

Effizient für Ihr Team und Ihre Vorgesetzten:

# Die perfekte Teamassistenz

Meistern Sie unterschiedlichste Ansprüche, Aufgaben und Arbeitsstile

## Terminabstimmung und Auftragskoordination

- So steuern Sie die Aufgaben im Team und fordern Ergebnisse ohne viel „Nachlaufen“ ein

## Informationsmanagement im digitalen Office

- Schaffen Sie klare Regeln, um den Informationsfluss effizient sicher zu stellen

## Projekte, Meetings, Präsentationen

- So behalten Sie den Überblick über Ihre zahlreichen Projekte und Aufgaben

## Souverän im Spannungsfeld von Chefs und Kollegen

- Wie Sie Unstimmigkeiten klären und vertrauensvoll als Bindeglied vermitteln

## Umgang mit verschiedenen Persönlichkeitstypen

- Den Interessenspagat schaffen und mit verschiedenen Ansprüchen und Arbeitsstilen umgehen

## Gelassen und stressfrei durch turbulente Zeiten

- So bewahren Sie auch in „heißen“ Phasen einen kühlen Kopf und behalten die Fäden in der Hand



Ihre Expertin für Effizienz im Office:

Antje Barmeyer  
Trainerin und Coach

## So meistern Sie die Rolle als „Dreh- und Angelpunkt“ im Team:

- ✓ Termin- und Aufgabenplanung
- ✓ Diplomatie und Durchsetzungsstärke
- ✓ Projekt- und Arbeitsplanung
- ✓ Informationssteuerung
- ✓ Vertretungsregeln

## Begeisterte Teilnehmerstimmen zu diesem Management Circle-Seminar:

- ◆ „Sehr kompetente und informative Veranstaltung. Toll, dass wir aktiv mitgestalten konnten. Ich nehme viel mit in meinen Berufsalltag.“ S. Otten, parclIT GmbH
- ◆ „Sehr hilfreich und lehrreich. Viele brauchbare Beispiele.“ O. Bartsch, BECKEN Development GmbH
- ◆ „Werde dieses Seminar im Unternehmen an meine Kolleginnen weiterempfehlen!“ N. Popova, Bundesgesellschaft für Endlagerung mbH (BGE)

Ihr Termin:

6. und 7. Februar 2019 in Köln

Hoher Lernerfolg durch begrenzte Teilnehmerzahl!

**30** Jahre  
MANAGEMENT CIRCLE®  
BILDUNG FÜR DIE BESTEN

Melden Sie sich jetzt an! Ihre Telefon-Hotline: + 49 (0) 61 96/47 22-700

## Die Rolle der Teamassistentenz – Arbeiten im Spannungsfeld vieler Auftraggeber



Ihre Seminarleiterin:  
Antje Barmeyer, **Trainerin und Coach**, Detmold

Empfang mit Kaffee und Tee

### Herzlich willkommen

- Begrüßung durch die Seminarleiterin
- Kurze Vorstellungsrunde
- Abstimmung der Seminarinhalte mit Ihren Erwartungen als Teilnehmer

### Die Teamassistentenz als „Mädchen für alle“?

#### Den Spagat schaffen und vielfältigen Interessen gerecht werden – die eigene Rolle klären

- Unterschiedliche Erwartungen unter einen Hut bekommen
- Aufgaben und Grenzen
- Eigeninitiative oder „Mädchen für alles?“
- Umgang mit Hierarchien
- „Loyalitätsfalle“ Chef und Team

### Die professionelle Selbstorganisation für die Teamassistentenz

#### Die vielen kleinen Aufgaben und Projekte gelassen bewältigen

- Realistische Aufgabenplanung
- So unterstützt Outlook Sie bei der Eigenorganisation
- Am Schreibtisch den Überblick behalten
- Methoden zur Projektsteuerung und -überwachung
- Projektkontrolle als Assistenzaufgabe

### Als Teamassistentenz proaktiv handeln und mitgestalten

#### Die wirkungsvolle Team-Organisation

- Anforderungen an eine effiziente Terminkoordination
- Erfolgreiches Delegieren durch klare Zielsetzung
- Die Zuarbeit effizient steuern und Unerledigtes einfordern
- Prioritäten setzen und mit den richtigen Formulierungen argumentieren

- Den Überblick behalten, wenn alles gleichzeitig erledigt werden soll
- Vorausdenken ist angesagt – Informationen einfordern, bevor die Zeit zu knapp wird

