



# Präsentationen und Vorlagen mit Struktur

Klare Strukturen. Schlüssige Aussagen.  
Gelungene Darstellung.

## Übersichtliche Konzepte

- So gliedern Sie komplexe Sachverhalte logisch und klar

## Strukturierte Inhalte

- Entwickeln Sie die optimale Struktur für verschiedene Präsentationen, Texte und Vorlagen

## Schlüssige Argumentation

- Begründen und verteidigen Sie Positionen und Sichtweisen überzeugend

## Klare Botschaften

- Wie Sie Kernaussagen herausarbeiten und Informationen auf den Punkt bringen

## Ansprechende Schaubilder

- Zahlen, Daten und Fakten visuell darstellen, gelungen aufbereiten und gestalten

## Effiziente Bearbeitung

- Optimieren Sie Ihre Vorgehensweise und setzen Sie die richtigen Prioritäten

## Überzeugen Sie mit perfekten

- ✓ Entscheidungs- und Beschlussvorlagen
- ✓ Business Reviews und Management Summaries
- ✓ Reports für Geschäftsführung und Aufsichtsrat
- ✓ Statusberichten, Projektsachständen
- ✓ Kunden- und Verkaufs-Präsentationen
- ✓ Finanzberichten, Berichtswesen
- ✓ Protokolle und Sitzungsunterlagen

Ihr Experten für strukturierte und klare Visualisierung



Karin Binder



Axel Schoof  
**projectservices**

## So beurteilen ehemalige Teilnehmer das Seminar

- ✓ „Die Inhalte wurden sehr gut und lebendig vermittelt.“ H. Brenke, Norddeutsche Kirchliche Versorgungskasse (NKVK)
- ✓ „Kurzweilig. Sehr informativ. Viele Übungen.“ J. Schmidt, GGEW Gruppen-Gas und Elektrizitätswerk Bergstraße Aktiengesellschaft
- ✓ „Gute, neue Ansätze! Ich nehme viel mit für meinen Tätigkeitsbereich.“ V. Hoffmann, UMAREX GmbH & Co. KG

Bitte wählen Sie Ihren Termin  
27. und 28. April 2020 in München  
22. und 23. Juni 2020 in Köln

Hoher Lernerfolg durch  
begrenzte Teilnehmerzahl!

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

Melden Sie sich jetzt an! [www.managementcircle.de/04-87899](http://www.managementcircle.de/04-87899)

## Mit klaren Strukturen zu perfekten Dokumenten und Ergebnissen



Ihre Seminarleiter  
Karin Binder oder Axel Schoof,  
Kommunikationstrainer/in, **projectservices**, Stuttgart

### Herzlich willkommen

- Begrüßung, Vorstellung der Seminarinhalte und Abstimmung mit Ihren Erwartungen als Teilnehmer/in

### Die pyramidale Struktur

#### Kommunizieren und arbeiten Sie erfolgreicher – so erkennen Sie das Wesentliche und untergliedern es gekonnt in kleinere Einheiten

- Das Prinzip der pyramidalen Strukturierung
- Warum Sie überhaupt Strukturen brauchen
- Wo Sie Strukturen in Ihrer Tätigkeit einsetzen können
- Welche Vorteile strukturiertes Arbeiten und Kommunizieren hat
- Warum Sie heute anders arbeiten und kommunizieren müssen, als Sie es in der Schule gelernt haben

### Schlüssiger Argumentationsaufbau und logische Darstellung

#### Stellen Sie komplexe Sachverhalte logisch dar – so entsteht eine überzeugende Argumentationskette

- Lernen Sie die Regeln für überzeugende Argumentationsstrukturen kennen
- Bilden Sie Argumentationsgruppen, die komplexe Botschaften in kleine, logische Aussagen herunterbrechen
- Erstellen Sie zwingende Argumentationsgruppen, die Zweifel oder Widerstände bei Ihrem Empfänger überwinden
- Vergleichen Sie die Überzeugungskraft unterschiedlicher Strukturen
- Prüfen Sie selbst, ob Ihre Struktur den Empfänger überzeugen wird

