

Frische Impulse speziell für die erfahrene Assistenz

Veränderungsprozesse im Unternehmen unterstützen



✓ Mitentscheiden ✓ Mitgestalten ✓ Mitbegleiten

- Sagen Sie Ja – nehmen Sie Veränderungen an, ohne die es nicht geht
- New Work und Unternehmenskultur 4.0 – was die Digitalisierung mit sich bringt
- Der Umgang mit geliehener Macht – souveräner delegieren im Auftrag des Chefs
- Führungswechsel – was erwartet die neue Managergeneration von Ihnen?
- So vermitteln Sie zwischen vielfältigen Interessen und reagieren auch in Konfliktsituationen richtig
- Auftritt und Wirkung – punkten Sie mit Persönlichkeit und Selbstbewusstsein
- Raus aus der Routine – so begeistern und motivieren Sie sich und andere für Neues

Ihre Expertinnen für Kommunikationskompetenz im Office



Claudia Behrens-Schneider
Training, Coaching & Beratung



Jutta Röhrig
Training, Coaching & Beratung

Stimmen ehemaliger Teilnehmerinnen

- ✓ „*War super, wird mir lange in Erinnerung bleiben und kann ich bestimmt gut einsetzen.*“ M. Winkler, GWG Städtische Wohnungsgesellschaft München mbH
- ✓ „*Kurzweiliges Format mit erfrischenden, kompetenten Trainerinnen, gerne wieder!*“ M. Tintera, SOLUTIO AG
- ✓ „*Sehr gut. Man konnte auch persönliche Dinge ansprechen und hat konkrete Lösungsvorschläge erhalten.*“ C. Kolb, Solvadis Specialties GmbH

Ihr exklusiver Termin
20. und 21. Mai 2019 in München

Hoher Lernerfolg durch
begrenzte Teilnehmerzahl!

30 Jahre
MANAGEMENTCIRCLE®
BILDUNG FÜR DIE BESTEN

Melden Sie sich jetzt an! www.managementcircle.de/05-87037

So stehen Sie Ihrem Chef als „Co-Pilotin“ zur Seite



Ihre Seminarleiterinnen
Claudia Behrens-Schneider, Trainerin und Jutta Röhrig, Trainerin,
Training, Coaching & Beratung



Herzlich willkommen

- Begrüßung durch die Seminarleiterinnen und gegenseitiges Kennenlernen
- Vorstellung der Seminarinhalte und Abgleich mit Ihren Erwartungen

Veränderungsprozesse im Unternehmen und eigene Projekte aktiv mitgestalten

- Was hat sich in den letzten Jahren in Ihrem beruflichen Umfeld getan?
- Was bleibt, was geht, was kommt?
- Welche Veränderungen haben Sie positiv mitgestaltet?
- Was hat „4.0“ mit uns und unserer Arbeit zu tun?
- Ihre persönliche Rollenanalyse – Anforderungen und Erwartungen
- Was ist wichtig für Sie, Ihren Chef, Ihr Team?
- Erstellen Sie Ihr aktuelles und zukünftiges Aufgabenprofil

Methodik

Vortrag, Reflexion und Diskussion

Sie betrachten typische Situationen aus dem Alltag: Ein neuer Chef tritt an, Abteilungen werden zusammengelegt, Kurzarbeit und Personalabbau stehen an, ein neues Team entsteht, Unternehmensstrukturen ändern sich.

Ja zu Veränderungen!

- Am Anfang steht die Unsicherheit: Ursachen für Sorgen und Ängste verstehen
- Welche Rolle wollen Sie übernehmen?
- Welche Antreiber gibt es und wie können Sie diese für sich nutzen?
- Werden Sie immer so gehört und verstanden, wie Sie es beabsichtigen?
- Wie können Sie sich noch besser positionieren?
- Eigene Verhaltensmuster gegenüber dem Chef und in Ihrem Umfeld erkennen und einordnen
- Differenzierter Umgang mit unterschiedlichen Persönlichkeiten/Führungsstilen

