



Präsentationen und Vorlagen mit Struktur

Klare Strukturen. Schlüssige Aussagen. Gelungene Darstellung.

Übersichtliche Konzepte

- Wie Sie komplexe Sachverhalte logisch und klar gliedern

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

- Kernaussagen herausarbeiten und Informationen auf den Punkt bringen

Ansprechende Schaubilder

- Zahlen, Daten, 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
- ✓ Protokollen und Sitzungsunterlagen

Ihre Experten:



Karin Binder



Axel Schoof
projectservices

So beurteilen ehemalige Teilnehmer das Seminar:

- *„Bringt mich auf ein neues Level.“*
E. Dörr, PSW automotive engineering GmbH
- *„Aufgrund der kleinen Gruppe sehr intensiv, mit schnellen Erfolgen und gutem Vorankommen. Eye-Opening durch viel Praxisbeispiele.“*
M. Höhne, Allianz Capital Partners GmbH

Bitte wählen Sie Ihren Termin:

12. und 13. November 2018 in Frankfurt/M.

14. und 15. Januar 2019 in München

Hoher Lernerfolg durch
begrenzte Teilnehmerzahl!


MANAGEMENTCIRCLE®
BILDUNG FÜR DIE BESTEN

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

Mit klaren Strukturen zu perfekten Dokumenten und Ergebnissen



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

Herzlich willkommen

- Begrüßung, Vorstellung der Seminarinhalte und Abstimmung mit Ihren Erwartungen als Teilnehmerin

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 – wie daraus eine überzeugende Argumentationskette wird

- 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 Vorgehensschritten
- 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 dem Referenten und den Teilnehmern.

So stellen Sie Inhalte ansprechend und übersichtlich dar

Ihre Seminarleiter:
Axel Schoof oder Karin Binder

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 strukturrelevante 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

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



Sekretariat & Assistenz-Blog

Immer up-to-date:
News und Trends für Sekretariat & Assistenz!

Jetzt folgen!

 [www.management-circle.de/
sekretariat-assistenz/blog](http://www.management-circle.de/sekretariat-assistenz/blog)

 @assist_circle

Seminarzeiten			
Am 1. Seminartag: Empfang mit Tee und Kaffee ab 8.45 Uhr			
	Beginn des Seminartages	Business Lunch	Ende des Seminartages
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 Tagen sind Kaffee- und Teepausen am Vor- und Nachmittag in Absprache mit den Referenten 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. Gerne berate ich Sie persönlich und beantworte Ihre Fragen zur Veranstaltung.



Christine Welz
Projektmanagerin
Tel. +49 6196 4722-627
E-Mail: 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
E-Mail: daniela.ruehl@managementcircle.de
www.managementcircle.de/inhouse



Bitte beachten Sie auch unser Seminar:

Führungswissen für die professionelle Assistenz

27. und 28. November 2018 in Köln
28. und 29. Januar 2019 in München
27. und 28. März 2019 in Frankfurt/M.

Nähere Informationen gibt Ihnen gerne **Stephan Wolf**,
Tel.: +49 6196 47 22-800, Fax: +49 6196 47 22-888,
E-Mail: kundenservice@managementcircle.de

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 leicht gemacht

Führungswissen für die professionelle Assistenz

Präsentationen und Vorlagen mit Struktur

Controlling und Reporting

Keep cool

Effektiv und strukturiert arbeiten



Die zertifizierte

Management-Assistentin

Weitere Informationen finden Sie unter:

www.management-assistenz.eu

Abschluss-Zertifikat:

Nach 4 erfolgreich absolvierten Seminaren erhalten Sie das **qualifizierte 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.

Persönlichkeitsprofil und Coachinggespräch

Nach Absolvieren der 4 Bausteine haben Sie die Möglichkeit, an einem anerkannten und von vielen Unternehmen eingesetzten Persönlichkeitstest teilzunehmen. Verbunden mit der Auswertung der Ergebnisse erhalten Sie ein telefonisches Coaching, das Ihnen dabei hilft, Ihre persönlichen Stärken zu erkennen und berufliche Entwicklungsmöglichkeiten zu gestalten (insights discovery®).

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 leicht gemacht

- Sie lernen Unternehmensplanung und wichtige Kennzahlen kennen.
- Ihnen wird das Rechnungswesen einfach erklärt.
- 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 sicher zu stellen.
- 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.
- Sie üben, Reports mit Aussagekraft verständlich und übersichtlich zu gestalten.

Keep Cool

- 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.

Fragen zur Zertifizierung



Ihr Ansprechpartner: **Stephan Wolf**

Tel.: +49 6196 4722-800

E-Mail: kundenservice@managementcircle.de

Präsentationen und Vorlagen mit Struktur

■ Termine und Veranstaltungsorte

12. und 13. November 2018 in Frankfurt/M. 11-85968
Le Meridien Frankfurt, Wiesenhüttenplatz 28-38
60329 Frankfurt/M., Tel.: +49 69 2697-834 Fax: +49 69 2697-812
E-Mail: reservations@lemeridienfrankfurt.com

14. und 15. Januar 2019 in München 01-85969
Hotel Insel Mühle München, Von-Kahr-Straße 87
80999 München, Tel.: +49 89 810 10, Fax: +49 89 812 05 71
E-Mail: hotel@inselmuehle.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.

■ Wer sollte teilnehmen?

Dieses Seminar richtet sich an **Sekretäre/innen** bzw. **Assistenten/innen aus der Chefetage, Fachabteilungen** und **Projektteams**. 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 die **Strukturen in zahlreichen Vorlagen Ihrer Assistentztätigkeit übertragen**.
- ✓ Sie werden auch darüber hinausgehende **Aufgaben in Zukunft schneller und besser erledigen** können und Ihren Anforderungen gerecht werden.

Begrenzte Teilnehmerplätze – jetzt anmelden!

Der einfachste Weg:

www.managementcircle.de/11-85968

oder das Anmeldeformular zum Ausfüllen: www.managementcircle.de/form

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 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 unten 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



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

Management Circle AG
Postfach 56 29
65731 Eschborn/Ts. (Germany)

➔ Anmeldung / Kontakt

✉ anmeldung@managementcircle.de
☎ +49 6196 4722-800
💬 kundenservice@managementcircle.de