



S&P Unternehmerforum ist ein zertifizierter Weiterbildungsträger nach AZAV, Ö-Cert und DIN EN ISO 9001 : 2008.

Wir erfüllen die Qualitäts-Anforderungen des ESF.

**S&P Unternehmerforum**  
Seminare - Inhouse-Trainings

# Assistenz - Wissen kompakt

MS-Office Kenntnisse – Büroorganisation – Kommunikation



- > Geschäftsbriefe und Angebote ansprechend gestalten
- > Excel – Zahlen kompakt und verständlich aufbereiten
- > PowerPoint und Outlook effektiv nutzen
- > Die perfekte Zusammenarbeit mit dem Chef!

## Zielgruppe:

Assistenten/-innen der Geschäftsleitung und des Vorstandes, Office-Manager/-innen, sowie Bereichssekretäre/-innen und Projekt-Assistenten/-innen.

## Ihr Nutzen:

### Tag 1

Büroorganisation & Selbstmanagement

Erfolgreich kommunizieren und selbstbewusst auftreten

Das Team of Two – perfekte Zusammenarbeit mit dem Chef

### Tag 2

Word – Geschäftsbriefe und Angebote ansprechend gestalten

Excel – Zahlen kompakt und verständlich aufbereiten

### Tag 3

PowerPoint – Spannende Präsentationen gestalten

Outlook – Kommunikation und Zeitmanagement optimal organisieren

## Termine:

02.05. - 04.05.2017

**Hamburg & Köln**

20.06. - 22.06.2017

**München & Berlin**

04.10. - 06.10.2017

**Frankfurt & Leipzig**

21.11. - 23.11.2017

**Stuttgart & Hannover**

Service 

089 / 452 429 70 - 100

## Preis:

1.180,- €

zzgl. 19% MwSt.

Im Preis enthalten:  
Teilnehmerunterlagen als PDF,  
3-Gänge-Menü, Kaffee, Tee,  
Erfrischungsgetränke und  
Snacks in den Pausen

## Inhalte: **1.** Seminartag

09.15 Uhr **Begrüßung**  
Kaffee und Getränke

9.30 Uhr – 11.00 Uhr **Büroorganisation und Selbstmanagement**  
> Mehr Erfolg durch Selbstorganisation: den eigenen Arbeitsplatz richtig managen und Arbeitsabläufe gezielt optimieren

Alltag und  
Aufgaben **effizient**  
strukturieren

- > Prioritäten erkennen, klar kommunizieren und bei anderen durchsetzen
  - > Unterscheiden können zwischen „Dringend“ und „Wichtig“
  - > Schaffen von Freiräumen: Wie gehe ich mit „Zeitdieben“ um?
  - > Informationen nutzen, filtern und bündeln: Informationsflut souverän beherrschen, Informationen optimal aufbereiten und weiterleiten
  - > „Let your net work“ – erfolgreiches Netzwerken: Wie Ihnen Ihr Netzwerk helfen kann
- + *S&P Checkliste: Wie organisiere ich meinen Arbeitsplatz richtig?*  
+ *S&P Checkliste: Die ABC-Analyse – Prioritäten richtig setzen*  
+ *S&P-Test: Welcher Zeitmanagementtyp bin ich?*

11.00 Uhr – 11.30 Uhr **Diskussion und Erfahrungsaustausch**

11.30 Uhr – 13.00 Uhr **Erfolgreich kommunizieren und selbstbewusst auftreten – Teil**

**6**  
Goldene Regeln für  
sicheres Auftreten

- > Verbale und nonverbale Kommunikation: Wirkung und gezielter Einsatz
- > Meetings souverän steuern und hochwertige Ergebnisse sicherstellen
- > Mut zum „Nein-Sagen“ ohne Umschweife und schlechtes Gewissen
- > Konstruktiv argumentieren und Gesprächspartner überzeugen
- > Kritik situationsbewusst und angemessen vorbringen
- > Persönlicher Umgang mit Emotionen und Ärger

13.00 Uhr – 14.00 Uhr **Gemeinsames Mittagessen**

14.00 Uhr – 15.30 Uhr **Erfolgreich kommunizieren und selbstbewusst auftreten – Teil 2**

- > Konflikte souverän meistern und auf persönliche Angriffe gelassen reagieren
- > Auf unterschiedliche Gesprächspartner eingehen können: Das DISG Konzept zur Bestimmung unterschiedlicher Mitarbeitertypen
- > Eigene Verhaltensweisen reflektieren und Verhaltensalternativen ausprobieren
- > Durchsetzungskraft steigern: Eigene Stärken, Antreiber und Ressourcen analysieren
- > Fallstudien: Zusammen mit den Teilnehmern werden Lösungen und Verhandlungsstrategien für schwierige Gesprächssituationen entwickelt.

