



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

Zeitmanagement für Office Manager

Aufgaben organisiert, strukturiert und zeitorientiert bewältigen



- > Durch effektives Selbst- und Zeitmanagement Aufgaben schnell, effizient und fehlerfrei erledigen
- > Chefentlastung – Der Weg zur optimalen Zusammenarbeit
- > Effizientes Zeitmanagement im Team durchsetzen
- > Bewährte Techniken der Konfliktlösung

Zielgruppe:

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

Ihr Nutzen:

Tag 1

Effektives Zeit- und Selbstmanagement für Profis

Konzentration auf das Wesentliche – Zeit optimal planen

Tag 2

Das Team of Two – perfekte Zusammenarbeit mit dem Chef

Widerstände und Konflikte effizient meistern

Ihr Vorsprung:

Jeder Teilnehmer erhält mit dem Seminar folgende S&P-Produkte:

- + S&P Checkliste: Die ABC-Analyse – Prioritäten richtig setzen
- + S&P Checkliste: Wie organisiere ich meinen Arbeitsplatz richtig?
- + S&P Checkliste: Identifizieren Sie Ihre Zeitdiebe und Zeitfresser
- + S&P Test: Welcher Zeitmanagementtyp bin ich?
- + S&P Leitfaden: „Effektive Chefassistenz“
- + S&P Checkliste: So bekommen Sie die E-Mail-Flut in den Griff
- + S&P Leitfaden: Diskussionen steuern und Entscheidungen herbeiführen

Termine:

19.-20.09.2017

Bremen

05.-06.10.2017

Frankfurt

29.-30.11.2017

Stuttgart

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

Programm 1. Seminartag

09.15 Uhr **Begrüßung**
Kaffee und Getränke

09.30 Uhr – 13.00 Uhr **Effektives Zeit- und Selbstmanagement für Profis**



Aufgaben strukturiert bewältigen


- > Mehr Erfolg durch Selbstorganisation: den eigenen Arbeitsplatz richtig managen und Arbeitsabläufe gezielt optimieren
 - > Prioritäten erkennen und klar kommunizieren
 - > Die tägliche Informationsflut souverän beherrschen, Informationen optimal aufbereiten und weiterleiten
 - > Mit Outlook optimal organisieren: Schluss mit verlegten Mails, vergessenen Terminen und Kontakten!
- > Aufgaben mit Outlook effizient verwalten: Erstellen, Bearbeiten, Priorisieren und Delegieren

+ *S&P Checkliste: Wie organisiere ich meinen Arbeitsplatz richtig?*

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

13.00 Uhr - 14.00 Uhr **Gemeinsames Mittagessen**

14.00 Uhr – 17.00 Uhr **Konzentration auf das Wesentliche – Zeit optimal planen**



Prioritäten richtig setzen

- > Arbeitsabläufe konsequent planen, gliedern und bewältigen
- > Aufgaben und Zeitfenster im Team kommunizieren
- > Zeitdiebe erkennen und erfolgreich verhindern
- > Unterscheiden können zwischen „Dringend“ und „Wichtig“
- > Praxis-Check: Instrumente zur optimalen Nutzung Ihres Zeitbudgets
- > Effektives Arbeiten mit der persönlichen Leistungskurve
- > Erfolgreiches Netzwerken – Wie Ihnen Ihr Netzwerk helfen kann

+ *S&P Checkliste: Identifizieren Sie Ihre Zeitdiebe und Zeitfresser*

+ *S&P-Test: Welcher Zeitmanagementtyp bin ich?*

Programm 2. Seminartag

08.15 Uhr **Begrüßung**
Kaffee und Getränke

08.30 Uhr - 12.30 Uhr **Das Team of Two: Erfolgreiche Teamarbeit von Führungskraft und Assistenz**



Perfekte Zusammenarbeit mit dem Chef

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


+ *S&P Leitfaden: Effektive Chefassistenz*

+ *S&P Leitfaden: Gesundes Selbstvertrauen aufbauen*

+ *S&P Checkliste: Effektive Zusammenarbeit mit Ihrem Chef*

12.30 Uhr - 13.30 Uhr **Gemeinsames Mittagessen**

13.30 Uhr - 16.30 Uhr **Widerstände und Konflikte effizient meistern**



Bewährte Techniken der Konfliktlösung

- > Wenn das Team nicht will: Widerstände gezielt auflösen
- > Besserwisser, Streitsüchtige und Schüchterne: Techniken zum Umgang mit unterschiedlichen Persönlichkeitstypen
- > Perspektivenwechsel – Verschiedene Sichtweisen berücksichtigen und Missverständnisse aus der Welt schaffen
- > Mit Killerphrasen und Regelverletzungen richtig umgehen
- > Entschärfen und Deeskalieren: 5 Strategien zur erfolgreichen Konfliktlösung

