



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

Bern & Winterthur

26.-27.03.2019

Zürich & Genf

21.-22.05.2019

Luzern & Basel

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 Nachfolgelösungen 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

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

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 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/


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

- | | | | |
|--|------------------------------|----------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> 16.- 17.01.2019 | <input type="radio"/> Bern | <input type="radio"/> Winterthur | <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"/> Luzern | <input type="radio"/> Basel | <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
(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