Methodik

Tests zur Selbstanalyse, Feedback, Diskussion

Ihre Mittlerrolle zwischen vielfältigen Interessen

- Mit psychologischem Know-how zur effektiven Chefentlastung
- Schärfen Sie Ihre Sicht für Ihr Gegenüber
- Negative Stimmungen und Gedanken ausschalten
- Führen ohne expliziten Auftrag – den Führungsstil des Chefs komplementär ergänzen
- Im Spannungsfeld zwischen Loyalität und dem eigenen Gewissen oder individuellen Ansichten
- Konflikte entschärfen und konstruktiv lösen
- Schwierige Situationen auch unter Druck gelassen meistern

Methodik

Einzel- und Gruppenarbeiten, Einzel- und Gruppen-Coaching

Sie betrachten typische Situationen aus dem Führungsalltag, in der Kommunikation zwischen Chef und Mitarbeitern, in Konflikten sowie im Umgang mit schwierigen Persönlichkeiten.

Gelegenheit für abschließende Fragen und Diskussion

Ende des ersten Seminartages und Get-together

"Als langjährige Assistentin oder Sekretärin sind Sie an der Seite Ihres Chefs unmittelbar in die Umsetzung von Veränderungsprozessen eingebunden. Sie tragen dabei eine besondere Verantwortung, denn in der Mittlerrolle zwischen Ihrem Vorgesetzten und den Kollegen können Sie dazu beitragen, dass Veränderungen positiv wahrgenommen werden. Bei der Umsetzung helfe ich Ihnen gerne!"



Jutta Röhrig

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 den Trainerinnen und den Teilnehmerinnen.

Mit Motivation und Begeisterung vom Wandel profitieren

Ihre Seminarleiterinnen
Claudia Behrens-Schneider und Jutta Röhrig

Es geht weiter ...

- Kurze Zusammenfassung des ersten Tages
- Reflexion – was bedeutet das am Vortag Erfahrene für mich?
- Wie lassen sich diese Erfahrungen in die Praxis umsetzen?

Starker Auftritt – verschaffen Sie sich Raum und positionieren Sie sich richtig!

- Mit Entscheidungsstrategien zu mehr Souveränität
- Kommunikation auf allen Ebenen
- Überzeugen Sie durch Haltung und Gestik
- Reagieren Sie gekonnt auf unfaire Argumente und deplatzierte Äußerungen
- Sagen Sie, was Sie wollen und stehen Sie dazu
- Überwinden Sie Widerstände und setzen Sie Ihre Interessen und Ziele durch

Methodik

Praktischer Teil, Übungen zur Professionalisierung des eigenen Auftritts

New Work – Chancen und Herausforderungen der Arbeitswelt 4.0

- VUCA-World, Agiles Arbeiten, Co-Working, Desksharing – Fluch oder Segen?
- Sichtbar bleiben und neue Perspektiven erkennen

Führungswechsel in der Chefetage – das sollten Sie über die Generation XYZ unbedingt wissen

- So ticken die neuen Chefs
- „Der macht ja alles selbst...“ – so gehen Sie mit einer veränderten Erwartungshaltung um
- Neue Führungsstile und Arbeitsweisen kennenlernen
- Keine Angst vor Generationenunterschieden

Sich und andere für Neues begeistern und motivieren

- Veränderungen positiv entgegensehen
- Diversity-Management: So profitieren Sie von der Vielfältigkeit der Menschen
- Die besten Motivations-Skills für mehr Synergie und Spaß im Arbeitsumfeld

- Sich selbst und andere zu Neuem anspornen
- Energiemanagement für die tägliche Arbeitsbelastung
- Sich und andere von der Notwendigkeit verschiedener Antistress-Maßnahmen überzeugen

Methodik

Vortrag und Übungen, Beispiele aus dem Arbeitsalltag

Mit der „geliehenen Macht“ des Chefs richtig umgehen

- Auch ohne Weisungsbefugnis handeln und klar vermitteln
- Leistungen einfordern und nachhaltig sicherstellen
- Die eigene Position nach außen und innen festigen
- Entscheidungskompetenzen entwickeln und für den Chef übernehmen

Methodik

Vortrag und Diskussion, Erarbeitung eigener Strategien

Konkrete Beispiele im Überblick

- Herausforderung Digitalisierung
- Aus einem Chef werden mehrere
- Der „Alte“ geht und der „Neue“ kommt
- Zusammenführung von Teams
- Generationsmix im Office-Team
- ...

