



Update Chefentlastung

✓ wirkungsvoll ✓ digital ✓ erfolgreich

Lückenlose Assistenz in der Digitalisierung

- So erhalten Sie Ihre Filterfunktion aufrecht und bleiben wichtige Schnittstelle zwischen Mitarbeitern und Vorgesetzten

Homeoffice, virtuelle Meetings & Co.

- Wie Sie sich auch am heimischen Schreibtisch richtig organisieren und alle Fäden in der Hand behalten

Smarte Organisation im Office

- KI-Anwendungen wie ChatGPT kennenlernen und mit E-Mails, Outlook und OneNote noch effizienter arbeiten

Prioritätenmanagement 4.0

- Aufgaben und Termine optimal managen – Ihr Tuning für den digitalen Workplace

Erfolgsfaktor Persönlichkeit

- So setzen Sie die Belange Ihres Vorgesetzten souverän und gekonnt durch

Umgang mit Emotionen und Konflikten

- Lernen Sie, schwierigen Situationen noch besser gewachsen zu sein

Wählen Sie Ihren Termin

22. und 23. August 2023 in Köln

7. und 8. September 2023 in Frankfurt/M.

Online-Seminar am 5. und 6. Oktober 2023

21. und 22. November 2023 in München

Präsenz
oder online –
Sie haben die
Wahl!



Ihre Expertin

© GUDRUN-HOLDE
ORTNER



Irmtraud Schmitt
Pepperl+Fuchs SE

Ihr Ziel

- ✓ Sie sind fit im Umgang mit digitalen Helfern
- ✓ Sie treffen klare Absprachen und optimieren den Informationsfluss
- ✓ Sie punkten mit Sozialkompetenz
- ✓ Sie optimieren die Prozesse in Ihrer digitalen Zusammenarbeit
- ✓ Sie arbeiten perfekt – auch aus der Distanz

Begeisterte Teilnehmerstimmen



Bin begeistert, umfangreiches Vermitteln von Wissen mit Beispielen aus dem Alltag.



Wie immer sehr gute Lerninhalte und guter Erfahrungsaustausch mit hohem Mehrwert für die künftige Arbeit.

Note
1,3mehr als
1.700
Teilnehmer

So unterstützen Sie Ihre Vorgesetzten nachhaltig und effizient

Das Fundament guter Zusammenarbeit

Regeln für den Informationsfluss zwischen Chef und Assistenz – so werden Sie zum Winning Team

- Durch klare Absprachen Missverständnisse vermeiden
- Regelmäßiges Feedback für beide Seiten
- Virtuelle Chefentlastung – wenn der Vorgesetzte häufig unterwegs ist
- Homeoffice, virtuelle Meetings & Co. – Update für neue Formen der digitalen Zusammenarbeit
- Trotz kurzer, digitaler Wege zum Chef – so bleiben Sie lückenlos informiert

Prioritätenmanagement 4.0

Effizienter Umgang mit der Zeit – die Rolle der Informations-Managerin

- Spürbar entlasten: Informations-Management für Ihre Vorgesetzten
- Ursachen der Informationsflut – tragen Sie selbst dazu bei?
- Perfekt organisiert – der kritische Blick auf den eigenen Arbeitsstil
- Update: Was Sie über Künstliche Intelligenz wie ChatGPT im Office wissen sollten und ein Blick auf neue Apps und Tools
- Aufgaben sinnvoll kategorisieren mit dem Eisenhower-Prinzip
- Unternehmensweites Wissen gut organisiert: Das Intranet als Informationspool für Office-Know-how

Workflows und Prozesse

Gut aufgeräumt ...

- Arbeitsplatzorganisation im digitalen Zeitalter
- Transparente Office-Organisation für Sie und Ihre Führungskraft
- Digital Cleaning – so realisieren Sie das „papierarme“ Büro
- OneNote – DAS Instrument für bessere Zusammenarbeit
- Wissen und Informationen bündeln – Ihr persönliches digitales Office-Handbuch

Delegieren im Auftrag von Vorgesetzten

So fordern Sie Leistungen ein

- Welche Aufgaben delegieren Sie?
- Wie motivieren Sie Mitarbeiter, Delegiertes zielgerichtet zu erledigen?
- Klar und wertschätzend Aufträge (schriftlich) kommunizieren
- Widerständen und Konflikten souverän begegnen
- Nachhaltig und konsequent auftreten, besonders wenn es schwierig wird
- Die natürliche Autorität entwickeln

Gelegenheit zur Diskussion weiterer Fragen

Ende des ersten Seminartages mit anschließendem 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



Irmtraud Schmitt
Pepperl+Fuchs SE,
Mannheim

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!

