



# Führungswissen für die professionelle Assistenz

## Überzeugen, motivieren und delegieren im Auftrag des Chefs

### Was Sie über Führung wissen müssen

- Wie Sie Ihre Vorgesetzten souverän vertreten und im Unternehmen gut kommunizieren

### Für klare Arbeitsbeziehungen sorgen

- Vom „Mädchen für Alles“ zur respektierten Ansprechpartnerin im Unternehmen

### Mittlerrolle zwischen Chef, Kollegen und Team

- Zwischen Distanz und Nähe – bringen Sie verschiedene Interessen unter einen Hut

### Aufgabenkoordination und Delegation

- Leistungen einfordern, Sachverhalte klären und Arbeitsergebnisse sicherstellen

### Neuer Chef, neues Spiel ...

- Warum Ihr Selbstmanagement in Veränderungssituationen so wichtig ist

### Souverän in Konflikten

- Wie Sie Grenzen setzen, mit schwierigen Gesprächspartnern und Widerständen umgehen

Ihre Expertin für effektive Kommunikation im Office



Dr. Kristina van Dawen  
**grow.up.**  
Managementberatung  
GmbH

### Gesprächskompetenz auf allen Ebenen

Sie reflektieren das eigene Verhalten, üben an Fällen aus Ihrer Praxis und entwickeln neue Lösungsansätze für Ihren Alltag.

### Begeisterte Teilnehmerstimmen zum Seminar

- ✓ „Frau Dr. van Dawen hat auch herausfordernde Themen verständlich vermittelt. Ich habe viel durch ihr Seminar gelernt.“
- ✓ „Gute Anreize für die praktische Arbeit.“
- ✓ „Sehr gut strukturiert und effektiv aufgebaut.“
- ✓ „Die Inhalte waren ausgewogen und prägnant und die Themenblöcke sehr kurzweilig.“

Bitte wählen Sie Ihren Termin

11. und 12. November 2021 nur **Online-Seminar**

26. und 27. Januar 2022 in **Frankfurt/M.**

17. und 18. März 2022 in **München**

19. und 20. Mai 2022 in **Köln**

## Effektive Kommunikation auf allen Ebenen



Ihre Seminarleiterin

Dr. Kristina van Dawen, Associate Partner, **grow.up. Managementberatung GmbH**, Gummersbach

Empfang mit Kaffee und Tee, Ausgabe der Seminarunterlagen **ab 8.45 Uhr**

### 9.30 **Herzlich willkommen**

- Begrüßung durch die Seminarleiterin
- Zielsetzung und Inhalte der beiden Tage
- Abgleich mit Ihren Erwartungen als Teilnehmer/in

### 9.45 **Was Sie über Führung wissen müssen**

- Kernaufgaben Ihrer Führungskraft – wobei können Sie wirksam unterstützen?
- Wie führt Ihr Vorgesetzter und wie wirkt sich das auf Ihre Arbeit aus?
- Prozesse und Verhalten beeinflussen – welche Assistenzaufgaben sich daraus ergeben
- Führen ohne Macht – wie Sie es schaffen, dass andere trotzdem folgen
- Wichtige Erfolgsfaktoren für Führung ohne Weisungsrecht

10.45 Kaffee- und Teepause

### 11.00 **Ihre Rolle als „Führungsassistentz“ – Umgang mit der „informellen Macht“**

- Im Team zusammenwirken – welche Entlastung braucht und will Ihre Führungskraft?
- Wie Sie Ihre Aufgabenschwerpunkte klären und sinnvoll erweitern
- Die „Mittlerrolle“ zwischen Vorgesetzten und Team wahrnehmen und besser bewältigen
- Balance zwischen Servicebereitschaft und Effektivität – wie Sie charmant „Nein“ sagen
- Wie Sie Ihren Einflussbereich besser nutzen und souverän Grenzen setzen
- Führungswechsel – die besondere Situation: Gestalten Sie aktiv mit, wenn es um Ihre Aufgaben geht

**Sie reflektieren Ihre täglichen Aufgaben, Anforderungen und Einflussbereiche und erarbeiten Themen, die für eine effektivere Zusammenarbeit mit Ihrem Chef wichtig sind.**

