



## Effektive Chef-Assistenz

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:

16.01.-17.01.2019

**Berlin & München**

26.03.-27.03.2019

**Frankfurt & Leipzig**

21.05.-22.05.2019

**Hamburg & Stuttgart**

18.07.-19.07.2019

**Berlin & Bremen**

### 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 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
- > Vertriebstrainings und Verkaufsgespräch

## 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](http://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

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

## Effektive Chef-Assistenz

Seminarpreis: für einen Seminartag sind 590 € zzgl. 19% MwSt. oder 980 € zzgl. 19 % MwSt. - Produkt-Nr. F05  
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. Die Fördervoraussetzungen finden Sie auf unserer Förder-Landkarte unter [www.sp-unternehmerforum.de/seminarfoerderung/](http://www.sp-unternehmerforum.de/seminarfoerderung/)

- |   |                                 |                                 |
|---|---------------------------------|---------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 16.-17.01.2019 | <input type="radio"/> Berlin    | <input type="radio"/> München   |
| <input type="checkbox"/> 26.-27.03.2019 | <input type="radio"/> Frankfurt | <input type="radio"/> Leipzig   |
| <input type="checkbox"/> 21.-22.05.2019 | <input type="radio"/> Hamburg   | <input type="radio"/> Stuttgart |
| <input type="checkbox"/> 18.-19.07.2019 | <input type="radio"/> Berlin    | <input type="radio"/> Bremen    |

- 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 390,00 € zzgl. MwSt.  
**(Versand der Unterlagen erfolgt nach Eingang der Zahlung und Stattfinden des ersten Seminartages).**

Buchung Seminartage  
 1. Tag     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<br>(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