



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:

05.02. - 07.02.2019

München & Leipzig

05.03. – 07.03.2019

Berlin & Frankfurt

07.05. – 09.05.2019

Stuttgart & Düsseldorf

25.06. – 27.06.2019

München & Frankfurt

13.08. – 15.08.2019

München

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 Zeitmanagementtyp 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**

> 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**

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

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

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 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"/> 05.02. - 07.02.2019 | <input type="radio"/> München | <input type="radio"/> Leipzig | <input type="checkbox"/> Nein, ich kann leider nicht teilnehmen. Bitte informieren Sie mich über weitere Veranstaltungstermine. |
| <input type="checkbox"/> 05.03. - 07.03.2019 | <input type="radio"/> Berlin | <input type="radio"/> Frankfurt | |
| <input type="checkbox"/> 07.05. - 09.05.2019 | <input type="radio"/> Stuttgart | <input type="radio"/> Düsseldorf | <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"/> 25.06.-27.06.2019 | <input type="radio"/> München | <input type="radio"/> Frankfurt | |
| <input type="checkbox"/> 13.08.-15.08.2019 | <input type="radio"/> München | | |

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!
Gerne informieren wir Sie über weitere Seminare und Intensivtrainings.
Sie erreichen uns auch über www.sp-unternehmerforum.de

Service 
089 / 452 429 70 - 100