### Besprechungen optimieren – von der Vorbereitung bis zum Abschluss

- Die zielorientierte Agenda
- Ergebnisse professionell darstellen – zeitgemäße Arbeitsprotokolle

### Die Teamassistentenz als Informationsmanager im digitalen Office

#### Den Überblick behalten und Informationen steuern

- Informationen effizient steuern
- OneNote zur Unterstützung sinnvoll einsetzen
- Informationsfluss: Bring- und Holschulden sinnvoll koordinieren
- E-Mail-Management im Team, Vertretungsregeln
- Teambezogene Ablage und Bereitstellung von Informationen

Ende des ersten Tages und Get-together

Seminartezeiten			
Am 1. Seminartag: 8.45 Uhr Empfang mit Kaffee und Tee			
	Beginn des Seminartages	Business Lunch	Ende des Seminartages
1. Seminartag	9.30 Uhr	12.45 Uhr	ca. 17.45 Uhr
2. Seminartag	9.00 Uhr	12.45 Uhr	ca. 17.00 Uhr
Am Vor- und Nachmittag sind Kaffee- und Teeпаusen in Absprache mit der Seminarleiterin und den Teilnehmern vorgesehen.			

### 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 Teilnehmern.

# Perfektes Miteinander – wichtige Spielregeln für gut funktionierende Teams

Ihre Seminarleiterin:  
Antje Barmeyer

Es geht weiter ...

## Mit unterschiedlichen Persönlichkeitstypen richtig umgehen

### Erkennen Sie Ihre Möglichkeiten und Grenzen

- Mit verschiedenen Persönlichkeiten professionell umgehen
- Ziele mit Fingerspitzengefühl erreichen
- Die tägliche Zusammenarbeit mit verschiedensten Menschen „typgerecht“ gestalten

### Übung zur Typ-Bestimmung

Anhand einer Typologie lernen Sie die unterschiedlichen Chef-Typen kennen und üben den differenzierten Umgang mit ihnen.

## Als Teamassistent durchsetzungsstark kommunizieren

### Kommunikatives Geschick im Spannungsfeld verschiedener Vorgesetzter

- Verschaffen Sie sich Akzeptanz und Respekt im Team
- Souveränes Argumentieren und diplomatisches Durchsetzen
- Argumentationsstrategien und Verhandlungstechniken gekonnt anwenden
- Vertreten Sie wirksam Ihre Meinung und treten Sie authentisch auf
- Achtung: Ihr Körper lügt nicht
- Gekonnte Alltags-Rhetorik

### Übung zur Argumentationsstruktur

An ausgewählten Situationen üben Sie die unterschiedlichen Argumentationstechniken.

## Als Teamassistent motivieren und Konflikte lösen

### Zur Team-Motivation beitragen und die Kommunikation im Team unterstützen

- Unterschiedliche Persönlichkeiten und Arbeitsstile ausgleichen und vermitteln
- Typische Konfliktsituationen im Team
- Die unterschiedlichen Konfliktebenen erkennen
- Konflikte analysieren und konstruktiv lösen
- Kritik und Feedback: Das professionelle Kritikgespräch

### Übung zur Konfliktlösung

Im Erfahrungsaustausch mit der Referentin und den anderen Teilnehmern analysieren Sie typische Situationen.

## Stressresistent auch in turbulenten Zeiten

### Gelassenheit statt Stress und Hektik im Arbeitsalltag

- Techniken, um Ruhe zu bewahren, wenn alle unter Druck stehen
- Gelassen bleiben und einen kühlen Kopf behalten
- Die wichtigsten Anti-Stress-Maßnahmen

Gelegenheit für abschließende Fragen und Diskussion



**30 Jahre**  
MANAGEMENT CIRCLE®

## Sekretariat & Assistenz-Blog

News und Trends für Sekretariat & Assistenz!

Jetzt folgen!  [www.mcag.de/assistblog](http://www.mcag.de/assistblog)  
 [@assist\\_circle](https://twitter.com/assist_circle)

## Antje Barmeyer

sammelte 20 Jahre lang Erfahrungen als Sekretärin und Assistentin der Geschäftsleitung sowie als Verwaltungsleiterin eines großen Ingenieurbüros. Als selbständige **Trainerin und Coach** in Detmold, gibt sie seit 1990 diese praktischen Erfahrungen in Seminaren, Workshops und Vorträgen weiter. Darüber hinaus betätigt sie sich als Autorin, schreibt Artikel für Fachzeitschriften und wirkt als Co-Autorin in Fachbüchern mit. Sie engagierte sich über 15 Jahre lang ehrenamtlich im Bundesverband Sekretariat- und Büro-management, zuletzt als deren erste Vorsitzende.

