



# Crash-Kurs Management Assistent

MS-Office Kenntnisse und Assistenz Fachwissen erweitern



- > Geschäftsbriefe ansprechend gestalten mit Word
- > Schnell und einfach arbeiten mit Excel & Outlook
- > Perfekte Zusammenarbeit mit dem Chef
- > Den Chef durch BWL-Basis-Wissen unterstützen

## 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

### Tag 4

BWL Basis-Wissen

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

Projekte erfolgreich managen

## Termine:

05.02. – 08.02.2019  
**Innsbruck & Linz**

05.03. – 08.03.2019  
**Wien & Salzburg**

07.05. – 10.05.2019  
**Innsbruck & Graz**

25.06. – 28.06.2019  
**Wien & Salzburg**

## 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**

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**

**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**

> 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

**Professionell und  
übersichtlich  
präsentieren**

**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

**Bringen Sie  
Ordnung in Ihre  
Kommunikation!**

> 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**

## Inhalte: **4.** Seminartag

08.15 Uhr **Begrüßung**  
Kaffee und Getränke

8.30 Uhr – 10.00 Uhr **Mit Fachwissen überzeugen – neue Techniken der Unternehmensführung**

- 
- > 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.

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 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

# Crash-Kurs Management Assistent

**Seminarpreis: 1.670,- € zzgl. 19 % MwSt. - Produkt-Nr. F06**

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):

- 05.02.-08.02.2019     Innsbruck     Linz
- 05.03.-08.03.2019     Wien     Salzburg
- 07.05.-10.05.2019     Innsbruck     Graz
- 25.06.-28.06.2019     Wien     Salzburg

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 350,00€ zzgl. MwSt.

## 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