So bewältigen Sie die Informationsflut und punkten mit Ihrer Persönlichkeit

Effektives E-Mail-Management mit Outlook und Co.

Zielführende E-Mail-Bearbeitung im Team – Strategien zur Chefentlastung

- So strukturieren Sie effektiv die E-Mail-Flut Ihres Chefs
- Prioritäten auf den ersten Blick erkennen: Tipps und Tricks für einen „sauberen“ Posteingang
- E-Mails gezielt ablegen
- Informationen blitzschnell wiederfinden
- Eine sinnvolle Ordnerstruktur anlegen
- Wie Sie die Zahl der E-Mails langfristig reduzieren

Crashkurs Gedächtnistraining

Die Informationsflut im Office-Alltag meistern – haben Sie ein gutes Gedächtnis?

- Mit Gehirn-Jogging neue Informationen langfristig im Gedächtnis verankern
- Wie Sie Ihr Gedächtnis trainieren – das Rundum-Programm für Ihre geistige Fitness
- So merken Sie sich Namen, Fakten und Zahlen
- Sie lernen, neues Wissen leichter und schneller abzuspeichern

Souverän und sicher auftreten

Wie Sie die Belange Ihrer Vorgesetzten gekonnt durchsetzen – auch aus dem Homeoffice

- So verschaffen Sie sich Respekt und kommen sicher zum Ziel
- Souveräner Umgang mit unzuverlässigen Kollegen
- Nein-Sagen ohne schlechtes Gewissen
- Wie andere Ihre Wünsche ernst nehmen – sachlich kommunizieren und sich durchsetzen
- Sozialkompetenz als Ihr USP – was Alexa und andere digitalen Helfer nicht leisten können

Kulturwandel im Office

Mit positiver Ausstrahlung Veränderungen meistern

- Digitalkompetenz und Social Skills – was braucht die Assistenz 4.0?
- Erfolgsfaktor Persönlichkeit – was macht Sie einmalig und unverwechselbar?
- „Tue Gutes und rede darüber“ – gekonntes Marketing in eigener Sache
- Selbst- und Fremdwahrnehmung: Wie wirken Sie auf andere und wie möchten Sie wirken?
- Digitale Helfer machen es möglich
 - Nutzen Sie Freiräume für neue Aufgaben
 - Eigene Talente leben und sichtbar machen



Individueller Praxisleitfaden

Gemeinsam mit der Referentin erstellen Sie Ihren persönlichen Leitfaden für die Zeit nach dem Seminar. Erarbeiten Sie konkret, wie Sie mit Ihrem Chef noch besser zusammenarbeiten.

Feedbackrunde und Abschlussdiskussion

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. 16.30 Uhr

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

Ihre Seminarleiterin

Irmtraud Schmitt

Besuchen Sie auch mal unseren Blog!

www.managementcircle.de/blog

MANAGEMENT CIRCLE

Warum Sie dieses Seminar besuchen sollten

Ihr Vorgesetzter erwartet von Ihnen, dass Sie mitdenken, ihm den Rücken freihalten und so zuarbeiten, dass Sie ihn und das Team optimal organisieren – auch aus der Ferne – wenn er oder Sie im Homeoffice sind.

Ob **E-Mail-Management**, **Meeting-Planung** oder **virtuelle Chefentlastung** – Sie müssen alles im Blick haben und für einen **optimalen Workflow** sorgen.

Für eine wirkungsvolle und reibungslose Zuarbeit sollten Sie deshalb alle Ihnen zur Verfügung stehenden Tools sinnvoll nutzen: Mit **Outlook**, **OneNote** und **Co.** organisieren Sie Ihren Arbeitsplatz noch professioneller und effizienter. Und mit Anwendungen wie **ChatGPT** hält nun auch die **Künstliche Intelligenz** Einzug in unsere Büros. Auch hier gilt es auf dem Laufenden zu bleiben.

