



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



# In nur 2 Tagen die perfekte Teamassistenz

Das A und O des Selbstmanagements

## Zielgruppe:

- > Assistenten/-innen der Geschäftsleitung und des Vorstandes, Office-Manager/-innen.
- > Bereichs-Sekretäre/-innen und Projekt-Assistenten/-innen sowie Team-Assistentinnen

## Ihr Nutzen:

### Tag 1

Was ist dringend? Termine und Aufträge koordinieren

Organisation Büromanagement – Zeit optimal planen

### Tag 2

Heikle Telefonate gekonnt führen

Souveräne Kommunikation im Office

## Ihr Vorsprung:

Jeder Teilnehmer erhält Tools und Checklisten zu den Themen:

+ S&P Leitfaden: Informationen effektiv und gezielt weitergeben

+ S&P Checkliste: Die ABC-Analyse – Prioritäten richtig setzen

+ S&P Checkliste: Identifizieren Sie Ihre Zeitdiebe und Zeitfresser

+ S&P Test: Welcher Zeitmanagement-Typ bin ich?

+ S&P Leitfaden: Richtig Telefonieren

+ S&P Checkliste: 10 Tipps zur Erfolgreichen Einwandbehandlung

+ S&P Checkliste: Geschäftsbriefe professionell schieben

## Termine:

16.-17.01.2019

**Wien & Innsbruck**

26.-27.03.2019

**Salzburg & Linz**

21.-22.05.2019

**Graz & Bregenz**

## Preis:

**980,- €**

Zzgl. 19% MwSt.


Im Preis enthalten:  
Teilnehmerunterlagen als PDF, 3-Gänge-Menü, Kaffee, Tee, Erfrischungsgetränke und Snacks in den Pausen

## Programm – Tag 1

09.15 Uhr **Begrüßung**  
Kaffee und Getränke

09.30 Uhr – 13:00 Uhr **Was ist dringend? Termine und Aufträge koordinieren**

- > Vom Chaos zur Struktur - Informationsflut gezielt bewältigen
- > Tätigkeit und Arbeitsplatzgestaltung aufeinander abstimmen
- > Richtig planen – Aufgaben terminieren und strukturieren
- > Kurze Kommunikationswege – Schnelle Abstimmung mit dem Chef und im Team
- > Die Interessen des Vorgesetzten vertreten und mit Persönlichkeit punkten
- > Balance halten - souverän vermitteln zwischen Vorgesetzten und Mitarbeitern




Prioritäten setzen –  
Rückdelegation  
verhindern

- + *S&P Checkliste: Die ABC- Analyse – Prioritäten richtig setzen*
- + *S&P Leitfaden Informationen effektiv und gezielt weitergeben*

13.00 Uhr – 14.00 Uhr **Gemeinsames Mittagessen**

14.00 Uhr – 17.30 Uhr **Organisation Büromanagement – Zeit optimal planen**

- > Wie Sie sich auf unvorhergesehene Situationen einstellen
- > Zeitdiebe erkennen und erfolgreich verhindern
- > Effektives Arbeiten mit der persönlichen Leistungskurve
- > Informieren nach dem A-B-C-Prinzip
- > Interne Besprechungen organisieren
- > Veränderungsprozesse im Sekretariat managen



Zeitdiebe erkennen  
und erfolgreich  
verhindern

- + *S&P Checkliste: Identifizieren Sie Ihre Zeitdiebe und Zeitfresser*
- + *S&P-Test: Welcher Zeitmanagementtyp bin ich?*

Ab 17.30 Uhr **Offene Gesprächsrunde**

## Programm – Tag 2

08.15 Uhr **Begrüßung**  
Kaffee und Getränke

08.30 Uhr – 12:00 Uhr **Heikle Telefonate gekonnt führen**

- > Telefonische Beschwerden und Reklamationen souverän entgegennehmen
- > Der Anrufer ist frustriert, weil er immer wieder weiterverbunden wurde
- > Unangenehme Botschaften vermitteln
- > Langatmige, unpassende Telefonate gekonnt unterbrechen
- > "Ich will den Geschäftsführer sprechen!" - Umgang mit verärgerten, aggressiven Gesprächspartnern.
- > Telefon-Interview: Vorauswahl der Bewerber mit gezielten Fragen