Gelegenheit für Ihre abschließenden Fragen und Ihr Feedback.

Ende des Intensiv-Seminars

„In diesem Individualtraining möchte ich Sie dabei unterstützen, zunächst selbst zu lernen, professionell mit beruflichen aber auch persönlichen Veränderungen umzugehen. Denn es gibt immer wieder Situationen, die schwierig zu meistern sind und die das „Neu-Denken“ alter und eingespaltener Muster erfordern.“
Claudia Behrens-Schneider





Claudia Behrens-Schneider

ist seit 1996 **selbstständige Trainerin und Beraterin** in Gauting. Ihre Trainings- und Coaching-Schwerpunkte sind Office Management, Zeit- und

Selbstmanagement, Eventmanagement, Kommunikation und Persönlichkeitsentwicklung. Sie ist ausgebildeter systemischer Coach und lizenzierte H.B.D.I.-Profil-Analyse-Trainerin. Zu ihren Kunden zählen viele namhafte Unternehmen aus allen Bereichen. Zuvor arbeitete sie viele Jahre als Sekretärin und Assistentin auf unterschiedlichen Hierarchieebenen in Industrie- und Dienstleistungsunternehmen. Sie ist Herausgeberin und Autorin von Fachbüchern und Fachartikeln zu verschiedenen Themen rund um das Office Management.



Jutta Röhrig

ist freiberufliche **Beraterin, Trainerin und Coach** mit den Trainings-Schwerpunkten soziale Kompetenz, Kommunikation, Teamtrainings, Zeit- und

Büromanagement. Jutta Röhrig sammelte umfangreiche Trainingserfahrung bei der Bundeszentralgenossenschaft Straßenverkehr (SVG) eG, in den Bereichen Verkauf und Kundenorientierung, Kommunikation für Führungskräfte, Mitarbeiterführung und Motivation, Teamentwicklung und Zeitmanagement, Moderation von Arbeitskreisen, Konfliktmanagement sowie Einzelcoaching für Führungskräfte.

Weitere begeisterte Teilnehmerstimmen

- ✓ „**Gruppendynamik, Ideenreichtum, Analyse, Gesprächstechnik.**“
B. Stemmer, Automotive Lighting Reutlingen GmbH
- ✓ „**Die Motivation, aktiv mitzumachen wurde bei allen Teilnehmerinnen geweckt.**“
G. Kern, Deutsche Post DHL AG

Bitte beachten Sie auch unsere Veranstaltung:

Führungswissen für die professionelle Assistenz

4. und 5. Juli 2019 in Köln
4. und 5. September 2019 in München
19. und 20. November 2019 in Frankfurt/M.

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

Sekretariat & Assistenz-Blog

News und Trends für Sekretariat & Assistenz!



Jetzt folgen!

www.mcag.de/assistblog

@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. 17.00 Uhr

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

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
 E-Mail: malena.palinski@managementcircle.de
www.managementcircle.de/inhouse



Ihre Rolle als „Co-Pilotin“

Neues vorantreiben, Veränderungen mitgestalten

Veränderungen in Unternehmen sind heute an der Tagesordnung. **Umstrukturierungen, neue Prozesse** und **Arbeitsweisen**, der **Generationenwechsel** in der Chefetage und allem voran die **Digitalisierung** stellen alle Beteiligten vor große Herausforderungen.

In Ihrer Position sind Sie ganz vorne mit dabei, Veränderungen voranzutreiben, auch unerfreuliche Entscheidungen zu kommunizieren, Dinge abzufedern oder Neues gedanklich mitzutragen.

Die **Balance zwischen „neu und bewährt“**, die richtige Prioritätensetzung zwischen „Schnell-Durchboxen“ und „Besser-zweimal-Nachdenken“ prägt auch Ihre Rolle als Assistentin im Top-Management. Denn Sie sind Mitgestalterin der Vorstellungen Ihres Chefs. Dies verlangt auch von Ihnen Führungsqualitäten, die Sie als „verlängerter Arm Ihres Chefs“ haben müssen. Veränderungen schaffen Unsicherheit und Widerstand, aber auch Chancen: **Dabei können Sie sowohl „Promotor“ als auch „Fels in der Brandung“ sein.**

Persönlichkeit, Ausstrahlung und **Selbstmotivation** tragen ebenfalls dazu bei, dass Sie diese Herausforderungen meistern und selbst immer die innere Ruhe und Balance behalten. Unsere beiden Trainerinnen geben Ihnen sowohl den Mut und die Lust auf Neues als auch wertvolle Tipps dafür, wie Sie selbst mit Veränderungen zurechtkommen.