### Kernaussagen auf den Punkt gebracht

#### Formulieren Sie Botschaften präzise – Ihre Zuhörer und Leser werden es Ihnen danken

- Analysieren Sie das Informationsbedürfnis Ihres Empfängers
- Machen Sie sich bewusst, was Sie mit Ihrer Aussage erreichen wollen
- Fassen Sie Ihre Botschaft in einem Satz zusammen
- Überprüfen Sie selbst, ob Ihre Botschaft den Kern trifft
- Erarbeiten Sie, welche zusätzlichen Informationen Ihr Empfänger braucht

### Klare und verständliche Texterstellung

#### Formulieren Sie gut lesbare Texte – Ihre Struktur ist Grundlage für mehr Erfolg beim Leser

- Nutzen Sie Strukturen, um schneller bessere Texte zu schreiben
- Erstellen Sie Ihren Text in klar definierten Vorgehenschritten
- Setzen Sie Wörter, Sätze und Absätze richtig und konsistent ein
- Befolgen Sie einfache Verständlichkeits-Regeln
- Nutzen Sie die Formatierung, um es Ihrem Leser leichter zu machen

### 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 stellen Sie Inhalte ansprechend und übersichtlich dar

Ihre Seminarleiter  
Karin Binder oder Axel Schoof

### Gelungene Schaubilder

#### Gestalten Sie ansprechende Bilder – mit weniger Aufwand zu mehr Präsentationserfolg

- Leiten Sie die einzelnen Schaubilder aus der Struktur ab
- Fassen Sie das Schaubild in der Überschrift inhaltlich prägnant zusammen
- Machen Sie den „Notwendigkeits-Test“
- Sparen Sie Zeit bei der Gestaltung Ihrer Schaubilder
- Befolgen Sie einfache Gestaltungsregeln
- Setzen Sie die unterschiedlichen Schaubildarten richtig ein

### Arbeiten mit dem pyramidalen Prinzip

#### Die optimale Struktur für jede neue Aufgabe schaffen – so bewältigen Sie anspruchsvolle Herausforderungen deutlich leichter

- Analysieren Sie Ihre Aufgabe und erkennen Sie strukturelevante Merkmale
- Nutzen Sie einfache, handwerkliche Regeln zur Strukturierung
- Bauen Sie die optimale Struktur für Ihre Aufgabe auf
- Überprüfen Sie selbst, ob Ihre Struktur „sauber“ ist
- Lernen Sie die vielfältigen Einsatzfelder Ihrer Struktur kennen

#### Mehr Struktur auch für Ihre Routinetätigkeiten – wie Sie Ihre Arbeitseffizienz mit den richtigen Prioritäten erhöhen

- Setzen Sie zielorientierte Prioritäten
- Richten Sie Ihren Arbeitsplatz optimal ein
- Gestalten Sie effiziente Arbeitsabläufe
- Nutzen Sie schlüssige Dokumentationsstrukturen
- Bearbeiten Sie Ihre Wiedervorlagen effizient

Auf Wunsch mit  
Analyse eigener  
Fallstudien!

### Komplexität reduzieren

#### Verbessern Sie Ihr Vorgehen auch bei größeren Projekten durch ein strukturiertes Vorgehen

- Vereinbaren Sie Projektziel und -umfang unmissverständlich
- Zerlegen Sie große und komplexe Aufgaben in kleinere Arbeitspakete
- Definieren Sie Projektphasen
- Schaffen Sie eine klare Aufgabenverteilung mit Kollegen
- Verfolgen Sie den Projektfortschritt konsequent

Zusammenfassung der Inhalte und Gelegenheit für letzte Fragen, Seminarende

„Wer hört es nicht gerne: „Danke, wie schön Sie alles auf den Punkt gebracht haben!“. Und genau darin möchte ich Sie unterstützen. Dass Ihnen jegliche Art von Dokument – ob Präsentation, E-Mail oder Protokoll – leicht von der Hand geht und für den Empfänger alles Wesentliche knapp und klar darstellt.“

Karin Binder



### 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)

### 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	12.45 Uhr	ca. 18.00 Uhr
2. Seminartag	9.00 Uhr	12.45 Uhr	ca. 17.30 Uhr

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

## Warum Sie dieses Seminar besuchen sollten

Sie wollen Ergebnisse anschaulich aufbereiten und dabei immer den „roten Faden“ sichtbar machen?

Unser Seminar vermittelt Ihnen die notwendigen Fähigkeiten dazu. Sie lernen, Präsentationen strukturiert zu erstellen und Informationen klar aufzubereiten.