+ *S&P-Test: Eigene Kommunikationsstärke einschätzen*

+ *S&P Leitfaden: Feedback geben – Feedback nehmen*

15.30 Uhr – 16.00 Uhr **Diskussion und Erfahrungsaustausch**

16.00 Uhr – 17.30 Uhr **Das Team of Two:  
Erfolgreiche Teamarbeit von Führungskraft und Assistentz**

- > Effektive Zusammenarbeit und optimale Abstimmung
  - > Gesprächs- und Abstimmungsbedarf erkennen
  - > Sonderstellung zwischen Chef und Mitarbeitern: Wie Sie die eigene Rolle selbstbewusst vertreten können und nicht zwischen die Fronten geraten
  - > Kompetente „Anlaufstelle“ für Dritte sein
  - > Die Führungskraft souverän vertreten

+ *S&P Leitfaden: „Effektive Chefassistenz“*

+ *S&P Leitfaden: „Gesundes“ Selbstvertrauen aufbauen*



**Perfekte  
Zusammenarbeit  
mit dem Chef**

Ab 17.30 Uhr **Offene Gesprächsrunde**

## Inhalte: 2. Seminartag

09.15 Uhr **Begrüßung**  
Kaffee und Getränke

9.30 Uhr - 13.00 Uhr **Word –Geschäftsbriefe und Angebote ansprechend gestalten**

### Texte erstellen und bearbeiten

- > Das richtige – und passende – Wort finden: Thesaurus
- > Dokumente gestalten: Überschriften, Hervorhebungen und Grafiken
- > Informationen übersichtlich in Tabellen und Aufzählungen darstellen
- > Nie wieder Tippfehler: Buchstabendreher mit wertvollen Microsoft Word Helfern in den Griff bekommen
- > Mit Seitenzahlen, Kapitelüberschriften und Inhaltsverzeichnissen Dokumente strukturieren und abrunden

#### Impuls – Umsetzungstipps:

- + *Word-Vorlagen – Geschäftsbriefe und Kundenangebote*
- + *S&P Checkliste für Schnellstart Word*

13.00 Uhr – 14.00 Uhr **Gemeinsames Mittagessen**

14.00 Uhr – 17:30 Uhr **Excel – Zahlen kompakt und verständlich aufbereiten**

### Wichtige Daten berechnen und darstellen

- > Die leistungsfähige Tabellenkalkulation richtig nutzen!
- > Richtiger Aufbau eines Excel-Arbeitsblattes
- > Umfangreiches Datenmaterial schnell und einfach berechnen, darstellen und auswerten
- > Zellenformatierung – Zahlen, Daten, Tabellen leicht gemacht
- > Tipps und Tricks für Diagrammgestalter
- > Entscheidungen schneller und sicherer treffen: Daten eingeben, analysieren und optisch aufbereiten

#### Impuls – Umsetzungstipps:

- + *Excel-Vorlagen – Muster-Diagramme für Ihr Reporting*
- + *S&P Checkliste für Schnellstart Excel*

Ab 17.30 Uhr **Zusammenfassung und offene Gesprächsrunde**

## Inhalte: **3.** Seminartag

08.30 Uhr **Begrüßung**  
Kaffee und Getränke

9.00 Uhr – 13.00 Uhr **PowerPoint – Spannende Präsentationen gestalten**

**Professionell und  
übersichtlich  
präsentieren**

> 4 Dinge auf einmal: Bildschirmpräsentation aufbauen, Folien erstellen, Notizen vorbereiten und Begleitmaterial für Zuhörer gestalten

> Grundlagen der visuellen Gestaltung:  
Folien richtig aufteilen, Textfolien mit geeigneter Zeichenformatierung, Tabellen, Diagramme und Schaubilder gestalten, Einsatz und Nutzen von Farbskalen und Hintergründen

> Praktischer Nutzen von Vorlagen, Masterfolien und Layouts

> Wann machen Animationen wirklich Sinn?