**Bitte beachten Sie auch unsere Veranstaltung:**

## 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.: +49 6196 4722-800, Fax: +49 6196 4722-888  
E-Mail: kundenservice@managementcircle.de

## Ihr Management Circle-Veranstaltungsticket



Foto: ©Gerhard Linnekegel/Deutsche Bahn

Entspannt ankommen – nachhaltig reisen.  
Die Deutsche Bahn bringt Sie in Kooperation mit Management Circle an Ihren Veranstaltungsort.

Buchen Sie bequem online und sichern Sie sich so das günstigste Bahn-Ticket. Wir bieten Ihnen automatisch eine Übersicht aller Bahn-Angebote auf Ihrer Wunschstrecke für Hin- und Rückfahrt.

Von jedem beliebigen DB-Bahnhof können Sie Ihre Reise zu günstigen Sonderkonditionen antreten.

Alle Details zum Veranstaltungsticket finden Sie hier:

[www.managementcircle.de/bahn](http://www.managementcircle.de/bahn)



## 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](http://www.managementcircle.de/inhouse)



## Warum dieses Seminar wichtig für Sie ist

Professionelle Team-Unterstützung heißt, **für mehrere Führungskräfte oder ganze Teams gleichzeitig da zu sein.**

Dabei wird von Ihnen ein effizienter Service an allen Fronten erwartet, ebenso **Flexibilität, Durchsetzungsstärke, Organisationsgeschick** sowie eine immer positive Grundeinstellung. In der Praxis bedeutet dies, dass Sie Organisationsstrukturen und Services im Team definieren müssen, damit alle „Kunden“ individuell betreut sind.

Darüber hinaus sind Sie in Ihrer Funktion als Teamassistentz mit verschiedensten Projekten und Aufgaben betraut, die das koordinierte Arbeiten des Teams sicherstellen. Dabei müssen Sie **proaktiv vorgehen und das Team rechtzeitig „an Bord“ holen**, bevor die Zeit zu knapp wird.

**In diesem Seminar erlangen Sie alle wichtigen Kompetenzen, um als Multitasking-Talent souverän und stress-resistent den Arbeitsalltag zu meistern.**

## Was Sie hier lernen

Erfahren Sie, was die Zusammenarbeit mit mehreren Führungskräften und Teams für Ihr Tagesgeschäft bedeutet:

Lernen Sie insbesondere,

- den vielen unterschiedlichen **Wünschen und Anforderungen gerecht zu werden**,
- sich auf **verschiedene Persönlichkeiten** einzustellen,
- die **richtigen Prioritäten** zu setzen, ohne Präferenzen gelten zu lassen.

## Zur Methodik

Profitieren Sie vom **fachlichen Input** Ihrer Trainerin, den zahlreichen **Praxisübungen, Gruppenarbeiten, moderierten Gruppendiskussionen, Checklisten** und der abschließenden Reflexion der Ergebnisse.

In den zwei Seminartagen erstellen Sie ein **persönliches „Lernprotokoll“**, das Ihnen in der beruflichen Praxis weiterhilft.

## 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*

**Christine Welz**

Projektmanagerin

Tel.: +49 6196 4722-627

E-Mail: [christine.welz@managementcircle.de](mailto:christine.welz@managementcircle.de)

# Die perfekte Teamassistenz

## ■ Wen Sie auf diesem Seminar treffen

Dieses Seminar richtet sich an **Team-Assistenten/innen, Sekretäre/innen, Assistenten/innen aus der Chefetage, Fachabteilungen** und aus **Projektteams**. Angesprochen sind vor allem **Mitarbeiter/innen, die für mehrere Chefs, Führungskräfte oder Teammitglieder gleichzeitig** zuständig sind.

## ■ Warum Sie dieses Seminar besuchen sollten

- Sie erfahren, wie Sie **ganze Teams optimal organisieren** und vielen Auftraggebern gleichzeitig gerecht werden.
- Sie lernen, auch vermeintlich **widersprüchliche Prioritäten unter einen Hut** zu bekommen.
- Sie erhalten hilfreiche Leitfäden und behalten den **Überblick über Ihr Team** und die unterschiedlichen Aufgaben.

## ■ Termin und Veranstaltungsort

**6. und 7. Februar 2019** in Köln

02-86312

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/02-86312](http://www.managementcircle.de/02-86312)

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. (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 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](mailto: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](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 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](http://www.managementcircle.de)



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