

Die Assistenz

in der Geschäftsführung

professionell – agil – resilient

Die Top-Assistenz als Generalistin

- Das Soft-Skill-Set für die Assistenz von heute

High-Level-Chefentlastung

- So werden Sie den hohen Erwartungen gerecht

Die Assistenz als informelle Führungskraft

- Wie Sie sich auf höchster Ebene richtig positionieren

Charisma für High Performer

- Wirkung erhöhen und Wahrnehmung schärfen

Effektiver arbeiten im digitalen Zeitalter

- KI und die MS Office-Tools richtig einsetzen

Stressoren im Office erkennen und managen

- Souverän und gelassen den anspruchsvollen Berufsalltag meistern

Kernkompetenz Resilienz

- Erfolgsbausteine für Ihre Widerstandsfähigkeit

Der Weg ins smarte Office –
so gelingt der Einsatz von KI und digitalen Tools

Exklusiver
Erfahrungsbericht

Ihre Expertin für
High Performance im Office



Marit Zenk
**DIE MAC – MANAGEMENT
ASSISTANTS' CONSULTANT**

Ihre Praxis-Referentin



Katja Beckmeyer
thinkworks Berlin

Sie möchten

- ✓ Ihre Vorgesetzten auf hohem Niveau entlasten
- ✓ Ihre Handlungskompetenzen erweitern
- ✓ zielführender kommunizieren
- ✓ Ihre Rolle souverän ausfüllen
- ✓ steigenden Anforderungen resilient gegenüberstehen
- ✓ am Puls der Zeit sein

Wählen Sie Ihren Termin

11. und 12. Februar 2025 in Köln

4. und 5. März 2025 in Berlin

Online-Seminar am 8. und 9. April 2025

Präsenz
oder online –
Sie haben die
Wahl!

So positionieren Sie sich professionell und zeitgemäß in der Chefetage

Empfang mit Tee und Kaffee ab 9.00 Uhr

9.30 Herzlich willkommen!

- Begrüßung durch Ihre Trainerin und Vorstellungsrunde

Rollendefinition und Erwartungshaltung auf C-Level

- Verortung auf der Management- Pyramide
- Die Bedeutung Ihrer exponierten Position
- Die Vielfalt Ihrer anspruchsvollen Rolle
- Was auf Geschäftsführungsebene von Ihnen erwartet wird

11.00 Kaffee- und Teepause

11.15 Die Rolle der Assistenz im Wandel

- Aktuelle Herausforderungen und neue Kompetenzfelder auf höchster Ebene
- Das Skill-Set für die Assistenz von heute

Profil und Positionierung

- Unser Persönlichkeitsprofil
- 9 Faktoren, die Ihr Mindset prägen
- Die Top-Assistenz als Generalistin
- Welchen Einfluss Ihre Bedürfnisse auf Ihre Arbeitsqualität haben
- So positionieren Sie sich als Leistungsträger
- Der richtige Umgang mit informeller Macht

13.00 Business Lunch

14.00 Charisma für High Performer

- 16 Frequenzen unserer Wahrnehmung & Wirkung
- Erweitern Sie Ihr Kommunikations-Repertoire
- Auf allen Ebenen gekonnt interagieren

15.45 Kaffee- und Teepause

16.00 Wirkung und Wahrnehmung

- Ihr Gegenüber richtig einschätzen können
- Wie möchten Sie wahrgenommen werden?
- Die 3 Perspektiven Ihres Ichs
- Ihr blinder Fleck

Feierabendstimmung

- Selbstreflexion als Schlüssel zum Erfolg
- Erkenntnissammlung
- Zusammenfassung und Transfer

Ende des ersten Seminartages und anschließendes Get-together ca. 17.30 Uhr

Das Seminar ist geprägt von Impulsvorträgen der Trainerin, Einzel- sowie Gruppenarbeiten und bietet Raum für offene Diskussionen.

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 Ihrer Trainerin und den Teilnehmern!

Ihre Trainerin



Marit Zenk
DIE MAC – MANAGEMENT ASSISTANTS' CONSULTANT,
Hamburg

“

Viel Input, jedoch vergeht die Zeit wie im Flug. Nicht nur für den Beruf, auch hilfreich für die Selbstentwicklung. Ich konnte viel über mich erfahren und meine Persönlichkeitsentwicklung erweitern. Es hat mich stark gemacht, die Hürden des Berufsalltags anzupacken und zu überwinden. Hat meine Erwartungen übertroffen.

