



# Die kompetente

# Management-Assistenz

Unternehmerisch denken. Professionell unterstützen. Vorausschauend planen.

## Informations- und Wissensmanagement im Office 4.0

KI-Anwendungen wie ChatGPT und MS Copilot kennenlernen und die digitale Informationsflut mit sinnvoller Mediennutzung bewältigen

## Durchsetzungsstark im Alltag

So machen Sie Ihren Standpunkt klar und vertreten Ihre Vorgesetzten souverän im Unternehmen

## Projektarbeit im Office

Wie Sie zusätzliche Aufgaben in den Arbeitsalltag integrieren und selbständig oder im Team meistern

## Zeitmanagement und Effizienz im digitalen Zeitalter

Die richtigen Prioritäten setzen, Unterbrechungen managen und die Übersicht behalten

## E-Mail-Management im Zweierteam

Vom Chaos zum System – sinnvolle und rationelle Bearbeitung der elektronischen Post

## Veränderungen im Unternehmen begleiten

So unterstützen Sie Ihre Vorgesetzten bei der Umsetzung und treten als Assistenz richtig auf

Ihre Expertin für  
zeitgemäßes Office-Management



© GUDRUN-HOLDE  
ORTNER

Irmtraud Schmitt  
Pepperl+Fuchs SE

Begeisterte Teilnehmerstimmen

“

Ein Seminar mit guten Impulsen für die  
Persönlichkeitsentwicklung und das  
berufliche Weiterkommen.

U. Ziegler, Energie-Wende-Garching  
GmbH & Co. KG

“

Ich konnte persönlich für mich sehr viel  
mitnehmen. Was kann ich verbessern,  
wo will ich hin? Vielen Dank für die  
tollen Ideen und Tipps.

A. Michaelis, MIBRAG Mitteldeutsche  
Braunkohlengesellschaft mbH

“

Ich empfehle dieses Seminar von  
Herzen weiter!

M. Weiss, CHG-MERIDIAN AG

Wählen Sie Ihren Termin

11. und 12. Juli 2024 in Düsseldorf

3. und 4. September 2024 in München

28. und 29. Oktober 2024 in Hamburg

Online-Seminar am 21. und 22. November 2024

Präsenz  
oder online –  
Sie haben die  
Wahl!

  
**MANAGEMENTCIRCLE**<sup>®</sup>  
BILDUNG FÜR DIE BESTEN

Melden Sie sich jetzt an! [www.managementcircle.de/M07828](http://www.managementcircle.de/M07828)

Note  
**1,3**1219  
Teilnehmer

# So managen Sie die Aufgaben und die Zeit Ihrer Vorgesetzten

## Herzlich willkommen

- Begrüßung und Vorstellungsrunde der Teilnehmer/innen
- Abfrage Ihrer Erwartungen an das Seminar – was ist Ihnen wichtig?

## Rolle und Aufgaben im Zeitalter des digitalen Office

### Assistenz heute – was heißt das?

- Veränderungen sind das Normale – das Aufgabenfeld der Assistenz im Wandel
- Was bedeutet heute qualifizierte Assistenz?
- Aus Sicht Ihrer Vorgesetzten – was macht Sie zur wertvollen Unterstützung?
- Ihr eigener Status Quo – das Jobprofil in den vier Kompetenzbereichen
- Stärken und Schwächen richtig einschätzen
- Stil und Etikette – was Sie für Ihren perfekten Auftritt wissen müssen

## Führungskraft und Assistenz als starkes Team

### Proaktiv unterstützen und entlasten

- Vorausschauend handeln – was Vorgesetzte darunter verstehen
- Der Leitfaden für Ihre Zusammenarbeit: Optimierungspotenziale erkennen und in die Praxis umsetzen
- Handlungskompetenz ausbauen, damit Ihre Vorgesetzten und Sie davon profitieren
- Die Assistenz als „Firewall“ – präzise Information und Ihre durchdachte Rolle als Schnittstelle zwischen verschiedenen Hierarchie-Ebenen
- Die Führungsverantwortung von Vorgesetzten unterstützen
- Networking: Von Beziehungen und anderen Vitaminen – wie wertvolle Kontakte Sie in Ihrer Rolle fördern