### 12.15 **Der richtige Umgang mit unterschiedlichen Gesprächspartnern**

- Gesprächspartner schnell und treffsicher einschätzen
- Typgerechte Kommunikation, die zum Ziel führt
- Nicht überreden, sondern überzeugen
- Eigene Stärken und Schwächen erkennen und besser damit umgehen
- Die Doppelspitze für bessere Ergebnisse – den Vorgesetzten wirkungsvoll ergänzen

13.00 Business Lunch

### 14.15 **Gesprächskompetenz auf allen Ebenen – Schlüsselfaktor Vorbereitung**

- Das 6-Punkte-Schnellprogramm – Gespräche effektiv vorbereiten
- Die eigene Zielsetzung klären und sich dadurch besser positionieren
- Wie Sie die eigenen Argumente im Blick behalten
- Finden Sie heraus, was der andere wirklich will
- Tipps, wie Sie das Gespräch strukturieren und zu guten Ergebnissen gelangen

15.30 Kaffee- und Teepause

### 15.45 **Schwierige Gespräche führen**

- Souveräner Umgang mit unangenehmen Typen
- Nutzenbrücken bauen – so überzeugen Sie auch in schwierigen Situationen
- Der richtige Umgang mit Machern und Machtmenschen
- Die richtige Gesprächsstrategie auswählen und nutzen
- Formulierungen einsetzen, die Sie noch überzeugender machen

**Sie wenden das vermittelte Wissen an, indem Sie eine konkrete, Ihnen bevorstehende Gesprächssituation vorbereiten. Hierbei kommen praktikable Checklisten zum Einsatz, die auch später in der Praxis weiter genutzt werden können. Im Anschluss besteht die Möglichkeit, das Erarbeitete durchzusprechen bzw. in einem Rollenspiel durchzuspielen.**

Ende des ersten Seminartages, Get-together **ca. 17.30 Uhr**

# Delegieren, motivieren, Ergebnisse sicherstellen – im Auftrag des Chefs

Ihre Seminarleiterin  
Dr. Kristina van Dawen

### 9.00 Es geht weiter

- Begrüßung durch die Seminarleiterin
- Beantwortung offener Fragen vom ersten Tag, Themen und Ablauf des zweiten Tages

### 9.10 Delegieren und motivieren im Auftrag Ihrer Führungskraft

- Wichtige Regeln einer gekonnten Delegation
- Was Sie wissen müssen, damit Sie Aufgaben steuern können
- Gehört ist noch nicht verstanden – Anweisungen konkret und zielführend weitergeben
- Auch ohne Weisungsbefugnis? – so delegieren Sie an Dritte und Kollegen
- Andere in die Verantwortung nehmen und Verbindlichkeit herstellen

### 10.30 Kaffee- und Teepause

### 10.45 Absprachen und Sachverhalte klären – souverän in der „Mittlerrolle“

- Entscheidungen im Sinne des Vorgesetzten weitergeben und überzeugend vermitteln
- Akzeptanz erreichen beim Einfordern von Leistungen
- Ausreden erkennen und mit Widerständen umgehen
- Techniken der Einwandbehandlung – Widerstände abbauen
- Vorgänge im Sinne Ihres Chefs vorantreiben

**Sie üben an Fällen aus Ihrer Praxis, wie Sie Aufträge konkretisieren und wie Sie Informationen unmissverständlich weitergeben. Sie lernen außerdem, wie Sie ein effektives Delegationsgespräch führen.**

### 12.45 Business Lunch

#### 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 Teilnehmer/innen.

### 14.00 Konflikte im Team erkennen und besser damit umgehen

- Was ist ein Konflikt und wie wirkt er sich aus?
- Die häufigsten Konfliktarten und -ursachen
- Die Sachthemen und die Beziehungsebene gleichermaßen beachten
- 6 Schritte zur Regelung eines Konflikts
- Zeit und Energie sparen – Missverständnissen und Konflikten gezielt vorbeugen

**Sie reflektieren Ihr eigenes Konfliktverhalten und erhalten individuelle Tipps und Anregungen, wie Sie noch souveräner und lösungsorientierter mit Konflikten umgehen.**