> SmartArts und ClipArts erstellen und sinnvoll einsetzen

**Impuls – Umsetzungstipps:**

+ *PowerPoint-Vorlagen* für Ihre eigenen Produkt- und Kundenpräsentationen

+ *S&P Checkliste* für Schnellstart PowerPoint

13.00 Uhr – 14.00 Uhr **Gemeinsames Mittagessen**

14.00 Uhr – 16:30 Uhr **Outlook – Kommunikation und Zeitmanagement optimal organisieren**

> Schluss mit verlegten Mails, vergessenen Terminen und Kontakten!

> Bequemes Versenden von E-Mails: Signaturen, Anlagen, Lesebestätigungen und Prioritäten

> Nutzen der Kalenderfunktionen: Postfächer freigeben, Kalenderfreigaben und Stellvertreterrechte

> Aufgabenverwaltung: Erstellen, Bearbeiten und Delegieren von Aufgaben

> Übersicht in die tägliche Nachrichtenflut bringen: E-Mails mit Regeln und Ordern verwalten. Unerwünschte E-Mails im Spam-Ordner landen lassen.

**Impuls – Umsetzungstipps:**

+ *Outlook-Vorlagen* – private und geschäftliche E-Mails mit Pfiff

+ *S&P Checkliste* für Schnellstart Outlook

Ab 16.30 Uhr **Zusammenfassung und offene Gesprächsrunde**

**Bringen Sie  
Ordnung in Ihre  
Kommunikation!**

## Referenten



### Achim Schulz

Geschäftsführer Schulz & Partner GmbH

Herr Achim Schulz berät seit 22 Jahren mittelständische Unternehmen und Banken. Zu seinen Schwerpunkten zählen Projekte für die Branchen Anlagenbau, Automotive, Banken, Finanzdienstleister, Gesundheitswesen, Handel sowie Non-Profit-Organisationen.

Er berät Unternehmen in Umbruch- und Veränderungssituationen, bei Nachfolgelösungen sowie in Team Entwicklungsprozessen.

Herr Andreas Leitner ist bei der S&P Unternehmensberatung als Consultant tätig.

Er verfügt über ein exzellentes Projektmanagement-Netzwerk. Er betreut Projekte zum Office-Management, Vertriebssteigerung sowie Trainings für erfolgreiches Präsentieren.

Zu seinen Branchen-Schwerpunkten zählen Banken, Finanzdienstleister, Gesundheitswesen, Handel sowie Maschinenbau

Frau Lisa Kranich ist als Trainer und Coach tätig. Zu ihren Schwerpunkten zählen MS Office-Trainings sowie Präsentieren als Assistenz.

### Reiner Schon

Fachbereich Führung und Teamentwicklung

Herr Reiner Schon kennt die wesentlichen Facetten des Mittelstands. Er verfügt über „Insider-Wissen“, wenn es um die erfolgreiche Führung von Projekt- und Office-Teams geht.

Aufgrund seiner Tätigkeit als Trainer verfügt er über eine branchen-übergreifende Expertise rund um das Office-Management.

#### Das S&P Team betreut aktuell folgende Umsetzungsprojekte bei Unternehmen:

- > Führungs-System für Mitarbeitergespräche und Zielvereinbarungen
- > Führen und Kommunikation für Projekt- und Teamleiter
- > Selbst- und Zeitmanagement für Projektmanager
- > Konfliktmanagement in Projekten und Teams
- > Aufbau von Hochleistungs-Teams
- > Nachfolge und Generationenwechsel erfolgreich umsetzen

## Kundenstimmen zum S&P Unternehmerforum

- > Referenten stellen mit Ihrer Berufserfahrung einen hohen Praxisbezug her
- > Typische Führungssituationen aus meinem Berufsalltag werden behandelt
- > Wertvolle Umsetzungs-Tipps, die mir einen Vorsprung in der Praxis bringen
- > Interaktives Fallstudien-Trainings für unterschiedliche Branchen fand ich besonders gut
- > Aktuelles Fachwissen kompakt und spannend aufbereitet – ein hilfreiches Seminar!
- > Fallstudien, Checklisten und S&P-Tools haben mir bei der Umsetzung viel Sicherheit gegeben
- > Lösungsansätze und Seminarschwerpunkte werden auf die eigene Betriebsgröße abgestimmt