## Kommunikationstraining für den Alltag

### Nie wieder sprachlos!

- Zwischen den Stühlen – heikle Situationen mit Kollegen und Vorgesetzten souverän meistern
- Rhetorische Sicherheit gewinnen
- Gesprächsförderer und -blockierer erkennen
- Argumentieren und delegieren – überzeugend, bestimmt und sympathisch
- Wer fragt, der führt – Fragetechniken und ihr geschickter Einsatz

## Die Zukunft aktiv mitgestalten

### Veränderungen in Unternehmen

- Globalisierung, Krisenzeiten, Generation Z, demografischer Wandel und die Konsequenzen für die Assistenz
- Unternehmerisch denken – was heißt das in der Praxis?
- Chancen und Risiken für die Assistenz in der Arbeitswelt der Zukunft
- Künstliche Intelligenz und New Work – Zukunftsvisionen für das Office von morgen
- Virtuelle Assistenz in der Arbeitswelt 4.0 – erfolgreiche Zusammenarbeit auch bei Abwesenheit des Chefs

### Seminarzeiten

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

	Beginn	Business Lunch	Ende
1. Seminartag	<b>9.30 Uhr</b>	<b>13.00 Uhr</b>	<b>17.30 Uhr</b>
2. Seminartag	<b>9.00 Uhr</b>	<b>12.30 Uhr</b>	<b>ca. 17.00 Uhr</b>

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

Ihre Seminarleiterin



Irmtraud Schmitt  
**Pepper+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 behalten Sie immer den Überblick und handeln vorausschauend

## Es geht weiter

- Begrüßung durch die Seminarleiterin und Überleitung zum zweiten Tag

## Lateral führen – klar kommunizieren

### Den eigenen Standpunkt klar vertreten

- Was macht Sie glaubwürdig und überzeugend?
- „Souveränität“ – was heißt das?
- Grenzen ziehen und gekonnt „Nein“ sagen
- Gesundes Selbstwertgefühl und Marketing in eigener Sache
- Wie Sie sich in schwierigen Situationen behaupten – Beispiele aus Ihrem persönlichen Office-Alltag

## Update: Künstliche Intelligenz, Informations- und Wissensmanagement

### Rationelle Techniken für die Office-Organisation 4.0

- Was bedeutet der Vormarsch von Anwendungen wie ChatGPT oder dem MS Copilot für die Assistenzarbeit?
- Perfekte E-Mail-Organisation im Zweierteam
- Informationen über Internet und Intranet sinnvoll nutzen
- Wissen bündeln mit digitalen Office-Handbüchern
- Den Spagat zwischen Informationsflut und -mangel meistern
- Wichtiges von Unwichtigem unterscheiden – Informationen blitzschnell bewerten
- Die richtigen Prioritäten setzen – effektive Arbeitstechniken gekonnt einsetzen

## Zeitmanagement heute

### Stress vermeiden – agieren statt reagieren

- Entlarven Sie Ihre individuellen Zeitdiebe
- Mit Unterbrechungen professionell umgehen, Störungen eliminieren
- Ihr Office unter der Lupe – sind Sie gut organisiert?
- Die richtigen Prioritäten setzen
- Digital aufgeräumt – neue Tools erleichtern Routineaufgaben
- Effizienz und Effektivität bewerten
- Wege zu mehr Gelassenheit – der Stressfalle entkommen

## Projektarbeit und -assistenz

### Projektmanagement-Kompetenz im Alltag – was Sie über Projektarbeit wissen sollten

- Projekte und Teams erfolgreich unterstützen
- Die Projektarbeit als zukunftsweisende Assistenzaufgabe
- Welche Projekte sich anbieten
- Wie Sie den zusätzlichen Aufwand integrieren

*„In diesem Seminar erfahren Sie, wie Sie den spannenden Wandel der heutigen Arbeitswelt selbst mitgestalten können, Ihre Zeit perfekt managen, die Informationsflut sicher beherrschen und wichtige Absprachen für den optimalen Informationsfluss für die (virtuelle) Zusammenarbeit mit Ihren Vorgesetzten treffen.“*

*Nach dem Seminar sind Sie gut gerüstet, um das Erlernte souverän in die Praxis umzusetzen. Ich freue mich auf die beiden Tage mit Ihnen!“*

*Irmtraud Schmitt*

Besuchen Sie auch mal unseren Blog!

