



# Assistenz der Geschäftsführung

## 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:

05.06. - 07.06.2018

**Köln**

19.06. – 21.06..2018

**München**

17.07. – 19.07.2018

**Stuttgart**

09.10. – 11.10. 2018

**Berlin**

20.11. – 22.11. 2018

**Stuttgart**

## Preis:

**1.670,- €**

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 Zeitmanagertyp 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 Chefassistentz“*

+ *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**

**Bringen Sie  
Ordnung in Ihre  
Kommunikation!**

> 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 Ordnern 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**

## 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.

Im Bereich Office Management ist er als Trainer für Prozess- und Zeitmanagement sowie Controlling tätig.

### Reiner Schon

#### Fachbereich Unternehmensentwicklung

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

Er betreut Controlling-Projekte für Unternehmen in Wachstumsphasen. Ein besonderer Fokus liegt dabei auf der Unternehmens- und Finanzplanung.

Im Bereich Office Management ist er als Trainer für die Themenbereiche Zeitmanagement, Word, Excel und Powerpoint tätig.

### 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 Personal-Recruiting (S&P), Executive Development

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

Sie trainiert Management-Assistenten zu den Schwerpunkten Office Management, MS Office und Personal-Recruiting.

#### Zu den Projektschwerpunkten zählen:

- > Optimierung von Arbeitsprozessen
- > Aufbau von Controlling-Berichten und Chef-Reports
- > Gestalten von Management- und Produkt-Präsentationen
- > Kommunikation und Zeitmanagement
- > Vertriebsstrainings und Verkaufsgespräche

## 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

Anmeldung online:  
<https://sp-unternehmerforum.de/seminar-formular/>  
oder E-Mail an: [service@sp-unternehmerforum.de](mailto:service@sp-unternehmerforum.de)

S&P Unternehmerforum  
Seminare - Inhouse-Trainings

# Assistenz der Geschäftsführung

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):

- 05.06.-07.06.2018 Köln
- 19.06.-21.06.2018 München
- 17.07.-19.07.2018 Stuttgart
- 09.10.-11.10.2018 München
- 20.11.-21.11.2018 Stuttgart

- 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!

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