



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

Aufbauseminar: Office Manager

MS-Office Kenntnisse und BWL-Know-How erweitern



- > Geschäftsbriefe ansprechend gestalten mit Word
- > Schnell und einfach arbeiten mit Excel & Outlook
- > PowerPoint effektiv nutzen!
- > Schluss mit Zahlen-Friedhöfen!
- > Den Chef durch BWL-Basis-Wissen unterstützen
- > Projekte für den Chef richtig managen

Zielgruppe:

Assistenten/-innen der Geschäftsleitung und des Vorstandes, Office-Manager/-innen, sowie Bereichssekretäre/-innen und Projekt-Assistenten/-innen.

Ihr Nutzen:

Tag 1

Word – Geschäftsbriefe und Angebote ansprechend gestalten

Excel – Zahlen kompakt und verständlich aufbereiten

Tag 2

PowerPoint – Spannende Präsentationen gestalten

Outlook – Kommunikation und Zeitmanagement optimal organisieren

Tag 3

BWL Basis-Wissen

Licht ins Dunkel der Zahlen: Budget, BWA, Bilanz, GuV und Liquidität

Projekte erfolgreich managen

Termine:

06.02. – 08.02.2019

Winterthur & Genf

06.03. – 08.03.2019

Bern & Zürich

08.05. – 10.05.2019

Winterthur & Luzern

26.06. – 28.06.2019

Bern & Zürich

Preis:

1.180,- €

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 - 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: 2. 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**

Inhalte: **3.** Seminartag

08.15 Uhr **Begrüßung**
Kaffee und Getränke

8.30 Uhr – 10.00 Uhr **Mit Fachwissen überzeugen**



BWL Basis-Wissen

- > Gesellschaftsformen und ihre Unterschiede auf einen Blick:
GmbH, GmbH & Co. KG, AG
- > Betriebliche Funktionsbereiche und ihre Aufgaben:
Marketing, Einkauf, Finanzwesen, Personalwesen, Rechnungswesen
- > Betriebswirtschaftliche Begriffe und was sie bedeuten:
Kennzahlen, Kostenarten, Cash Flow, BWA, GuV
- > Neue Techniken der Unternehmensführung: Lean Management, Learning Company und Change Management

+ *S&P Leitfaden: „BWL Basis-Wissen“*

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

10.30 Uhr – 12.00 Uhr **Licht ins Dunkel der Zahlen**



Controlling: Schluss mit Zahlenfriedhöfen!

- > Budget-Planung: Wer bekommt wie viel und warum?
- > Controlling: Was sind die wesentlichen Bestandteile?
- > Stärken, Schwächen und Fehlentwicklungen anhand von Kennzahlen auf einen Blick erkennen
- > Der Jahresabschluss: Analyse der Bilanz, GuV und Liquidität:
Einfach, transparent und verständlich
- > Aufbau 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: „Erkennen von Ausreißern in der BWA“*

+ *S&P Checkliste: „Die wichtigsten betriebswirtschaftlichen Kennzahlen“*

12.00 Uhr – 13.00 Uhr **Gemeinsames Mittagessen**

13.00 Uhr – 16.30 Uhr **Projekte erfolgreich managen**



Projekt-
management

- > Was ist ein Projekt? Was ist Projektmanagement?
 - > Projekte professionell starten, planen und umsetzen
 - > Methoden, Werkzeuge und Techniken des Projektmanagements gezielt einsetzen und anpassen
 - > Kosten, Zeit und Leistungsumfang des Projektes im Griff haben und Projekte erfolgreich ins Ziel bringen
 - > Projekte sicher abschließen und aus Projekterfahrungen lernen
 - > Fallstudien: Gemeinsam mit den Teilnehmern werden Praxisfälle zu verschiedenen Projektphasen trainiert. Checklisten helfen bei der Umsetzung von Aufgaben und Rollen im Projekt
- + *S&P Muster-Agenda und Muster-Protokoll für Projekt-Meetings*
+ *S&P Checkliste: Projekt-Ziele erfolgreich festlegen und kommunizieren*

Ab 16.30 Uhr **Zusammenfassung und offene Gesprächsrunde**

Referenten



Achim Schulz

Geschäftsführer Schulz & Partner GmbH

Herr Achim Schulz berät seit 22 Jahren mittelständische Unternehmen und Banken. Zu seinen Schwerpunkten zählen Projekte für die Branchen Anlagenbau, Automotive, Banken, Finanzdienstleister, Gesundheitswesen, Handel sowie Non-Profit-Organisationen.

Er berät Unternehmen in Umbruch- und Veränderungssituationen, bei Nachfolgelösungen sowie in Team Entwicklungsprozessen.

Reiner Schon

Fachbereich Führung und Teamentwicklung

Herr Reiner Schon kennt die wesentlichen Facetten des Mittelstands. Er verfügt über „Insider-Wissen“, wenn es um die erfolgreiche Führung von Projekt- und Office-Teams geht

Aufgrund seiner Tätigkeit als Trainer verfügt er über eine branchen-übergreifende Expertise rund um das Office-Management.

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.

Das S&P Team betreut aktuell folgende Umsetzungsprojekte bei Unternehmen:

- > Führungs-System für Mitarbeitergespräche und Zielvereinbarungen
- > Führen und Kommunikation für Projekt- und Teamleiter
- > Selbst- und Zeitmanagement für Projektmanager
- > Konfliktmanagement in Projekten und Teams
- > Aufbau von Hochleistungs-Teams
- > Nachfolge und Generationenwechsel erfolgreich umsetzen

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

Aufbauseminar: Office Manager

Seminarpreis: 1.180,- € zzgl. 19 % MwSt. - Produkt-Nr. F08

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"/> 06.02. – 08.02.2019 | Winterthur & Genf | <input type="checkbox"/> Nein, ich kann leider nicht teilnehmen. Bitte informieren Sie mich über weitere Veranstaltungstermine. |
| <input type="checkbox"/> 06.03. – 08.03.2019 | Bern & Zürich | |
| <input type="checkbox"/> 08.05. – 10.05.2019 | Winterthur & Luzern | <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"/> 26.06. – 28.06.2019 | Bern & Zürich | |

(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
(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

Service 
089 / 452 429 70 - 100