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

MANAGEMENTCIRCLE®

Ihre Seminarleiterin

Irmtraud Schmitt

## Auch als Inhouse-Training

Zu diesem und allen anderen Themen bieten wir auch **firmeninterne** Schulungen an. Ich berate Sie gerne, 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)

MANAGEMENTCIRCLE®  
**INHOUSE**  
BILDUNG FÜR DIE BESTEN

## Warum dieses Seminar wichtig für Sie ist

Die Management-Assistenz von heute erlebt gerade einen tiefgreifenden disruptiven Wandel. Die **Digitalisierung unserer Arbeitswelt** erfordert ein **Umdenken, neue Formen der Zusammenarbeit** und ein **Höchstmaß an Flexibilität**. Die Aufgaben werden komplexer, anspruchsvoller und bieten zugleich neue Möglichkeiten mit interessanten Facetten wie nie zuvor.

Die Digitalkompetenz – der sichere Umgang mit den neuen Kommunikationstechnologien – steht hoch im Kurs. Und mit **KI-Anwendungen wie Copilot oder ChatGPT & Co.** kommen noch einmal ganz neue Herausforderungen auf uns zu.

Auch die Zusammenarbeit mit den Vorgesetzten gestaltet sich spannend – besonders im Hinblick auf die veränderte Kommunikation mit der neuen Managergeneration.

**Stellen Sie sich diesen neuen Herausforderungen und meistern Sie Ihre Zukunft.**

## Ihr Nutzen aus diesem Seminar

- Sie erlangen **Klarheit über Ihre Rolle** und mögliche neue Aufgabengebiete im Zeitalter von **Künstlicher Intelligenz** und **Digitalisierung**.
- Sie erwerben das **nötige fachliche, methodische und soziale Rüstzeug** für Ihre Tätigkeit.
- Sie meistern **Aufgaben unterschiedlichster Natur** situationsgerecht, flexibel und kompetent.
- Sie sind in der privilegierten Position, einen umfassenden **Einblick in alle Aufgaben** Ihrer Vorgesetzten zu erhalten.
- Sie lernen, wie Sie in diesem Umfeld stetig „wachsen“ und für **neue Herausforderungen gewappnet** sind.

Das Seminar vermittelt ein fundiertes Verständnis für **unternehmerisches Denken** und ermöglicht es Ihnen, **neue Aufgaben** an der Seite Ihrer Führungskraft **optimal zu meistern**.

**Entdecken Sie Ihre Fähigkeiten und Potenziale!**

## Zur Seminarmethodik

Im Plenum sowie in den Gruppen- und Einzelarbeiten haben Sie Gelegenheit, Ihre aktuelle Situation zu reflektieren und **neue Anregungen** für Ihre Aufgabe als Management-Assistenz zu gewinnen. **Zahlreiche Beispiele aus der Praxis** machen das Wissen direkt verständlich und umsetzbar.

## Lernen Sie hier ...

- Ihre und die **Zeit Ihrer Führungskraft optimal zu organisieren**,
- Informationen für Ihre Vorgesetzten **perfekt und unterschriftsreif** aufzubereiten,
- sich und andere **zu motivieren** und **mit Kolleginnen und Kollegen richtig umzugehen**,
- den eigenen **Standpunkt klar zu vertreten** und **sicher aufzutreten**,
- **Konflikte nachhaltig zu lösen** und so Ihre Vorgesetzten zu entlasten.

## Ihre Expertin

### Irmtraud Schmitt

kann auf 25 Jahre Erfahrung in der Managementassistentz 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.