J. Richter, RheinfelsQuellen H. Hövelmann GmbH & Co. KG

Mit dem richtigen Mindset dem Anspruch der neuen Arbeitswelt souverän begegnen

9.00 **Es geht weiter**

- Begrüßung und offene Punkte vom Vortag
- Überleitung zu den Themen des zweiten Seminartages

Selbst- statt Zeitmanagement!

- Erweitern Sie Ihre Handlungskompetenzen
- Prioritätensetzung für die Chefetage
- Bedürfnisorientierung im Business
- Erhöhen Sie Ihre Effektivität

Beziehungintelligente Kommunikation

- Was ist „Beziehungintelligenz“?
- Die 3 Ich-Zustände zwischenmenschlicher Interaktion
- Interpretation versus Information
- WahrnehmungsfILTER optimal nutzen
- Wie Sie erfolgreich kommunizieren

10.30 Kaffee- und Teepause

10.45 **Der Weg ins digitale Office**

- Was digital alles möglich ist
- Diese Tools eignen sich für die Umsetzung
- Welche Bedeutung haben KI-Anwendungen jetzt und in Zukunft
- Widerstände überwinden und Kollegen sowie Vorgesetzte überzeugen



Katja Beckmeyer
Geschäftsführerin,
thinkworks UG (haftungsbeschränkt),
Berlin

12.30 Business Lunch

13.30 **Netzwerke, Plattformen und Bühnen**

- Wer sind Ihre Schlüsselpersonen?
- Netzwerke strategisch nutzen
- Plattformen und Bühnen zur Präsenzsteigerung für die Manager der Manager

15.00 Kaffee- und Teepause

15.15 **Resilienz durch Gelassenheit**

- Stressoren im Geschäftsführungssekretariat
- Kern der individuellen Resilienz
- Ermitteln Sie Ihre persönlichen Schutzfaktoren
- So steuern Sie souverän Ihr Office

Mindset und Motivation

- Die 3 Kräfte der Motivation
- Motivation Lebenszeit
- Mit der richtigen Einstellung zum Erfolg

Auf der Zielgeraden

- Voraussetzung für Veränderung
- Reflexion und Transfer
- Abschließende Feedbackrunde

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



“

5-Sterne plus. Inhalte „treffen den Nagel auf den Kopf“. Marit weiß aus der Praxis wovon sie spricht.

Das beste Seminar ever.

M. Meyer, Ostfriesische Teeegesellschaft GmbH & CO. KG

“

Wichtige Werkzeuge für das ganze Leben.

N. Tomazic, Aktuell Raiffeisen Versicherungs-Maklerdienst GmbH

“

Das Seminar hat mir in meiner persönlichen Entwicklung sehr weitergeholfen. Tolle Gruppe, super Leitung.

S. Fisicaro, MEKRA Lang GmbH & Co. KG

Ihr Expertenteam

Marit Zenk

ist **DIE MAC – MANAGEMENT ASSISTANTS' CONSULTANT**. Seit Jahrzehnten beschäftigt sie sich mit dem Office Management, war selbst jahrelang Assistentin auf Top-Level und COO. Welche Erwartungen der Chef an seine Assistenz hat und welcher Druck auf der Assistenz lastet, weiß sie nur zu gut. Seit 2008 ist sie selbst Unternehmerin, als Business- und Mentalcoach, Resilienztrainerin und Persönlichkeitsentwicklerin in der D-A-CH-Region unterwegs. DIE MAC versteht sich als Consultant, Sparringspartner und Brückenbauerin für das Erfolgsteam Chef & Assistenz sowie für High Performance im Office.

Ihr zusätzliches Plus



Jeder Teilnehmer erhält zusätzlich zu den Seminarunterlagen das Buch von Marit Zenk

Der Anti-Stress-Trainer für Assistenzen – Mit Souveränität und Gelassenheit das Sekretariat meistern

Katja Beckmeyer

ist Geschäftsführerin der **thinkworks UG** (haftungsbeschränkt) und Expertin für digitale Office-Transformation. Zudem ist sie seit über 20 Jahren im Axel-Spinger-Konzern beschäftigt, wo sie den firmeninternen Assistenten tag initiierte und das Axel Springer Office Network (ason) mitgründete, um Assistenzen im digitalen Wandel zu unterstützen. Seit 2017 ist sie als Referentin der Geschäftsführung bei **PACE Paparazzi Catering & Event GmbH** tätig, wo sie erfolgreich die Office 365-Tools einführte und digitale Arbeitsmethoden etablierte. Ihr gelingt es, verständlich, humorvoll und vor allem praxistauglich, die Aufgaben der Assistenz in die digitale Welt zu übersetzen.

