



S&P Unternehmerforum ist ein zertifizierter Weiterbildungsträger nach AZAV, Ö-Cert und DIN EN ISO 9001 : 2015.  
Wir erfüllen die Qualitäts-Anforderungen des ESF.

**S & P Unternehmerforum**  
Seminare - Inhouse Trainings



# Die perfekte Teamassistenz

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:

05.-06.02.2019

**Hamburg & Stuttgart**

03.-04.04.2019

**München & Leipzig**

07.-08.05.2019

**Frankfurt & Berlin**

18.-19.06.2019

**Hamburg & Köln**

23.-24.07.2019

**München & Stuttgart**

## 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 Chefassistenz“*

+ *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
- > Operative Umsetzungsbegleitung und Interim Management
- > Gutachter für Firmen- und Unternehmensbewertungen
- > Strategische Personalentwicklung mit 360°-Feedbacks
- > Rating und Bankverhandlungen
- > Teamentwicklung und Führungskräfte-Trainings
- > Nachfolger-Börse für Führungskräfte
- > 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](http://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](mailto:service@sp-unternehmerforum.de)

## Die perfekte Teamassistenz

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

Es gelten unsere AGB's, welche Sie unter [www.sp-unternehmerforum.de](http://www.sp-unternehmerforum.de) einsehen können.



**Schon gewusst?** 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):


- |   |                                 |                                 |
|---|---------------------------------|---------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 05.-06.02.2019 | <input type="radio"/> Hamburg   | <input type="radio"/> Stuttgart |
| <input type="checkbox"/> 03.-04.04.2019 | <input type="radio"/> München   | <input type="radio"/> Leipzig   |
| <input type="checkbox"/> 07.-08.05.2019 | <input type="radio"/> Frankfurt | <input type="radio"/> Berlin    |
| <input type="checkbox"/> 18.-19.06.2019 | <input type="radio"/> Hamburg   | <input type="radio"/> Köln      |
| <input type="checkbox"/> 23.-24.07.2019 | <input type="radio"/> München   | <input type="radio"/> 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.

- |   |   |                                     |  |
|---|---|-------------------------------------|--|
| <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<br>(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!