

Durchsetzungsstark im Office

So vertreten Sie selbstbewusst und souverän die Belange Ihrer Vorgesetzten

Ihre Expertin



Antje Barmeyer
analyse-beratung-training

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

- Widerständen mit konstruktiven Methoden 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

Mit vielen Übungen

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

Begeisterte Teilnehmerstimme

“

Frau Barmeyer hat das Online-Seminar sehr kurzweilig und doch überaus interessant und lehrreich gestaltet. Ich habe sehr viel für mich mitnehmen können. Ganz dickes Lob – das war echt sehr sehr gut!!

A. Plomitzer,
RMD Rhein-Main Deponie GmbH

Wählen Sie Ihren Termin

Online-Seminar am 12. und 13. August 2024

17. und 18. Oktober 2024 in München

Präsenz
oder online –
Sie haben die
Wahl!


MANAGEMENTCIRCLE®
BILDUNG FÜR DIE BESTEN

Melden Sie sich jetzt an! www.managementcircle.de/M02876

Note
1,1mehr als
1.200
Teilnehmer

Mit wirkungsvoller und überzeugender Kommunikation zum gewünschten Ziel

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 erkennen und verstehen
- 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 weitere Fragen

Ende des ersten Seminartages und anschließendes Get-together

Inhouse Trainings nach Maß – so individuell wie Ihre Ansprüche!

Zu diesem 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

Ihre Seminarleiterin



Antje Barmeyer
analyse-beratung-training

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!

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

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 „ticken“ Ihre Vorgesetzten
- Unterschiedliche Arbeitsstile berücksichtigen
- Korrekt und unmissverständlich Unerledigtes bei Mitarbeitenden 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
- Selbststeuerung und innere Sicherheit
- Die 5 Anteile Ihrer Seele
- Vom inneren Kritiker zum liebevollen Selbst
- 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 freihalten

- 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
- Wie Sie Ihre Kolleginnen und Kollegen 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 für abschließende Fragen

Ende des Intensiv-Seminars

Seminarzeiten

Am 1. Seminartag Empfang mit Kaffee und Tee **ab 9.00 Uhr**

	Beginn	Business Lunch	Ende
1. Seminartag	9.30 Uhr	13.00 Uhr	18.00 Uhr
2. Seminartag	9.00 Uhr	13.00 Uhr	ca. 17.00 Uhr

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

Ihre Seminarleiterin

Antje Barmeyer

Besuchen Sie auch mal unseren Blog!

www.managementcircle.de/blog

MANAGEMENT CIRCLE®

Warum dieses Seminar wichtig für Sie ist

Im Sekretariat oder als 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 – Ihr Ziel 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**.

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.

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 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 Büromanagement, zuletzt als deren 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

Weitere begeisterte Teilnehmerstimmen zum Seminar

“

Viele Anregungen und Ideen mitgenommen, die in den Arbeitsalltag sinnvoll eingebunden werden können.

S. Friebertshäuser, RMD Rhein-Main Deponie GmbH

Ich nehme sehr viel mit! Die Veranstaltung war für mich ein voller Erfolg.

J. Khan, Universitätsklinikum Heidelberg – Augenklinik

Sehr interessant mit vielen nützlichen Informationen.

I. Dittes, Aesculap AG

Beachten Sie auch unsere Veranstaltung

Neue Impulse für die erfahrene Assistenz

18. und 19. Juli 2024 in München
Online-Seminar am 22. und 23. August 2024
7. und 8. Oktober 2024 in Köln

Nähere Informationen gibt Ihnen gerne **Stephan Wolf**:
+49 6196 4722-800 | kundenservice@managementcircle.de
www.managementcircle.de/M13245

Durchsetzungsstark im Office

■ Wen Sie auf dieser Veranstaltung treffen

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

■ Warum Sie dieses Seminar besuchen sollten

- Sie wollen Ihren Vorgesetzten den **Rücken freihalten** und ihre **Belange gekonnt und wirkungsvoll durchsetzen**.
- Sie möchten ohne lange Erklärungen **freundlich aber bestimmt zum Punkt kommen**.
- Sie wollen in **heiklen Situationen** und im Umgang mit **schwierigen Gesprächspartnern richtig reagieren**.

■ Die Systemanforderungen für das Online-Seminar

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

■ Termine und Veranstaltungsorte

12. und 13. August 2024 als **Online-Seminar** 08-92869

17. und 18. Oktober 2024 in **München** 10-92870

Holiday Inn Munich Leuchtenbergring
Leuchtenbergring 20, 81677 München
Tel.: +49 89 411113-524
E-Mail: reservation@himuc.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.

■ Präsenz oder online – Sie haben die Wahl!

Wir bieten Ihnen das Seminar entweder als Präsenz- oder alternativ als reines Online-Seminar an. Weitere Informationen erhalten Sie von:



Stephan Wolf
Teamleiter Kundenservice
+49 6196 4722-800
kundenservice@managementcircle.de

Begrenzte Teilnehmerplätze – jetzt anmelden!

Online-Anmeldung: www.managementcircle.de/M02876
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.**

Anmeldebedingungen

Nach Eingang Ihrer Anmeldung erhalten Sie eine Anmeldebestätigung und eine Rechnung. Die Teilnahmegebühr für das zweitägige Seminar beträgt inkl. Business Lunches, Erfrischungsgetränken, Get-together und der Dokumentation € 2.095,-. Die Gebühr für die Online-Teilnahme beträgt inkl. Dokumentation € 1.895,-. Sollten mehr als zwei Vertreter desselben Unternehmens teilnehmen, bieten wir **ab dem dritten Teilnehmer 10 % Preisnachlass**. **Buchen Sie ohne Risiko: Die kostenlose Stornierung ist bis vier Wochen vor dem Veranstaltungstermin möglich.** 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 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

Seit über 30 Jahren bieten wir berufliche Weiterbildung auf höchstem Niveau. Unter dem Motto **Bildung für die Besten** erlangen Sie den Wissensvorsprung, der Sie auf Ihrem Karrierepfad weiterbringt. In Zusammenarbeit mit unseren Experten aus Wirtschaft, Politik und Wissenschaft identifizieren wir für Sie die relevanten Themen und Trends – aktuell und zukunftsweisend. Unser gesamtes Weiterbildungsangebot finden Sie unter www.managementcircle.de



Reisen Sie mit der Deutschen Bahn zu **attraktiven Sonderkonditionen zum Veranstaltungsort**.
Infos unter: www.managementcircle.de/bahn

Klimaneutral produziert mit Ökostrom und Biofarben basierend auf nachwachsenden Rohstoffen