Für jede  
Gesprächssituation  
gewappnet

+ *S&P Leitfaden: Richtig Telefonieren*

+ *S&P Checkliste: 10 Tipps zur erfolgreichen Einwandbehandlung*

12.00 Uhr – 13.00 Uhr **Gemeinsames Mittagessen**

13.00 Uhr - 16.30 Uhr **Souveräne Kommunikation im Office**

- > Reklamationen rechtlich korrekt und geschickt formulieren
- > Machen Sie einen Interessenten zum Käufer! Angebote ansprechend erstellen
- > Beschwerdebriefe souverän beantworten
- > Per Brieffreundlich „Nein“ sagen - Schriftliche Absagen (Termine, Bewerbungen, Aufträge)
- > Ermahnung oder Abmahnung: Konsequenz und konstruktiv

Geschäftsbriefe  
schnell und einfach  
im Griff

+ *S&P Test: Wie professionell schreiben Sie Geschäftsbriefe?*

Ab 16.30 Uhr **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, Finanzdienstleister, Gesundheitswesen, Handel sowie Non-Profit-Organisationen.

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

### Reiner Schon

**Fachbereich Teamentwicklung**

Herr Reiner Schon kennt die wesentlichen Facetten des Mittelstands sowie des Bankgeschäfts.

Er verfügt über „Insider-Wissen“, wenn es um die erfolgreiche Führung von größeren Mitarbeiter-teams geht.

Aufgrund seiner Tätigkeit als Personalberater verfügt er über eine branchenübergreifende Expertise.

### 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 Personal-entwicklung mit dem Fokus „Digitalisierung“.

Sie erstellt für firmeninterne Schulungen individuell konzipierte Inhouse Trainings und Weiterbildungsprogramme.

### Sandra Westphalen

**Fachbereich Kommunikation & Vertrieb**

Frau Sandra Westphalen berät Unternehmen in den Bereichen Vertrieb und Telefonie.

Im Fokus der Trainings stehen erfolgreiche Kommunikation mit Kunden, Rhetorik, Moderation und überzeugende Präsentation.

Zu ihren Branchen-Schwerpunkten zählen Krankenhäuser, Hochschulen und Verwaltungen.

Krankenhäuser, Hochschulen und Verwaltungen.

## 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:

- > **Erfolgreiche Assistenz**  
Überzeugen durch Fachwissen und Kommunikation
- > **Zeitmanagement für Assistenz und Sekretariat**  
Aufgaben organisiert, strukturiert und zeitorientiert bewältigen
- > **MS Office für Assistenz und Sekretariat**  
Word, Excel, PowerPoint und Outlook richtig einsetzen
- > **Erfolgreich Führen mit System**  
Teamentwicklung - Konfliktmanagement - Zielerreichung
- > **Führungsinstrument Mitarbeitermotivation**  
Leistungssteigerung durch Motivation - Geld allein ist ein zu schwacher Motor

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

## In nur 2 Tagen die perfekte Teamassistenz

**Seminarpreis - für einen Seminartag sind:**

**580,- € zzgl. 19% MwSt. oder 980,- € zzgl. 19 % MwSt. - Produkt-Nr. F03**

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/)


Ja, ich nehme am folgenden Seminar teil (bitte auswählen):

- |  |                                |                                 |  |
|--|--------------------------------|---------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> 16.- 17.01.2019 | <input type="radio"/> Wien     | <input type="radio"/> Innsbruck | <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"/> Salzburg | <input type="radio"/> Linz      |  |
| <input type="checkbox"/> 21.- 22.05.2019 | <input type="radio"/> Graz     | <input type="radio"/> Bregenz   | <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. (Versand der Unterlagen erfolgt nach Eingang der Zahlung und Stattfinden des ersten Seminartages). |

Buchung Seminartag/e

- 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

\_\_\_\_\_  
E-Mail

\_\_\_\_\_  
Datum / Unterschrift

Diese Anmeldung wird durch meine Unterschrift verbindlich!

**Service**   
089/452 429 70-100