Ihre Vorgesetzten lassen sich bei Routineaufgaben schon von digitalen Helfern unterstützen? Dann nutzen Sie doch diese Freiräume, um Ihre Kompetenzen und Ihre Aufgabenfelder zu erweitern. Sie werden in einer völlig neuen Rolle gebraucht, die so viel mehr bietet als Administration.

So gelingt die optimale Chefentlastung!

Ihre Vorteile auf einen Blick

- ✓ Sie erhalten **aktuelles fachliches, methodisches und soziales Rüstzeug** und werden zum **kompetenten Partner** für Ihren Vorgesetzten.
- ✓ Sie lernen, den ständigen **Veränderungen der Arbeitswelt souveräner zu begegnen** und erhalten viele nützliche Tipps für den Office-Alltag.
- ✓ Sie erfahren, welche Rolle **Künstliche Intelligenz wie ChatGPT** in Zukunft spielt und welche **digitalen Apps** und **Tools** Ihre Arbeit erleichtern.
- ✓ Bei Ihrer Seminarleiterin, Irmtraud Schmitt, steht die **Praxisnähe** im Vordergrund. Sie blickt auf 25 Jahre Berufsleben als Assistentin zurück und gibt ihre Erfahrungen und ihr Wissen vorbehaltlos an Sie weiter.
- ✓ In zahlreichen **Übungen** und **Rollenspielen** erproben Sie das vermittelte Wissen.

Sie haben noch Fragen? Gerne!

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

Christine Welz



Christine Welz

Projektmanagerin

Tel.: +49 6196 47 22-627

christine.welz@managementcircle.de

Irmtraud Schmitt

kann auf 25 Jahre Erfahrung in der Managementassistentin verschiedener Unternehmen zurückblicken. Aus der Position Assistentin der Geschäftsleitung der **Pepperl+Fuchs SE**, einem der Marktführer in der Entwicklung und Herstellung von elektronischen Sensoren und Komponenten für den weltweiten Automatisierungsmarkt in Mannheim, hat sie sich im Unternehmen neuen Herausforderungen als Pressereferentin im Global Marketing gestellt. Sie lebt damit ihren Leitsatz „Wer bekannte Küsten verlässt, entdeckt neue Erdteile“ auch in der Praxis. Gleichzeitig gibt sie ihren Erfahrungsschatz seit 1998 in Seminaren und der Karrierebegleitung weiter. Sie ist Autorin mehrerer Fachbücher rund um das Thema Office Management. Darin setzt sie sich unter anderem mit dem Wandel im Office und der neuen Form des Management Supports auseinander.

Zur Methodik

Erfahrungsorientiertes Lernen, **Einzel- und Gruppenarbeiten**, **Präsentationen** und **Diskussionen** sind wichtige Bestandteile dieses Seminars.

Sie **vertiefen Ihr Wissen** durch den **Erfahrungsaustausch** mit Kolleginnen und Kollegen aus anderen Unternehmen und übertragen die Inhalte auf konkrete Situationen aus Ihrem Arbeitsalltag.

Sie profitieren von der **langjährigen Erfahrung unserer Trainerin**, die ihr umfangreiches Wissen an Sie weitergibt.

Weitere begeisterte Teilnehmerstimmen zum Seminar

“

Das Seminar kann ich jedem empfehlen. Sehr lehrreich, ausführlich, verständlich und toll vermittelt!

“

Sehr anschaulich und ausführlich alles auf den Punkt gebracht. Viele gute Denkanstöße.

Beachten Sie auch unsere Veranstaltung

Durchsetzungsstark im Office

12. und 13. Oktober 2023 in München

2. und 3. November 2023 in Frankfurt/M.

6. und 7. Dezember 2023 in Köln

Online-Seminar am **17. und 18. Januar 2024**

Nähere Informationen gibt Ihnen gerne **Stephan Wolf**:
+49 6196 4722-800 | kundenservice@managementcircle.de
www.managementcircle.de/M02876

Sie möchten einen fundierten Überblick über alle wesentlichen Aspekte des modernen Office-Managements?

Das lernen Sie in unserer Zertifizierung zur Office-Managerin

- Ihre Vorgesetzten optimal zu unterstützen
- Den Herausforderungen der Arbeitswelt 4.0 souverän zu begegnen
- Neue Aufgabenfelder für sich zu erschließen
- Die tägliche Informationsflut gekonnt zu bewältigen
- Klar und präzise zu kommunizieren
- Mehr Souveränität auch in schwierigen Situationen auszustrahlen
- Die richtigen Argumente zum richtigen Zeitpunkt einzusetzen

Wer sollte teilnehmen?