Ab 16.30 Uhr **Zusammenfassung und offene Gesprächsrunde**

Referenten



Achim Schulz

Geschäftsführer Schulz & Partner GmbH

Herr Achim Schulz gründete Schulz & Partner im Jahr 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 der Organisation und Neuausrichtung des Vertriebs sowie in Team-Entwicklungsprozessen.

Reiner Schon

Fachbereich Teamentwicklung

Herr Reiner Schon kennt die wesentlichen Facetten des Mittelstands sowie des Bankgeschäfts.

Er verfügt über „Insider-Wissen“, wenn es um die erfolgreiche Führung von größeren Mitarbeiterteams geht.

Aufgrund seiner Tätigkeit als Personalberater verfügt er über eine branchenübergreifende Expertise.



Andreas Leitner

Fachbereich Vertrieb & Telefonie

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

Er verfügt über ein exzellentes Vertriebs-Netzwerk. Er hat Projekte zur Vertriebssteigerung sowie Trainings für mehr Erfolg im Vertrieb umgesetzt.

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

Sandra Westphalen

Fachbereich Kommunikation & Vertrieb

Frau Sandra Westphalen berät Unternehmen, in den Bereichen Vertrieb und Telefonie.

Im Fokus der Trainings stehen erfolgreiche Kommunikation mit Kunden, Rhetorik, Moderation und überzeugende Präsentation.

Zu ihren Branchen-Schwerpunkten zählen Krankenhäuser, Hochschulen und Verwaltungen.

Leistungsangebot von Schulz & Partner

- > Optimierungsprogramme zur Steigerung der Liquidität
- > Ratingberatung
- > Vertriebssteigerungs-Programme für Mittelstand und Banken
- > Beteiligungs- und Finanzierungsberatung
- > Operative Umsetzungsbegleitung und Interim-Management
- > Strategische Personalentwicklung mit dem 360° Feedback
- > 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:

- > **Richtig Führen im Vertrieb**
Potentiale voll ausschöpfen – Umsätze steigern – Vertriebsziele sicher erreichen
- > **Bilanz-Wissen Kompakt**
Bilanzen lesen, verstehen und steuern
- > **Geschäftsführung kompakt**
3 Top-Bausteine für die Praxis: Das Unternehmen erfolgreich auf Kurs halten!
- > **Mit Motivation zu Spitzenleistungen**
Richtig motivieren und Ziele sicher erreichen!
- > **Kompaktkurs Word, Excel & Co.**
Die wichtigsten Funktionen für Anwender und Entscheider

Zeitmanagement für Office Manager

Seminarpreis: für einen Seminartag sind 580 € zzgl. 19% MwSt. oder 980 € zzgl. 19 % MwSt. - Produkt-Nr. F05
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. Die Fördervoraussetzungen finden Sie auf unserer Förder-Landkarte unter www.sp-unternehmerforum.de/seminarfoerderung/

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

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> 19.-20.09.2017 Bremen | <input type="checkbox"/> Nein, ich kann leider nicht teilnehmen. Bitte informieren Sie mich über weitere Veranstaltungstermine |
| <input type="checkbox"/> 05.-06.10.2017 Frankfurt | |
| <input type="checkbox"/> 29.-30.11.2017 Stuttgart | <input type="checkbox"/> Nein, ich kann leider nicht teilnehmen. Bitte übersenden Sie uns die Vortragsunterlagen als PDF-Version gegen eine Schutzgebühr von 390,00 € zzgl. MwSt. (Versand der Unterlagen erfolgt nach Eingang der Zahlung und Stattfinden des ersten Seminartages). |
| <input type="checkbox"/> Buchung Seminartage
<input type="checkbox"/> 1. Tag <input type="checkbox"/> 2. Tag | |

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!