



# Durchsetzungsstark im Office



So vertreten Sie selbstbewusst und souverän die Belange Ihrer Vorgesetzten

## Klare Absprachen und präzise Informationen

- Erreichen Sie freundlich aber bestimmt Ihr Ziel
- Kontrollieren Sie den Dialog und überzeugen Sie, statt zu überreden

## Verhandlungsgeschick – schlagfertig auch am Telefon

- So halten Sie Ihren Vorgesetzten den Rücken frei
- Meistern Sie auch unangenehme Gespräche

## Souverän zwischen den Stühlen

- Bringen Sie Ihre Absichten deutlich zum Ausdruck
- Fordern Sie Unerledigtes korrekt und deutlich ein

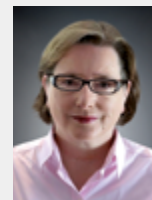
## Umgang mit Konflikten

- Mit konstruktiven Methoden Widerständen begegnen
- Gekonnt Kritik üben und Feedback geben

## „Nein“ sagen, ohne vor den Kopf zu stoßen

- Wehren Sie unangemessene und unberechtigte Forderungen ab
- Vertreten Sie den eigenen Standpunkt klar und vermeiden Sie Rechtfertigungen

Ihre Seminarleiterin



Antje Barmeyer  
Trainerin und Coach

## Mit vielen Übungen

- ✓ Präzise Absprachen
- ✓ Argumentationstechniken
- ✓ Kritikgespräche
- ✓ Verhandlungsstrategien
- ✓ Ich-Botschaften
- ✓ Abwehr unberechtigter Angriffe

## Stimmen begeisterter Teilnehmerinnen

- ✓ „Inhaltlich genau passend für meinen Bedarf, sehr sympathisch und professionell vermittelt, sehr kurzweilig und überzeugend.“
- ✓ „Ich kann dieses Seminar jedem empfehlen. Es war sehr aufschlussreich und spannend.“

Bitte wählen Sie Ihren Termin

11. und 12. Oktober 2021 nur Online-Seminar

7. und 8. Dezember 2021 in Frankfurt/M.

12. und 13. Januar 2022 in Köln

22. und 23. Februar 2022 in München



# Mit wirkungsvoller und überzeugender Kommunikation zum gewünschten Ziel



Ihre Seminarleiterin  
Antje Barmeyer, Trainerin und Coach, **analyse-beratung-training**, Detmold

## Herzlich willkommen

- Begrüßung und Vorstellungsrunde
- Vorstellung der Agenda
- Abfrage Ihrer Erwartungen als Teilnehmer/in

## Wirkungsvoll kommunizieren

### Mit souveräner Freundlichkeit zum Ziel

- Grundlagen der Kommunikation
- Der innere Film
- Sender-Empfänger-Verhalten
- So kontrollieren Sie den Dialog
- Mit der Sache zum Ziel
- Reagieren Sie kontrolliert auf unberechtigte Angriffe

## Überzeugend argumentieren

### Erfolg durch Überzeugungskraft

- Überzeugen Sie andere von sich und Ihren Worten
- Argumentationskraft: Die richtigen Argumente zum richtigen Zeitpunkt
- So bereiten Sie sich kompetent auf schwierige Situationen vor
- Die Sichtweise Ihres Gegenübers
- Die Struktur der Argumente
- Der Aufbau von Nutzenargumenten
- Gegenargumente gekonnt entkräften
- Planen Sie den Ablauf

## Unangemessenes souverän abwehren

### Mehr Mut zum „Nein“ sagen

- Warum Sie „Ja“ sagen
- Ängste vor dem „Nein“
- Vertreten Sie Ihre Meinung! So senden Sie die richtige Botschaft
- So wehren Sie unangemessene Forderungen ab
- Beziehen Sie Stellung, anstatt zu schweigen
- Ihr Weg zum „Nein“

## Erreichen Sie das, was Sie wollen

### Ihre Belange und die Ihrer Vorgesetzten kompetent durchsetzen

- Ihre Ideen richtig verkaufen – Ihr Körper lügt nicht!
- Treten Sie authentisch auf
- Gestalten Sie Ihren Berufsalltag positiv

Zusammenfassung und Gelegenheit für offen gebliebene Fragen

Ende des ersten Seminartages mit anschließendem Get-together

### 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 Teilnehmern.

## 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	12.15 Uhr	ca. 16.30 Uhr

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

Melden Sie sich jetzt schnell und einfach für den Management Circle Sekretariat- und Assistenz-Newsletter an und erhalten Sie regelmäßig alle aktuellen News und Trends:  
[www.managementcircle.de/service/newsletter.html](http://www.managementcircle.de/service/newsletter.html)

