

Präsenz oder online –
Sie haben die Wahl!
Nehmen Sie entweder vor
Ort oder online teil.



ERFOLGREICH DURCHSTARTEN ALS ASSISTENZ

Erfolgreich durchstarten als Assistenz

NEU

Top-Kompetenzen und Strategien für Wieder-, Quer- und Neueinsteiger

In einer Arbeitswelt, die sich so rasant verändert wie die heutige, ist es wichtiger denn je, sich gut auf neue Herausforderungen vorzubereiten. Ob Sie als Neu- oder Quereinsteiger in den Assistenzbereich starten oder nach einer Auszeit wieder ins Berufsleben einsteigen – die Anforderungen an Sie sind hoch. Dieses Seminar gibt Ihnen die Werkzeuge und Techniken an die Hand, die Sie brauchen, um Ihren Büroalltag effizient zu organisieren und sich in Ihrer Rolle als wichtige Schnittstelle im Team souverän zu positionieren. Sie lernen, Ihre Aufgaben strukturiert und zielgerichtet zu meistern, die Kommunikation im Arbeitsumfeld erfolgreich zu gestalten und Ihre neue Position mit Selbstbewusstsein und Kompetenz anzugehen. Seien Sie bereit, von Anfang an durchzustarten und Ihre berufliche Zukunft aktiv voranzutreiben.

Ihre Seminarleiterin



Claudia Behrens-Schneider, Behrens-Schneider Training & Beratung, bringt in ihre Trainings eine umfassende und langjährige Berufs-, Seminar- und Coachingerfahrung ein, ihr Motto lautet „Aus der Praxis für die Praxis!“.

Ziel des Seminars

Sie bringen Ihr Wissen auf den neuesten Stand, um als Berufseinsteiger oder nach einer längeren Pause, als Assistenz in der heutigen Arbeitswelt erfolgreich durchzustarten. Mit den richtigen Tools optimieren Sie Ihre Arbeitsorganisation, verbessern Ihr Zeit- und Selbstmanagement und entwickeln Ihre Kommunikationsfähigkeiten weiter.

Seminarinhalt

Ihre neue Position im Fokus

- Die Bedeutung der Arbeitswelt 5.0
- Was bedeutet die Digitalisierung für Sie als Assistenz?
- Die neue Führungsgeneration und ihre Erwartungen
- Business-Netzwerke wie LinkedIn richtig nutzen

Effiziente Arbeitsmethoden für Ihren Alltag im Office

- Die 7 Arbeitsprinzipien für Ihre Top-Arbeitsorganisation
- Die E-Mail-Flut bewältigen und den Überblick behalten
- So optimieren Sie Ihre Ablagestrukturen
- Tipps zur Erstellung Ihres persönlichen Office-Handbuchs
- Digital Working ist heute unerlässlich – die nützlichsten Tools und Apps

Smartes Zeit- und Selbstmanagement

- Identifizieren Sie Ihren persönlichen Zeit- und Arbeitstyp
- Setzen Sie innovative Zeitmanagement-Tools effektiv ein
- Prioritäten richtig setzen, Unterbrechungen vermeiden
- Zeitdiebe erkennen und reduzieren
- „Nein“ sagen mit Charme und Klarheit

Professionell und souverän auftreten

- Kunden, Besucher und Geschäftspartner mit einem souveränen Auftritt beindrucken
- Smalltalk clever nutzen und einsetzen
- Die Top 10 der aktuellen Business-Etikette
- Die Bedeutung von Körpersprache für Ihren souveränen Auftritt

Kommunikation glasklar und typgerecht

- Verschiedene Kommunikations- und Verhaltensstile
- Richtige Reaktion auf unterschiedliche Persönlichkeiten
- Redeklarheit: Präzise und klar sprechen
- Aktiv zuhören und Fragetechniken einsetzen
- Strategien für konstruktives Feedback
- Schwierige Gespräche meistern mit der 3-K-Methode
- Kommunikation im digitalen Zeitalter (E-Mail, Chats)

Keep cool – so begegnen Sie dem Stress

- Stressursachen und Strategien zur Stressbewältigung
- Methoden zur Balance zwischen Beruf und Privatleben

Begeisterte Teilnehmerstimmen zu unseren Seminaren

“

Inbesondere der Austausch mit Kolleginnen war sehr hilfreich und informativ.

C. Waibel, Hexagon Technology Center GmbH

Viele Impulse, sehr nette Atmosphäre, sehr wertschätzend. Ein Blick über den Tellerrand.

C. Berger, REPUBLIC Marketing & Media Solutions GmbH

Seminarzeiten

1. Tag 9.30 – 17.30 Uhr | 2. Tag 9.00 – 17.00 Uhr

Im Anschluss an den ersten Semnartag laden wir Sie zu einem Get-together ein.

Ihr Plus

Viele praxisnahe Übungen sorgen dafür, dass Ihnen die Umsetzung der Inhalte in Ihren Arbeitsalltag leicht fällt.

Melden Sie sich jetzt an! www.managementcircle.de/M13304

Erfolgreich durchstarten als Assistenz

■ Wen Sie auf dieser Veranstaltung treffen

Dieses Seminar richtet sich **an alle, die neu oder als Quereinsteiger** in den Assistenzbereich starten, **nach einer Auszeit** wieder ins Berufsleben einsteigen und sich auf den aktuellen Stand bringen möchten. Auch **Sachbearbeiter/innen**, die zusätzliche Sekretariats- oder Assistenzaufgaben übernehmen, sowie diejenigen, die ihre Rolle im Team mit zeitgemäßen Methoden und effizienten Techniken stärken wollen, sind hier richtig.

■ 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

9. und 10. Dezember 2024 in München 12-93440

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

29. und 30. Januar 2025 als Online-Seminar 01-93441

20. und 21. März 2025 in Düsseldorf 03-93442

Van der Valk Airporthotel Düsseldorf
Am Hülserhof 57, 40472 Düsseldorf
Tel.: +49 211 20063-0
E-Mail: reservierung@duesseldorf.valk.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/M13304
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