Was dieses Seminar von anderen unterscheidet

Jede Weiterbildung orientiert sich an den Bedürfnissen und Interessen der Teilnehmer aber **dieses Seminar tut dies in besonderem Maße!**

Es **berücksichtigt** in erster Linie **Ihre individuellen Fragen** und gibt Ihnen so die Möglichkeit, das Seminar aktiv mitzugestalten.

14 Tage vor Veranstaltungsbeginn erhalten Sie von uns einen Fragebogen, auf dem Sie uns Ihre speziellen Fragen aus Ihrem Arbeitsalltag und Ihre aktuellen „Baustellen“ skizzieren können.

Die Trainerinnen entwickeln gemeinsam mit Ihnen Lösungsvorschläge für Ihre Situation, geben Ihnen frische Impulse und helfen Ihnen dabei, sich Ihren persönlichen Herausforderungen zu stellen.

Coaching und individuelles Training – zur Vorgehensweise

Dieses Seminar gibt Ihnen die Möglichkeit, konkrete Fälle und Situationen zu lösen und im Austausch mit Kolleginnen Lösungen und Vorgehensweisen für den Arbeitsalltag zu entwickeln.

🗨 Beobachtung und Erfahrungsaustausch

Am Anfang steht die Bestandsaufnahme. Sie reflektieren und diskutieren gemeinsam in Gruppen und im Plenum über spezielle Herausforderungen Ihres anspruchsvollen Arbeitsalltags und tauschen erste Erfahrungen aus.

🗨 Erarbeitung von Lösungen

Sie greifen ausgewählte Situationen aus dem Berufsalltag auf, betrachten die Entscheidungsmöglichkeiten und arbeiten unter professioneller Anleitung und Coaching an Lösungen und Vorgehensweisen.

🗨 Herausforderungen von Fall zu Fall

Durch die Spezifizierung eigener und mitgebrachter Fälle, erkennen Sie Muster, die sich bei verschiedenen Schwierigkeiten ergeben.

🗨 Coaching unter acht Augen

Sie arbeiten in Vierergruppen: Coach-Coachee – zwei Beobachter. Sie erleben und gestalten Coaching-Prozesse aktiv mit, erlernen Frage- und Feedback-Techniken und was diese bewirken. Gleichzeitig erhalten Sie viele Tipps für individuelle Lösungen und lernen, Instrumente des Coachings auf die Arbeit mit Ihren Chefs und Kollegen zu übertragen.

🗨 Nachbesprechung

Sie überlegen, wie Sie die Inhalte für sich persönlich nutzen können und wie Sie die Ergebnisse gemeinsam mit Ihrem/r Vorgesetzten bzw. im Team in die Praxis umsetzen.

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

christine.welz@managementcircle.de

Veränderungsprozesse im Unternehmen unterstützen

■ Wer sollte teilnehmen?

Dieses Seminar richtet sich an erfahrene **Chef-Sekretäre/innen** und **Assistenten/-innen aus Vorstand, Geschäftsführung und dem Top-Management**, für die nach vielen Jahren erfolgreicher Sekretariats- und Assistenzarbeit klassische Seminare kein Thema mehr sind. Angesprochen sind auch **Mitarbeiter/innen mit langjähriger Erfahrung**, die ihren Vorgesetzten insbesondere im professionellen Umgang mit Veränderungen und deren Umsetzung zur Seite stehen wollen.

■ 3 gute Gründe, sich noch heute anzumelden

Sie möchten

- persönlich vom Wandel profitieren, Umbrüche meistern und die Routine durchbrechen.
- als „Co-Pilotin“ Ihres Chefs aktiv agieren und sich mit Begeisterung neuen Aufgaben stellen.
- mit den aktuellen Veränderungen im Unternehmen Schritt halten und den Herausforderungen von morgen begegnen.

■ Termin und Veranstaltungsort

20. und 21. Mai 2019 in München

05-87037

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

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/05-87037

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 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 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 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