Beachten Sie auch unsere Veranstaltung

## Der professionelle Einsatz von ChatGPT & Co. im Office

**Online-Seminar am 15. und 16. Juli 2024**  
**5. und 6. August 2024 in Frankfurt/M.**  
**2. und 3. September 2024 in München**

Nähere Informationen gibt Ihnen gerne **Stephan Wolf**:  
+49 6196 4722-800 | kundenservice@managementcircle.de  
[www.managementcircle.de/M13171](http://www.managementcircle.de/M13171)

## Die Systemanforderungen für das Online-Seminar

- Internetzugang, aktueller Browser
- Headset bzw. 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

## 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)

## So werden Sie zur zertifizierten

## Management-Assistenz

Top aktuell  
Einsatz von ChatGPT  
& Co. im Office

Die Seminare zur „zertifizierten Management-Assistenz“ sind modular aufgebaut und können in einem Zeitraum von 4 Jahren belegt werden. 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.

Nach 4 erfolgreich absolvierten Seminaren erhalten Sie das **qualifizierte Abschlusszertifikat zur „Management Circle Management-Assistenz“**.

## Pflichtseminar

## Die kompetente Management-Assistenz

## Wählen Sie 3 von 6 Wahlseminaren

## 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

Nach Abschluss des 4. Seminars sind Sie  
**zertifizierte Management-Assistenz**

## Nutzen Sie den Preisvorteil

bei der Buchung des Gesamtpakets zur  
„zertifizierten Management-Assistenz“

€ 150,- bei Buchung des zweiten Seminars

€ 200,- bei Buchung des dritten Seminars

€ 250,- bei Buchung des vierten Seminars

**Sie sparen gegenüber der Einzelbuchung € 600,-.**

## 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!

## Die kompetente Management-Assistenz

- Sie trainieren, Informationen für sich und Ihre Vorgesetzten perfekt aufzubereiten
- Sie lernen, sich und andere zu motivieren und mit Kollegen richtig umzugehen
- Sie erfahren, wie Sie mit Veränderungen souverän umgehen und Prozesse aktiv mitzugestalten

## BWL-Wissen kompakt

- Sie lernen die Grundlagen der Unternehmensplanung und wichtige Kennzahlen kennen
- Sie erhalten einen anschaulichen Einblick in 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 sicher zu stellen
- 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

## Controlling und Reporting

- Sie erfahren, wie Sie Controlling-Unterlagen professionell vorbereiten
- Sie lernen wichtige Methoden und Begriffe kennen, von der Budgetierung bis zum Kundenreporting
- 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



# Die kompetente Management-Assistenz

## ■ Wen Sie auf dieser Veranstaltung treffen

Dieses Seminar richtet sich an **Assistentinnen** und **Assistenten** aus der Führungsebene oder der Geschäftsleitung und **Sekretäre/innen** oder **Office-Manager/innen** aus Fachabteilungen sowie aus Projektteams, die ihre Kompetenzen und ihren Aufgabenbereich inhaltlich und fachlich erweitern wollen.

## ■ 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

## ■ Termine und Veranstaltungsorte

**11. und 12. Juli 2024 in Düsseldorf** 07-92897  
Van der Valk Airporthotel Düsseldorf  
Am Hülserhof 57, 40472 Düsseldorf  
Tel.: +49 211 20063-0  
E-Mail: reservierung@duesseldorf.valk.com

**3. und 4. September 2024 in München** 09-92898  
The Rilano Hotel München  
Domagkstraße 26, 80807 München  
Tel.: +49 89 36001-0  
E-Mail: groups-muc@rilano.com

**28. und 29. Oktober 2024 in Hamburg** 10-92899  
The Madison Hamburg  
Schaarsteinweg 4, 20459 Hamburg  
Tel.: +49 40 37666-0  
E-Mail: reservierung@madisonhotel.de

**21. und 22. November 2024 als Online-Seminar** 11-92900

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/M07828](http://www.managementcircle.de/M07828)  
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.**

### 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](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

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](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)

Klimaneutral produziert mit Ökostrom und Biofarben basierend auf nachwachsenden Rohstoffen