# Setzen Sie Ihren eigenen Standpunkt und die Belange Ihrer Vorgesetzten zielsicher durch

Ihre Seminarleiterin  
Antje Barmeyer

### Es geht weiter

- Begrüßung durch die Trainerin und Überleitung zum zweiten Seminartag

### Souverän zwischen den Stühlen

#### Das Spannungsfeld – Psychologie für die Assistenz

- Erkennen Sie Möglichkeiten und Grenzen
- Ihre Rolle im Office
- Umgang mit Macht und Befugnissen
- Typgerechte Zusammenarbeit
- So „tickt“ Ihr Chef oder Ihre Chefin
- Souverän mit dem Generationenmix umgehen
- Korrekt und unmissverständlich Unerledigtes bei Mitarbeitern einfordern

### Selbstbewusst das Sekretariat repräsentieren

#### Mehr Selbstsicherheit durch mehr Persönlichkeit und Souveränität

- Ihre persönliche Bewertungsskala
- Faktoren für Persönlichkeit und Souveränität
- 10 Tipps für mehr Selbstbewusstsein
- So finden Sie „Verbündete“
- Selbststeuerung und innere Sicherheit
- Mutig wagen, statt zu zweifeln
- So bringen Sie Ihre Absichten deutlich zum Ausdruck

### Durchsetzungskompetenz am Telefon

#### Am Telefon schnell und effektiv zum Ziel kommen

- Unerwünschte Telefonate schnell beenden
- Mit den richtigen Formulierungen sicher und schnell zum Ziel
- Ihren Vorgesetzten freundlich den Rücken frei halten
- Strategien gegen aufdringliche Anrufer
- Unangenehme Gesprächssituationen meistern
- Umgang mit Reklamationen

### Gelassen bleiben in Konflikten

#### Souveräner Umgang mit Kritik und schwierigen Situationen

- Ihre Strategie im Umgang mit schwierigen Gesprächspartnern
- Formulierungen, die Ihre Kompetenz untergraben
- Wie Sie Ihre Kollegen und Kolleginnen mit konstruktiven Methoden überzeugen und Widerständen begegnen
- Gekonnt Kritik üben und Feedback geben
- Die Ich-Botschaft und ihre Wirkung
- Killerphrasen entkräften
- Konstruktive Strategien gegen den Ärger

Erfahrungsaustausch und Gelegenheit zur abschließenden Diskussion

Ende des Intensiv-Seminars

### Zur Seminarmethodik

Zahlreiche **Übungen und Rollenspiele**, eine begrenzte Teilnehmerzahl und **vor allem eine konsequente Praxisnähe** garantieren den optimalen Lernerfolg. Viele Tipps und Tricks aus der Praxis helfen Ihnen im Alltag, typische Situationen sicher und souverän zu meistern.

### Weitere begeisterte Teilnehmerstimmen zum Seminar

- ✓ *„Ich habe noch nie an einem Seminar teilgenommen, bei dem die Zeit so schnell vorbeiging.“*
- ✓ *„Spannende Themen mit praxisnahen Tipps und eine hervorragende Referentin.“*
- ✓ *„Frau Barmeyer ist sehr kompetent auf alle Teilnehmer und deren ‚Problemfälle‘ eingegangen.“*
- ✓ *„Unbedingt zu empfehlen!“*

Ihr Zertifizierungsprogramm besteht aus zwei perfekt aufeinander abgestimmten und sich ergänzenden Seminarbausteinen.

Beide Seminare sind einzeln oder als Bestandteil der kompakten **Zertifizierung zur Management Circle-Office-Managerin** buchbar.

## Update Chefentlastung

+

## Durchsetzungsstark im Office

=



Weitere Informationen finden Sie unter:

[www.office-managerin.eu](http://www.office-managerin.eu)

### Abschlusszertifikat

Am Ende der beiden Seminare steht dann **Ihr qualifiziertes Abschlusszertifikat zur Management Circle-Office-Managerin**. Dieses gibt detailliert Aufschluss über die erworbenen Inhalte und Kenntnisse sowie die methodischen Vorgehensweisen.

### Persönliches Coaching

Im Anschluss an das zweite Seminar erhalten Sie **ein einstündiges Coaching**. Ihre Referentin gibt Ihnen wertvolle Tipps für Ihren Arbeitsalltag und geht ganz individuell auf Ihre Fragen und Bedürfnisse ein.