### 14.45 Das eigene Verhalten im Konflikt erkennen und gezielt verbessern

- Die eigenen Konfliktstrategien erweitern
- Klar in der Sache, wertschätzend zum Menschen – Konflikte richtig ansprechen
- Unterschiedliche Sichtweisen klären und bei der Lösung berücksichtigen
- Machen Sie Wünsche und Bedürfnisse deutlich

### 15.30 Kaffee- und Teepause

### 15.45 Besondere Herausforderungen managen – Arbeit mit Ihren konkreten Praxissituationen

- Mehreren Chefs und Auftraggebern gerecht werden
- Der neue Chef macht vieles selbst
- Zusammenarbeit mit anderen Kolleg/innen
- Arbeitsbeziehungen untereinander klar gestalten
- Den Spagat zwischen Distanz und persönlicher Nähe meistern

**In Coaching-Runden haben Sie Gelegenheit, individuelle Themen zu besprechen und erhalten Feedback und Hinweise für neue Lösungsansätze.**

### 16.30 Langfristigen Erfolg sichern

- Von geübt zu gekonnt – Ihr Programm zum Weitermachen
- Praxistransfer: „Unbewusste Kompetenz“ erlangen
- Wichtige Aktionspläne für die erfolgreiche Umsetzung

Ende des Intensiv-Seminars **ca. 17.00 Uhr**

## Warum dieses Seminar wichtig für Sie ist

Als Assistenz müssen Sie **Ihren Vorgesetzten in seiner Führungsrolle effektiv unterstützen und wirksam entlasten**.

Dabei sind Sie nicht selten die erste Anlaufstelle für Kollegen, Kunden und Mitarbeiter und müssen Ihren Chef auch in dessen Abwesenheit souverän vertreten.

**An zwei intensiven Seminartagen erfahren Sie alles, was Sie für diese Aufgaben wissen müssen.**

## Ihr Nutzen auf einen Blick

- ✓ Sie erfahren Wichtiges zum Thema **Führung**, um so Ihren Chef noch **wirkungsvoller zu unterstützen**.
- ✓ Sie lernen Führungsinstrumente kennen, damit Sie Vorgesetzte auch **in Abwesenheit** noch besser **vertreten**.
- ✓ Sie stärken Ihre **„eigene Führungsrolle“** im Vorzimmer bzw. im Sekretariatsteam.
- ✓ Sie gewinnen **Gesprächskompetenzen**, um in schwierigen Situationen zu bestehen und Konflikte zu managen.
- ✓ Sie erweitern Ihre Kompetenzen im **Dialog und Umgang** mit Vorgesetzten, Kollegen und Kunden.

## Zur Methodik

Praxisorientierte Übungen und Rollenspiele erleichtern Ihnen den **Transfer in den Berufsalltag**. Sie nehmen **Checklisten** und **Leitfäden** mit nach Hause, die Ihnen helfen, Organisatorisches im Führungsalltag und in Personalangelegenheiten effektiv zu meistern. Darüber hinaus erhalten Sie ein **individuelles Feedback** und erstellen einen **persönlichen Aktionsplan**.

## 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

## Dr. Kristina van Dawen

ist seit 2017 als Associate Partner bei der **grow.up Managementberatung GmbH** tätig. Sie berät Unternehmen unterschiedlicher Branchen in der Personal- und Organisationsentwicklung und unterstützt bei der Konzeption und Einführung von HR-Systemen und Personalinstrumenten. Zuvor war sie in verschiedenen Führungs- und Expertenfunktionen im Bereich Human Resources tätig, zuletzt als Leiterin des globalen Weiterbildungsmanagements der Zurich Insurance Group. Kristina van Dawen ist promovierte Soziologin und ist Systemischer Business Coach ausgebildet in Organisationsentwicklung. Zudem ist sie Lehrbeauftragte an der Hochschule Fresenius, der Hochschule Weihenstephan Triesdorf und der Steinbeis School for Management and Innovation.