Exklusiver Erfahrungsbericht

Erfahren Sie von Katja Beckmeyer, wie Sie Ihre Kollegen und Vorgesetzten von den Vorteilen eines digitalen Büros überzeugen können und welche digitalen Tools sich für die Umsetzung eignen.

Auch als Inhouse-Training

Zu diesen und allen anderen Themen bieten wir auch **firmeninterne** Schulungen an. Ich berate Sie gerne, rufen Sie mich an.

Kristin von Rauchhaupt
Tel.: +49 6196 4722-635
kristin.vonrauchhaupt@managementcircle.de
www.managementcircle.de/inhouse



Warum das Seminar wichtig ist

Als Assistenz der Geschäftsführung sind Sie ganz oben und haben eine Schlüsselposition inne.

Als rechte Hand des Managements unterstützen Sie Ihre Vorgesetzten nicht nur bei vielfältigen Führungsaufgaben, sondern sind auch die Visitenkarte nach außen im Kontakt zu Geschäftspartnern und Kunden.

Diese exponierte Funktion stellt hohe Anforderungen an Sie und verlangt nach ganz besonderen Skills.

Professionalität, Loyalität und Agilität stehen dabei ganz oben, doch wer auf Top-Level bestehen will, muss zudem ausgeprägte empathische Fähigkeiten besitzen, eine große Reichweite haben und Wirksamkeit erzielen.

In diesem Intensiv-Seminar erhalten Sie profunde Einblicke in die Persönlichkeitsschichten und erweitern Ihr Kommunikations-Repertoire, sodass Sie auch im digitalen Zeitalter einen souveränen Auftritt haben und Ihre Position perfekt ausfüllen.

Was Sie hier lernen

- ✓ Sie erkennen Ihre exponierte Position mit allen Chancen und Herausforderungen.
- ✓ Sie heben Ihre Kommunikationsskills auf eine neue Ebene und erweitern Ihr Repertoire.
- ✓ Sie drehen an den richtigen Stellschrauben und erhöhen so Ihre Wirkung als Leistungsträger.
- ✓ Sie stellen sich im Office digital und kompetent auf.
- ✓ Sie stärken Ihre Resilienz und gehen mit stressigen Situationen professioneller um.
- ✓ Sie werden den hohen Erwartungen, die man an Sie hat, gerecht.

Zur Methodik

Marit Zenk untermauert den inhaltlichen Input mit Beispielen aus der Praxis. Dazu gibt es Übungen, Zeit zur Reflexion und zum Transfer sowie Tipps & Tricks zur Umsetzung. Profitieren Sie von ihrem über viele Jahre erworbenen Erfahrungsschatz als Top-Assistentin sowie als Coach und Beraterin.

Sie haben noch Fragen? Gerne!

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



Christine Welz

Projektmanagerin

Tel.: +49 6196 4722-627

christine.welz@managementcircle.de

Die Assistenz in der Geschäftsführung

■ Wen Sie auf dieser Veranstaltung treffen

Dieses Seminar richtet sich an **Assistenten/innen** und **Sekretäre/innen** aus **Geschäftsführung, Vorstand** und dem **Top-Management**, die ihre anspruchsvolle Position noch wirkungsvoller ausfüllen und ihre Handlungskompetenzen erweitern möchten.

■ 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

■ 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

■ Termine und Veranstaltungsorte

11. und 12. Februar 2025 in Köln 02-93540

Dorint Hotel am Heumarkt Köln
Pipinstraße 1, 50667 Köln
Tel.: +49 221 80190-111
E-Mail: reservierung.koeln-heumarkt@dorint.com

4. und 5. März 2025 in Berlin 03-93541

Adina Apartment Hotel Berlin Mitte
Platz vor dem Neuen Tor 6, 10115 Berlin
Tel.: +49 30 200032-553
E-Mail: abhb@adina.eu

8. und 9. April 2025 als Online-Seminar 04-93542

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/M12955
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. Der Ticketpreis für das zweitägige Seminar beträgt inkl. Business Lunches, Erfrischungsgetränken, Get-together und der Dokumentation € 1.795,-. Der Preis für die Online-Teilnahme beträgt inkl. Dokumentation € 1.595,-. **10 % Preisnachlass erhalten Sie** auf den gesamten Rechnungsbetrag bei der Anmeldung von mehr als 2 Teilnehmern aus Ihrem Unternehmen. **Sie buchen ohne Risiko: Eine eventuelle Stornierung ist bis vier Wochen vor dem Veranstaltungstermin kostenfrei.** Danach oder bei Nichterscheinen des Teilnehmers berechnen wir den gesamten Ticketpreis. 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 35 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

Produziert mit Ökostrom und Biofarben basierend auf nachwachsenden Rohstoffen