### 3 gute Gründe für Ihre Teilnahme am Seminar

#### Update Chefentlastung

- Sie lernen, Ihre Vorgesetzten kompetent, souverän und überzeugend zu vertreten.
- Sie erfahren, wie Sie digitale Tools richtig einsetzen, um die Informationsflut zu beherrschen.
- Sie üben, „zwischen den Stühlen“ zu agieren und schwierige Situationen zu meistern.

### 3 gute Gründe für Ihre Teilnahme am Seminar

#### Durchsetzungsstark im Office

- Sie erfahren, wie Sie präzise und klar kommunizieren.
- Sie üben, die richtigen Argumente zum richtigen Zeitpunkt zu finden.
- Sie lernen, sich nicht durch unfaire Taktiken einschüchtern zu lassen.

### Preisvorteil

Bei Buchung des zweiten Seminars erhalten Sie **einen Rabatt von € 200,-**. Dieser Rabatt wird Ihnen automatisch angerechnet, sobald Sie das zweite Seminar buchen.

### Sie haben noch weitere Fragen zur Zertifizierung?

Wir beraten Sie gern bei der Wahl Ihrer Weiterbildung.



Stephan Wolf  
Teamleiter Kundenservice  
Tel. + 49 6196 4722-800  
[kundenservice@managementcircle.de](mailto:kundenservice@managementcircle.de)

## Warum dieses Seminar wichtig für Sie ist

Im Sekretariat oder in der Assistenz müssen Sie sich „zwischen vielen Stühlen“ behaupten und gleichzeitig die Interessen Ihrer Vorgesetzten oder des Teams sicher vertreten.

Dabei erleben Sie im Office **täglich aufs Neue** Situationen, in denen Ihre **Durchsetzungskraft besonders wichtig** ist – sei es bei Kolleginnen und Kollegen, Kunden oder Geschäftspartnern.

An diesen beiden Seminartagen erfahren Sie, wie Sie **sowohl im persönlichen Gespräch als auch am Telefon** weiterkommen und wie Sie freundlich – aber bestimmt – Ihre Ziele erreichen.

## Ihr Nutzen aus diesem Seminar

Sie lernen nützliche Durchsetzungsstrategien, die Sie täglich wirkungsvoll einsetzen können:

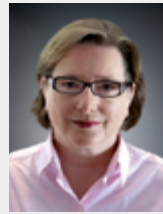
- ✓ Sie kommunizieren **präzise und klar**.
- ✓ Sie kommen **schneller und sicherer zum Ziel**.
- ✓ Sie finden **die richtigen Argumente zum richtigen Zeitpunkt**.
- ✓ Sie lassen sich **nicht durch unfaire Taktiken einschüchtern**.
- ✓ Sie **stärken Ihr persönliches Verhalten** und Selbstbewusstsein.
- ✓ Sie gewinnen mehr Souveränität **auch in schwierigen und stressigen Situationen**.

## Sie haben noch Fragen? Gerne!

Rufen Sie mich an oder schreiben Sie mir eine E-Mail.



**Christine Welz**  
Projektmanagerin  
Tel.: +49 6196 47 22-627  
christine.welz@managementcircle.de



## Antje Barmeyer

sammelte 20 Jahre lang Erfahrungen als Sekretärin und Assistentin der Geschäftsleitung sowie als Verwaltungsleiterin eines großen Ingenieurbüros für Tiefbau und

Stadtentwicklung. Als selbständige Trainerin und Coach 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 Büromanagement, zuletzt als erste Vorsitzende.

*„Konflikte sind immer etwas Unangenehmes. Sie müssen anderen Menschen sagen, dass für Sie etwas nicht in Ordnung ist. Doch wie kritisiert man, ohne das Gegenüber zu verletzen? Im Seminar trainieren wir gemeinsam, auf Konflikte richtig und frühzeitig zu reagieren, um Verbesserungen, Veränderungen und reibungslosere Abläufe zu erreichen. Zu diesen und vielen anderen Themen aus dem Office-Alltag gebe ich Ihnen praxistaugliche Tipps und Strategien an die Hand.“ Antje Barmeyer*

## BEACHTEN SIE AUCH UNSERE VERANSTALTUNG

### Update Chefentlastung

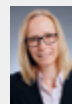
**28. und 29. September 2021** nur **Online-Seminar**  
**6. und 7. Oktober 2021** in **Köln**  
**9. und 10. November 2021** in **München**  
**2. und 3. Dezember 2021** in **Frankfurt/M.**

