetzbar.

Sekretariat & Assistenz-Blog

MANAGEMENTCIRCLE®

News und Trends für Sekretariat & Assistenz!

Jetzt folgen!



www.mcircle.eu/assistblog



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

Irmtraud Schmitt

kann auf 25 Jahre Erfahrung in der Managementassistentenz verschiedener Unternehmen zurückblicken. Aus der Position Assistentin der Geschäftsleitung der Pepperl+Fuchs GmbH, einem 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 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 Fresenius Hochschule in Heidelberg. Ihr neuestes Fachbuch handelt vom Wandel im Office und der neuen Form des Management Supports.

Weitere Stimmen zur Trainerin:

- ✓ **„Sehr kurzweilig und treffend auf den Punkt gebracht. Sehr lebensnah!“** B. Metzler, Fressnapf Immobilien und Vermögensverwaltungs GmbH
- ✓ **„Ich habe ganz viele Impulse bekommen. Diese werde ich aktiv in meinem Arbeitsalltag einbringen.“** C. Ellermann, AVG Kompostierung GmbH

Lernen Sie hier ...

- Ihre und **die Zeit** Ihres Chefs **optimal zu organisieren,**
- **Informationen** für Ihren Vorgesetzten **perfekt und unterschriftsreif aufzubereiten,**
- sich und andere **zu motivieren** und **mit Kollegen richtig umzugehen,**
- den eigenen **Standpunkt klar zu vertreten** und **sicher aufzutreten,**
- **Konflikte nachhaltig zu lösen** und so Ihren Chef zu entlasten.

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

Lassen Sie sich zertifizieren – so geht's

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 kompakt

Führungswissen für die professionelle Assistenz

Präsentationen und Vorlagen mit Struktur

Controlling und Reporting

Keep cool – für die professionelle Assistenz

Effektiv und strukturiert arbeiten



Die zertifizierte

Management-Assistentin

Weitere Informationen finden Sie unter:
www.management-assistenz.eu

Ihr Abschluss-Zertifikat

Nach 4 erfolgreich absolvierten Seminaren erhalten Sie Ihr **qualifiziertes 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.

Ihr zusätzliches Plus Das Insights Discovery®-Profil

Nach Abschluss des Lehrgangs bieten wir Ihnen die Möglichkeit, Ihre individuellen Kompetenzen, Stärken und Entwicklungsfelder genauer zu betrachten. Lassen Sie sich Ihren persönlichen Insights Discovery®-Bericht erstellen und erweitern Sie Ihr Wissen über sich selbst. Zusätzlich zur Auswertung des renommierten Tests erhalten Sie ein auf Sie zugeschnittenes, telefonisches Coaching- und Beratungsgespräch!

Ihr 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 kompakt

- Sie lernen Unternehmensplanung und wichtige Kennzahlen kennen.
- Sie gewinnen einen fundierten Überblick über das Rechnungswesen.
- 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 sicherzustellen.
- 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 kennen.
- Sie üben, Reports mit Aussagekraft verständlich und übersichtlich zu gestalten.

Keep cool – für die professionelle Assistenz

- 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.

Ihre Fragen zur Zertifizierung – gerne!



Ihr Ansprechpartner:
Stephan Wolf

Tel.: +49 6196 4722-800

kundenservice@managementcircle.de

Perfekte Management-Assistenz

■ Wen Sie auf diesem Seminar treffen

Dieses Seminar richtet sich an **Assistenten/innen aus der Chefetage, Chef-Sekretäre/innen** und **Sekretäre/innen aus Fachabteilungen** sowie aus **Projektteams**, die ihre Kompetenzen und ihren Aufgabenbereich inhaltlich und fachlich erweitern wollen.

■ Warum Sie dieses Seminar besuchen sollten

- Sie **perfektionieren Abläufe und die Zusammenarbeit** mit Ihrem Chef.
- Sie setzen **sinnvolle Prioritäten** und behalten jederzeit die **Übersicht über Ihre Aufgaben**.
- Sie nehmen die **Herausforderungen des digitalen Wandels** an und profitieren davon.
- **Ihr Chef ist begeistert**, weil Sie ihm die Informationen unterschriftsreif vorlegen.
- Sie **kommen sicher und souverän zum Ziel** und überzeugen in Ihrer Rolle als Mittler/in.

■ Termin und Seminarort

22. und 23. Juni 2020 in Köln

The New Yorker Hotel
Deutz-Mühlheimer-Straße 204, 51063 Köln
Tel.: +49 221 4733-0
Fax: +49 221 4733-100
E-Mail: reservation@thenewyorker.de

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/06-88760

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