Unabhängig davon, ob Sie vorhandene Dokumente optimieren oder selbst überschaubare Zusammenfassungen oder Präsentationen für einen Adressatenkreis erstellen müssen: hier lernen Sie, wie Sie aus umfangreichen Unterlagen **relevante Ergebnisse oder Analysen herausfiltern und Kernaussagen auf den Punkt bringen**.

**Überzeugen Sie Ihren Chef mit schlüssigen Konzepten und perfekt vorbereiteten Präsentationen und Managementvorlagen.**

## Ihr Nutzen aus diesem Seminar

- ✓ Sie lernen, Aussagen auf den Punkt zu bringen und die **Entscheider zu überzeugen**.
- ✓ Sie bringen **mehr Logik und Struktur** in Ihre Präsentationen und Dokumentationen.
- ✓ Sie **gliedern und strukturieren** auch **komplexe Aufgaben** perfekt.
- ✓ Sie lernen das **pyramidale Prinzip als Arbeitstechnik** kennen und anwenden.
- ✓ Sie nutzen Bilder für komplexe Sachverhalte und gestalten **überzeugende Wirtschaftsgrafiken**.

## 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

## Karin Binder

ist seit 17 Jahren **Coach und Trainer für strukturierte Kommunikation**. Aufbauend auf einem volkswirtschaftlichen Studium erstellte sie für eine Großbank Berichte für interne und externe Adressaten. Als Editor bei Roland Berger Strategy Consultants erstellte Karin Binder gemeinsam mit den Beratern Präsentationen und Konzepte. Ihr Schwerpunkt liegt in der Überzeugungskraft: Zuschnitt auf den Empfänger, roter Faden im Dokument, verständliche Sprache und klare Visualisierung. Sie hat Schulungen zu Strukturierungstechniken für Berater und externe Kunden entwickelt und durchgeführt.

## Axel Schoof

arbeitet seit 2000 im **Netzwerk projectservices** als Trainer und Coach für pyramidale Strukturierung. Er schult Mitarbeiter namhafter Unternehmen. Axel Schoof begleitet bei konkreten Projekten von der Vorgehensstruktur bis zur Aufbereitung der Ergebnisse. Kennen und schätzen gelernt hat er die pyramidale Struktur in fünf Jahren bei den Roland Berger Strategy Consultants.

Als Teilnehmer erhalten Sie außerdem das Buch:



## 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



## BEACHTEN SIE AUCH UNSERE VERANSTALTUNG

### Effektiv und strukturiert arbeiten

12. und 13. März 2020 in München  
18. und 19. Mai 2020 in Köln

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/03-87886

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](http://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](mailto:kundenservice@managementcircle.de)

# Präsentationen und Vorlagen mit Struktur

## ■ Wer sollte teilnehmen?

Dieses Seminar richtet sich an **Sekretäre/innen, Assistenten/innen** und **Office-Manager/innen** aus der Chefetage, Fachabteilungen und aus Projektteams, die Dokumente jeder Art einfacher erstellen und komplexe Inhalte besser auf den Punkt bringen wollen. Außerdem angesprochen sind **Sachbearbeiter/innen**, die zukünftig noch strukturierter arbeiten möchten.

## ■ Warum Sie dieses Seminar besuchen sollten

- Sie lernen, **Präsentationen und Dokumente** sauber zu **strukturieren**.
- Sie können diese **Strukturen in zahlreiche Vorlagen Ihrer Assistenzfähigkeit übertragen**.
- Sie werden auch darüber hinausgehende **Aufgaben in Zukunft schneller und effizienter erledigen** können und Ihren Anforderungen noch besser gerecht werden.

## ■ Termine und Veranstaltungsorte

### 27. und 28. April 2020 in München

Leonardo Hotel Munich City South  
Hofmannstr.1, 81379 München  
Tel.: +49 89 620 39 779, Fax: +49 89 620 39 717  
E-Mail: info.munichcitysouth@leonardo-hotels.com

04-87899

### 22. und 23. Juni 2020 in Köln

Dorint Hotel am Heumarkt Köln  
Pipinstraße 1, 50667 Köln  
Tel.: +49 221 80190-111, Fax: +49 221 80190-190  
E-Mail: reservierung.koeln-heumarkt@dorint.com

06-87900

Für unsere Seminarteilnehmer steht im jeweiligen Seminarhotel 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/04-87899](http://www.managementcircle.de/04-87899)

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.**

### 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 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](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)