Die Seminare „Update Chefentlastung“ und „Durchsetzungsstark im Office“ richten sich an

- Sekretärinnen, Sekretäre und Assistenzen aus der Chefetage, aus Fachabteilungen und aus Projektteams.
- Sachbearbeiter/innen, die ihre Kompetenzen ausbauen und sich weiterentwickeln möchten.

Ihre Vorteile auf einen Blick

- Top-Trainerinnen
- Qualifiziertes Abschlusszertifikat
- Perfekt aufeinander abgestimmte Inhalte
- Individuelles Coaching
- Viele Übungen und praktische Tipps
- Intensiver Erfahrungsaustausch

So werden Sie zur zertifizierten Office-Managerin

Die Seminare sind in beliebiger Reihenfolge und selbstverständlich auch einzeln buchbar.

Nach zwei erfolgreich absolvierten Seminaren erhalten Sie Ihr qualifiziertes Abschlusszertifikat zur Management Circle-Office-Managerin.

Dieses gibt detailliert Aufschluss über die vermittelten Inhalte und Ihre erworbenen Kenntnisse.

Ihre Seminare zur Zertifizierung

Update Chefentlastung

+

Durchsetzungsstark im Office

=

Zertifizierte Office-Managerin

Preisvorteil

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

Persönliches Coaching

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

Ihre Systemanforderungen für das Online-Seminar

- Internetzugang, aktueller Browser
- Headset oder Lautsprecher und Mikrofon
- 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

Fragen zur Zertifizierung und den Online-Seminaren?

Präsenz oder online – Sie haben die Wahl! Wir bieten Ihnen beide Seminare entweder als Präsenz- oder alternativ als reines Online-Seminar an. Weitere Informationen zu diesem Zertifizierungsprogramm erhalten Sie von:



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

3.000 begeisterte Teilnehmerinnen haben diese Seminare schon besucht.

Update Chefentlastung

■ Wen Sie auf diesem Seminar treffen

Dieses Seminar richtet sich an **Assistentinnen** und **Assistenten** sowie **Sekretäre/innen** und **Office Manager/innen** aus der **Geschäftsleitung**, aus **Fachabteilungen** und aus **Projektteams**. Außerdem angesprochen sind **Sachbearbeiter/innen**, die ihre Vorgesetzten künftig noch besser unterstützen wollen.

■ Warum Sie dieses Seminar besuchen sollten

- Sie bekommen das optimale Update für zeitgemäße Formen der Chefentlastung.
- Sie lernen, worauf es in der digitalen Zusammenarbeit ankommt und welche Tools Sie dabei unterstützen.
- Sie erhalten zahlreiche Tipps für die Steigerung Ihrer Effizienz am Arbeitsplatz und im Homeoffice.
- Sie erweitern Ihre Kompetenzen und schärfen Ihr eigenes Profil abseits der Routine.

■ Termine und Seminarorte

22. und 23. August 2023 in Köln	08-92279
7. und 8. September 2023 in Frankfurt/M.	09-92280
5. und 6. Oktober 2023 als Online-Seminar	10-92281
21. und 22. November 2023 in München	11-92282

i Seminarhotel

Bei Buchung unserer Präsenztermine erhalten Sie bis spätestens drei Wochen vor dem Seminarbeginn die Informationen zum Veranstaltungshotel.

Eine Liste unserer aktuellen Seminarhotels finden Sie unter:
www.managementcircle.de/hotels

Begrenzte Teilnehmerplätze – jetzt anmelden!

Online-Anmeldung: www.managementcircle.de/M07650
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.**



**KOSTENLOSE
RÜCKTRITTSGARANTIE**

Die kostenlose Stornierung ist bis
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 inklusive Business Lunch, Erfrischungsgetränken, Get-together und der Dokumentation € 2.095,-. Die Gebühr für die Online-Teilnahme beträgt inklusive Dokumentation € 1.895,-. Sollten mehr als zwei Vertreter desselben Unternehmens an der Veranstaltung teilnehmen, bieten wir **ab dem dritten Teilnehmer 10 % Preisnachlass**. **Buchen Sie ohne Risiko: Bis 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 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



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