



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

Erfolgreiche Assistenz

Überzeugen durch Fachwissen und Kommunikation



- > Mehr Erfolg durch Selbstorganisation
- > Meetings souverän steuern und hochwertige Ergebnisse sicherstellen
- > Schnelles Erfassen der wesentlichen Positionen der GuV und der Bilanz
- > Welche Bedeutung hat die BWA für die Unternehmenssteuerung?
- > Die wichtigsten Kennzahlen auf einen Blick – Aufbau eines effektiven Steuerungs- und Frühwarnsystems

Zielgruppe:

- > Assistenten/-innen der Geschäftsleitung und des Vorstandes, Office-Manager/-innen.
- > Bereichs-Sekretäre/-innen und Projekt-Assistenten/-innen.

Ihr Nutzen:

Tag 1

Erfolgreich Kommunizieren

Büroorganisation & Selbstmanagement

Erfolgreich kommunizieren und selbstbewusst auftreten

Das Team of Two – perfekte Zusammenarbeit mit dem Chef

Tag 2

Mit Fachwissen Überzeugen

BWL Basis-Wissen

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

Projekte erfolgreich managen

Ihr Vorsprung:

Jeder Teilnehmer erhält:

+ S&P Checkliste: Die ABC-Analyse – Prioritäten richtig setzen

+ S&P Test: Welcher Zeitmanagementtyp bin ich?

+ S&P-Test: Eigene Kommunikationsstärke einschätzen

+ S&P Leitfaden „Effektive Chefassistenz“

+ S&P Leitfaden „BWL Basis-Wissen“

+ S&P Checklisten „Die wichtigsten betriebswirtschaftlichen Kennzahlen“

+ S&P Muster-Agenda und Muster-Protokoll für Projekt-Meetings

Termine:

11.-12.07.2017
Stuttgart & Berlin

27.-28.09.2017
Köln

22.-23.11.2017
Stuttgart & Leipzig

Service 
089 / 452 429 70 100

Preis:

980,- €
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**

Alltag und
Aufgaben **effizient**
strukturieren

- > Mehr Erfolg durch Selbstorganisation: den eigenen Arbeitsplatz richtig managen und Arbeitsabläufe gezielt optimieren
 - > 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 1**

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 Chefassistentz“*

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



**Perfekte
Zusammenarbeit
mit dem Chef**

Ab 17.30 Uhr

Offene Gesprächsrunde

Inhalte: **2.** 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**



BWA: Schluss mit Zahlenfriedhöfen!

- > Budget-Planung: Wer bekommt wie viel und warum?
- > Die BWA: Was sind ihre 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 gründete Schulz & Partner 2007. Er berät seit 22 Jahren mittelständische Unternehmen und Banken.

Zu seinen Branchen-Schwerpunkten zählen Anlagenbau, Automotive, Banken, Gesundheitswesen, Handel sowie Non-Profit-Organisationen.

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



Sandra Westphalen

Fachbereich Teamentwicklung

Frau Sandra Westphalen berät Unternehmen, Krankenhäuser, Hochschulen und Verwaltungen in den Bereichen Persönlichkeit und Kommunikation, Team- und Führungskräfteentwicklung sowie Rhetorik, Moderation und Präsentation.

Aufgrund ihrer langjährigen Erfahrung als Führungskraft vermittelt sie Inhalte aus der Praxis für die Praxis.



Andreas Leitner

Consultant bei Schulz & Partner

Herr Andreas Leitner ist bei S&P Unternehmensberatung als Consultant tätig. Er verfügt über ein exzellentes Vertriebsnetzwerk. Er hat Pricing-Projekte und Vertriebs-Steigerungsprogramme für mittelständische Familienunternehmen erfolgreich umgesetzt. Zu seinen Branchenschwerpunkten zählen Banken, Finanzdienstleister, Gesundheitswesen, Handel sowie Maschinenbau.

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

Leistungsangebot von Schulz & Partner

- > Optimierungsprogramme zur Steigerung des Unternehmenswerts
- > Gutachter für Firmen- und Unternehmensbewertungen
- > Rating und Bankverhandlungen
- > Nachfolger-Börse für Führungskräfte
- > Operative Umsetzungsbegleitung und Interim Management
- > Strategische Personalentwicklung mit 360°-Feedbacks
- > Teamentwicklung und Führungskräfte-Trainings
- > Personalsuche und Personalauswahl

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:

- > **MS Office für Assistenz und Sekretariat**
Word, Excel, PowerPoint und Outlook richtig einsetzen
- > **Mit Selbstmanagement zur Höchstleistung**
Führungstechniken wirkungsvoll einsetzen und Teams zu Bestleistungen führen.
- > **Professionelles Projektmanagement**
Projekte schnell starten - effektiv umsetzen - sicher abschließen
- > **Erfolgreich im Vertrieb**
In drei Schritten zum erfolgreichen Verkäufer - Gesprächskompetenz gewinnen
- > **Liquidität sicher steuern**
Praxis-Leitfaden zur Liquiditätsplanung

Erfolgreiche Assistenz

Seminarpreis: 980,- € zzgl. 19 % MwSt. - Produkt-Nr. F01

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"/> 11.-12.07.2017 | <input type="radio"/> Stuttgart | <input type="radio"/> Berlin | <input type="checkbox"/> Nein, ich kann leider nicht teilnehmen. Bitte informieren Sie mich über weitere Veranstaltungstermine. |
| <input type="checkbox"/> 27.-28.09.2017 | Köln | | <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.-23.11.2017 | <input type="radio"/> Stuttgart | <input type="radio"/> Leipzig | <i>(Versand der Unterlagen erfolgt nach Eingang der Zahlung und stattfinden des ersten Seminartages)</i> |

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) |  <i>Bei Anmeldung eines 2. Teilnehmers erhalten Sie jeweils 10% Preisnachlass.</i> | | |

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!