



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

Winterthur & Luzern

26.03.-27.03.2019

Zürich & Genf

21.05.-22.05.2019

Basel & Bern

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

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

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 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/

- | | | | |
|---|----------------------------------|------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> 16.-17.01.2019 | <input type="radio"/> Winterthur | <input type="radio"/> Luzern | <input type="checkbox"/> Nein, ich kann leider nicht teilnehmen.
Bitte informieren Sie mich über weitere
Veranstaltungstermine. |
| <input type="checkbox"/> 26.-27.03.2019 | <input type="radio"/> Zürich | <input type="radio"/> Genf | |
| <input type="checkbox"/> 21.-22.05.2019 | <input type="radio"/> Basel | <input type="radio"/> Bern | <input type="checkbox"/> Nein, ich kann leider nicht teilnehmen.
Bitte übersenden Sie uns die
Vortragsunterlagen als PDF-Version gegen eine
Schutzgebühr von 390,00 € zzgl. MwSt.
<i>(Versand der Unterlagen erfolgt nach Eingang der
Zahlung und Stattfinden des ersten Seminartages).</i> |

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
(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