



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

Aufbauseminar: Office Manager

MS-Office Kenntnisse und BWL-Know-How erweitern



- > Geschäftsbriefe ansprechend gestalten mit Word
- > Schnell und einfach arbeiten mit Excel & Outlook
- > PowerPoint effektiv nutzen!
- > Schluss mit Zahlen-Friedhöfen!
- > Den Chef durch BWL-Basis-Wissen unterstützen
- > Projekte für den Chef richtig managen

Zielgruppe:

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

Ihr Nutzen:

Tag 1

Word – Geschäftsbriefe und Angebote ansprechend gestalten

Excel – Zahlen kompakt und verständlich aufbereiten

Tag 2

PowerPoint – Spannende Präsentationen gestalten

Outlook – Kommunikation und Zeitmanagement optimal organisieren

Tag 3

BWL Basis-Wissen

Licht ins Dunkel der Zahlen: Budget, BWA, Bilanz, GuV und Liquidität

Projekte erfolgreich managen

Termine:

03.05. - 05.05.2017

Hamburg & Köln

21.06. - 23.06.2017

München & Berlin

05.10. - 07.10.2017

Frankfurt & Leipzig

22.11. – 24.11.2017

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 - 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: 2. 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.

**Bringen Sie
Ordnung in Ihre
Kommunikation!**

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**

Inhalte: **3.** Seminartag

08.15 Uhr **Begrüßung**
Kaffee und Getränke

8.30 Uhr – 10.00 Uhr **Mit Fachwissen überzeugen**



BWL Basis-Wissen

- > Gesellschaftsformen und ihre Unterschiede auf einen Blick:
GmbH, GmbH & Co. KG, AG
- > Betriebliche Funktionsbereiche und ihre Aufgaben:
Marketing, Einkauf, Finanzwesen, Personalwesen, Rechnungswesen
- > Betriebswirtschaftliche Begriffe und was sie bedeuten:
Kennzahlen, Kostenarten, Cash Flow, BWA, GuV
- > Neue Techniken der Unternehmensführung: Lean Management, Learning Company und Change Management

+ *S&P Leitfaden: „BWL Basis-Wissen“*

10.00 Uhr – 10.30 Uhr **Diskussion und Erfahrungsaustausch**

10.30 Uhr – 12.00 Uhr **Licht ins Dunkel der Zahlen**



Controlling: Schluss mit Zahlenfriedhöfen!

- > Budget-Planung: Wer bekommt wie viel und warum?
- > Controlling: Was sind die wesentlichen Bestandteile?
- > Stärken, Schwächen und Fehlentwicklungen anhand von Kennzahlen auf einen Blick erkennen
- > Der Jahresabschluss: Analyse der Bilanz, GuV und Liquidität:
Einfach, transparent und verständlich
- > Aufbau eines Management-Reports mit Blick auf das Wesentliche
- > Unternehmensanalyse mit den entscheidenden Kennzahlen für die jeweiligen Branchen
- > Preiskalkulation: Kostendeckung, Deckungsbeitrag, Break-even

+ *S&P Checkliste: „Erkennen von Ausreißern in der BWA“*

+ *S&P Checkliste: „Die wichtigsten betriebswirtschaftlichen Kennzahlen“*

12.00 Uhr – 13.00 Uhr **Gemeinsames Mittagessen**

13.00 Uhr – 16.30 Uhr **Projekte erfolgreich managen**



Projekt-
management

- > Was ist ein Projekt? Was ist Projektmanagement?
 - > Projekte professionell starten, planen und umsetzen
 - > Methoden, Werkzeuge und Techniken des Projektmanagements gezielt einsetzen und anpassen
 - > Kosten, Zeit und Leistungsumfang des Projektes im Griff haben und Projekte erfolgreich ins Ziel bringen
 - > Projekte sicher abschließen und aus Projekterfahrungen lernen
 - > Fallstudien: Gemeinsam mit den Teilnehmern werden Praxisfälle zu verschiedenen Projektphasen trainiert. Checklisten helfen bei der Umsetzung von Aufgaben und Rollen im Projekt
- + *S&P Muster-Agenda und Muster-Protokoll für Projekt-Meetings*
+ *S&P Checkliste: Projekt-Ziele erfolgreich festlegen und kommunizieren*

Ab 16.30 Uhr **Zusammenfassung und offene Gesprächsrunde**

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

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

Aufbauseminar: Office Manager

Seminarpreis: 1.180,- € zzgl. 19 % MwSt. - Produkt-Nr. F08

Es gelten unsere AGB's, welche Sie unter 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/

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

- | | | | |
|--|---------------------------------|--------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> 03.05.-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"/> 21.06.-22.06.2017 | <input type="radio"/> München | <input type="radio"/> Berlin | |
| <input type="checkbox"/> 05.10.-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"/> 22.11.-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
(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

Service 
089 / 452 429 70 - 100