



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!

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

Mit Fachwissen überzeugen – neue Techniken für die Unternehmensführung

Der Chef-Report: Kennzahlen einfach auswerten und darstellen

Im Controlling den Chef unterstützen

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 Checkliste: „Erkennen von Ausreißern in der BWA“

Termine:

20.-21.02.2018

München & Münster

10.-11.04.2018

Köln & Leipzig

17.-18.04.2018

Köln & Leipzig

15.-16.05.2018

Nürnberg

10.-11.07.2018

Berlin & Stuttgart

26.-27.09.2018

Köln

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**

- > 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 – neue Techniken der Unternehmensführung**



BWL
Basis-Wissen

- > Gesellschaftsformen und ihre Unterschiede auf einen Blick:
GmbH, GmbH & Co. KG, AG, Einzelfirma, OHG, KG
 - > Lean Management, Scrum, Kanban, Change Management & Co.
 - > Geschickter Einsatz neuer Management-Techniken in der Praxis
 - > Betriebswirtschaftliche Begriffe und was sie bedeuten
 - > Rentabilität, Wirtschaftlichkeit, Produktivität, EBIT, Liquidität, Cashflow
- + *S&P Leitfaden: „BWL Basis-Wissen“*

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

10.30 Uhr – 12.30 Uhr **Der Chef-Report: Kennzahlen einfach auswerten und darstellen**

- > Der Jahresabschluss: Das Wichtigste auf einen Blick
 - > Analyse der Bilanz, GuV und Liquidität: Einfach, transparent und verständlich
 - > Erstellung 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: „Die wichtigsten betriebswirtschaftlichen Kennzahlen“*
+ *S&P Geschäftsplanungs – und Rating-Tool gemäß Bankenstandard*

12.30 Uhr – 13.30 Uhr **Gemeinsames Mittagessen**

13.30 Uhr – 16.30 Uhr **Im Controlling den Chef unterstützen**

- > Welche Aufgaben umfasst das Controlling
- > 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
- + *S&P Checkliste* „Erkennen von Ausreißern in der BWA
- + *S&P Checkliste*: „Die wichtigsten betriebswirtschaftlichen Kennzahlen“

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.

Daniela Plener

Fachbereich Weiterbildung und Personal- Recruiting (S&P), Executive Development

Frau Plener ist im Personal-Recruiting für die Suche von Fach- und Führungskräften im Kundenauftrag zuständig. Sie erarbeitet Konzept für die gezielte Personalentwicklung mit dem Fokus „Digitalisierung“.

Sie erstellt für firmeninterne Schulungen individuell konzipierte Inhouse Trainings und Weiterbildungsprogramme.

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

Anmeldung online:

<https://sp-unternehmerforum.de/seminar-formular/>

oder E-Mail an: service@sp-unternehmerforum.de

S & P Unternehmerforum

Seminare - Inhouse Trainings

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):

- 20.-21.02.2018 München Münster
- 10.-11.04.2018 Köln Leipzig
- 17.-18.04.2018 Köln Leipzig
- 15.-16.05.2018 Nürnberg
- 10.-11.07.2018 Berlin Stuttgart
- 26.-27.08.2018 Köln

Nein, ich kann leider nicht teilnehmen. Bitte informieren Sie mich über weitere Veranstaltungstermine.

Nein, ich kann leider nicht teilnehmen. Bitte übersenden Sie uns die Vortragsunterlagen als PDF-Version gegen eine Schutzgebühr von 290,00€ zzgl. MwSt.

(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.

- Empfehlung Internet Newsletter Seminarportal
- Telefon / Persönlicher Kontakt Persönliches Anschreiben
- 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!

Service 
089 / 452 429 70 - 100