---

## Ihr Vorsprung in der Praxis



Gerne informieren wir Sie über weitere Seminare und Inhouse-Trainings. Sie erreichen uns auch über [www.sp-unternehmerforum.de](http://www.sp-unternehmerforum.de)

---

## Teilnehmer haben auch folgende Seminare gebucht:

- > **Erfolgreiche Assistenz**  
Erfolgreiche und effiziente Entlastung der Vorgesetzten
- > **Führungskräfte online finden und gezielt ansprechen**  
Recruiting-Möglichkeiten für Personaler
- > **Projektmanagement Kompakt-Wissen**  
Projekte erfolgreich führen - gezielte Kommunikation - Projektziele erreichen
- > **Souverän entscheiden – besser führen**  
Mit den richtigen Methoden effektiv und sicher entscheiden.
- > **Führen ohne Vorgesetztenfunktion**  
Durchsetzungsstark agieren – Prioritäten setzen – Ziele erreichen – Widerstände auflösen

# Assistenz-Wissen kompakt

Seminarpreis: 1.180,- € zzgl. 19 % MwSt. - Produkt-Nr. F07

Es gelten unsere AGB's, welche Sie unter [www.sp-unternehmerforum.de](http://www.sp-unternehmerforum.de) einsehen können.




Förderung möglich! Teilnehmer aus fast allen Bundesländern können sich vom Europäischen Sozialfonds fördern lassen. Bezüglich der Fördervoraussetzungen werfen Sie bitte einen Blick auf unsere Förder-Landkarte unter [www.sp-unternehmerforum.de/seminarfoerderung/](http://www.sp-unternehmerforum.de/seminarfoerderung/)

Ja, ich nehme am folgenden Seminar teil (bitte auswählen):

- |  |                                 |                                |  |
|--|---------------------------------|--------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> 02.05.-04.05.2017 | <input type="radio"/> Hamburg   | <input type="radio"/> Köln     | <input type="checkbox"/> Nein, ich kann leider nicht teilnehmen. Bitte informieren Sie mich über weitere Veranstaltungstermine.  |
| <input type="checkbox"/> 20.06.-22.06.2017 | <input type="radio"/> München   | <input type="radio"/> Berlin   |  |
| <input type="checkbox"/> 04.10.-06.10.2017 | <input type="radio"/> Frankfurt | <input type="radio"/> Leipzig  | <input type="checkbox"/> Nein, ich kann leider nicht teilnehmen. Bitte übersenden Sie uns die Vortragsunterlagen als PDF-Version gegen eine Schutzgebühr von 290,00€ zzgl. MwSt. |
| <input type="checkbox"/> 21.11.-23.11.2017 | <input type="radio"/> Stuttgart | <input type="radio"/> Hannover |  |

(Versand der Unterlagen erfolgt nach Eingang der Zahlung und stattfinden des ersten Seminartages.)

## Wie sind Sie auf uns aufmerksam geworden? Vielen Dank für Ihre Auskunft.

- |   |  |                                     |  |
|---|--|-------------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> Empfehlung   | <input type="checkbox"/> Internet  | <input type="checkbox"/> Newsletter | <input type="checkbox"/> Seminarportal |
| <input type="checkbox"/> Telefon / Persönlicher Kontakt   | <input type="checkbox"/> Persönliches Anschreiben  |                                     |  |
| <input type="checkbox"/> ESF-Förderung ist beantragt<br>(Bitte legen Sie eine Kopie des Antrages bei) |  Bei Anmeldung eines 2. Teilnehmers erhalten Sie jeweils 10% Preisnachlass. |                                     |  |

\_\_\_\_\_  
Name und Position im Unternehmen

\_\_\_\_\_  
Name und Position im Unternehmen

\_\_\_\_\_  
Unternehmen

\_\_\_\_\_  
Anzahl der Beschäftigten

\_\_\_\_\_  
Straße, PLZ / Ort

\_\_\_\_\_  
Telefon

\_\_\_\_\_  
Telefax

\_\_\_\_\_  
E-Mail

\_\_\_\_\_  
Datum / Unterschrift

Diese Anmeldung wird durch meine Unterschrift verbindlich!  
Gerne informieren wir Sie über weitere Seminare und Intensivtrainings.  
Sie erreichen uns auch über [www.sp-unternehmerforum.de](http://www.sp-unternehmerforum.de)

Service   
089 / 452 429 70 - 100