*„Führung ist nicht nur Chefsache. Ich unterstütze Sie dabei, Ihren Beitrag zur Führung mit frischem Blick zu betrachten und gebe Ihnen Tools und Modelle an die Hand, mit denen Sie Ihre Führungskraft noch besser unterstützen und Ihre eigenen Themen noch kraftvoller voranbringen können.“*

Dr. Kristina van Dawen



## Sie haben noch Fragen? Gerne!

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

*Christine Welz*



**Christine Welz**

Projektmanagerin

Tel.: +49 6196 4722-627

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

## 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

[daniela.ruehl@managementcircle.de](mailto:daniela.ruehl@managementcircle.de)

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

MANAGEMENT CIRCLE®  
**INHOUSE**  
SIEBUNG FÜR DIE BESTEN

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 kompakt

### Führungswissen für die professionelle Assistenz

### Präsentationen und Vorlagen mit Struktur

### Controlling und Reporting

### Keep cool – für die professionelle Assistenz

### Effektiv und strukturiert arbeiten



Die zertifizierte

**Management-Assistentin**

Weitere Informationen finden Sie unter:  
[www.management-assistenz.eu](http://www.management-assistenz.eu)

## Ihr Abschluss-Zertifikat

Nach 4 erfolgreich absolvierten Seminaren erhalten Sie Ihr **qualifiziertes 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.

## Ihr zusätzliches Plus Das Insights Discovery®-Profil

Nach Abschluss des Lehrgangs bieten wir Ihnen die Möglichkeit, Ihre individuellen Kompetenzen, Stärken und Entwicklungsfelder genauer zu betrachten. Lassen Sie sich Ihren persönlichen Insights Discovery®-Bericht erstellen und erweitern Sie Ihr Wissen über sich selbst. Zusätzlich zur Auswertung des renommierten Tests erhalten Sie ein auf Sie zugeschnittenes, telefonisches Coaching- und Beratungsgespräch!

## Ihr 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 kompakt

- Sie lernen Unternehmensplanung und wichtige Kennzahlen kennen.
- Sie gewinnen einen fundierten Überblick über das Rechnungswesen.
- 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 Ihre Führungskraft und das Team sicherzustellen.
- Sie erfahren, wie Sie Ihre Mittlerrolle zwischen Vorgesetzten, 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 kennen.
- Sie üben, Reports mit Aussagekraft verständlich und übersichtlich zu gestalten.

## Keep cool – für die professionelle Assistenz

- 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.

## Ihre Fragen zur Zertifizierung – gerne!



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

# Führungswissen für die professionelle Assistenz

## ■ Wer sollte teilnehmen?

Angesprochen sind **Assistenten/innen und Sekretäre/innen der Geschäftsleitung** sowie **im leitenden Management**, zu deren Aufgaben es gehört, ihren Vorgesetzten in Führungsaufgaben zu unterstützen und zu entlasten. Außerdem richten wir uns an **Mitarbeiter/innen und Sachbearbeiter/innen** mit Personalaufgaben im Unternehmen.

## ■ 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



## ■ Termine und Seminarorte

**11. und 12. November 2021** nur **Online-Seminar** 11-90090  
ortsunabhängig  
Tel.: +49 6196 4722-700, Fax: +49 6196 4722-999  
E-Mail: kundenservice@mcag.de

**26. und 27. Januar 2022** in **Frankfurt/M.** 01-90091  
Mövenpick Hotel Frankfurt City  
Den Haager Straße 5, 60327 Frankfurt/M.  
Tel.: +49 69 788075-0, Fax: +49 69 788075-829  
E-Mail: hotel.frankfurt.city@moevenpick.com

**17. und 18. März 2022** in **München** 03-90092  
Le Meridien München, Bayerstraße 41, 80335 München  
Tel.: +49 89 2422 2995, Fax: +49 89 2422 2005  
E-Mail: meeting@lemeridienmunich.com

**19. und 20. Mai 2022** in **Köln** 05-90093  
Hotel Mondial am Dom Cologne  
Kurt-Hackenberg-Platz 1, 50667 Köln  
Tel.: +49 221 2063-0, Fax: +49 221 2063-527  
E-Mail: h1306@accor.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/M04434](http://www.managementcircle.de/M04434)  
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 inkl. 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 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, 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)