Nähere Informationen gibt Ihnen gerne **Stephan Wolf**  
Tel.: +49 6196 4722-800, Fax: +49 6196 4722-888,  
E-Mail: kundenservice@managementcircle.de  
Web: [www.managementcircle.de/M07650](http://www.managementcircle.de/M07650)

## 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.



**Mandy Zunic**  
Tel.: +49 6196 4722-635  
mandy.zunic@managementcircle.de  
[www.managementcircle.de/inhouse](http://www.managementcircle.de/inhouse)



# Durchsetzungsstark im Office

## ■ Wen Sie auf diesem Seminar treffen

Dieses Seminar richtet sich an **Sekretäre/innen, Assistenten/innen aus der Chefetage**, aus **Fachabteilungen** und aus **Projektteams**. Außerdem angesprochen sind **Sachbearbeiter/innen**, die ihre Durchsetzungskraft steigern möchten.

## ■ Präsenz oder online – Sie haben die Wahl!

Völlig ortsunabhängig können Sie auch online teilnehmen! Seien Sie live dabei und interagieren Sie mit Referenten und Teilnehmern. Weitere Informationen erhalten Sie von:



Stephan Wolf  
Teamleiter Kundenservice  
+49 6196 4722-800

## ■ Ihre Systemanforderungen für das Online-Seminar

- Internetzugang, aktueller Browser
- Headset oder Lautsprecher und Mikrofon
- Webcam
- Wir nutzen das Meeting-Tool Zoom. Mit diesem Link überprüfen Sie Ihre Systemkompatibilität: <https://zoom.us/test>
- Die digitalen Seminarunterlagen erhalten Sie vorab

## ■ Termine und Veranstaltungsorte

**11. und 12. Oktober 2021** nur **Online-Seminar** 10-90046

ortsunabhängig  
Tel.: +49 6196 4722-700, Fax: +49 6196 4722-999  
E-Mail: kundenservice@mcag.de

**7. und 8. Dezember 2021** in **Frankfurt/M.** 12-90047

Fleming's Deluxe Hotel Frankfurt Main-Riverside  
Lange Straße 5-9, 60311 Frankfurt/M.  
Tel.: +49 69 370030, Fax: +49 69 37003-333  
E-Mail: frankfurt.riverside@flemings-hotels.com

**12. und 13. Januar 2022** in **Köln** 01-90048

Ameron Hotel Regent, Melatengürtel 15, 50933 Köln  
Tel.: +49 221 5499-0, Fax: +49 221 5499-998  
E-Mail: info@hotelregent.de

**22. und 23. Februar 2022** in **München** 02-90049

Sheraton München Arabellapark Hotel  
Arabellastraße 5, 81925 München  
Tel.: +49 89 93001-6399, Fax: +49 89 93001-6837  
E-Mail: reservierung.arbellapark@marriott.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.

## Begrenzte Teilnehmerplätze – jetzt anmelden!

Online-Anmeldung: [www.managementcircle.de/M02876](http://www.managementcircle.de/M02876)

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.**

★★★★★  
**KOSTENLOSE  
RÜCKTRITTSGARANTIE**

Die kostenlose Stornierung ist bis zu  
4 Wochen vor Beginn des Seminars möglich

### 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,-. Die Gebühr für die Online-Teilnahme beträgt inklusive Dokumentation € 1.695,-. Sollten mehr als zwei Vertreter desselben Unternehmens an der Veranstaltung teilnehmen, bieten wir **ab dem dritten Teilnehmer 10 % Preisnachlass**. **Buchen ohne Risiko: Bis zu vier Wochen vor dem 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. Wenn Sie dieses Seminar als zweiten Baustein der Ausbildung buchen, wird Ihnen **der Rabatt in Höhe von € 200,-** automatisch angerechnet.

### 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).

### Ihre Sicherheit ist uns wichtig

Selbstverständlich werden wir alle gesetzlich vorgeschriebenen Hygienestandards zusammen mit unseren Vertragshotels, unseren Referenten und den Kollegen der Veranstaltungsbetreuung berücksichtigen. Wir bieten Ihnen bei all unseren Veranstaltungen täglich die Möglichkeit eines kostenlosen Corona-Selbsttests. Weitere Informationen erhalten Sie hier: [www.managementcircle.de/covid-19](http://www.managementcircle.de/covid-19)

## ■ 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)