



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



Intensivkurs

Die Assistenz der Zukunft

Zertifizierungs-Lehrgang (S&P)

Zielgruppe:

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

Ihr Nutzen:

Tag 1

Erfolgreich durch perfekte Büroorganisation & Selbstmanagement

Effektives Zeitmanagement – So gewinnen Sie Zeit!

Das Team of Two – perfekte Zusammenarbeit mit dem Chef

Tag 2

BWL Basis-Wissen

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

Projekte erfolgreich managen

Tag 3

Heikle Telefonate gekonnt führen

Für jede Gesprächssituation gewappnet

Souveräne Kommunikation im Office

Informationsflut gezielt bewältigen

Termine:

26.-28.09.2018

Köln

28.-30.11.2018

Stuttgart

05.-07.02.2019

Hamburg & Stuttgart

03.-05.04.2019

München & Leipzig

07.-09.05.2019

Frankfurt & Berlin

18.-20.06.2019

Hamburg & Köln

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 **So gewinnen Sie Zeit**

Zeit sparen im
Arbeitsalltag

- > Zeitersparnis durch Selbstorganisation: den eigenen Arbeitsplatz richtig managen und interne Prozesse beschleunigen
- > Prioritäten richtig setzen – Welche Aufgaben sind wirklich wichtig?
- > Selbstmanagement statt Zeitmanagement: Konsequenter Umgang mit neuen Aufgaben und Informationsflut
- > Zeitdiebe erkennen und erfolgreich verhindern
- > Arbeitsabläufe konsequent planen, gliedern und bewältigen
- > 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: Identifizieren Sie Ihre Zeitdiebe und Zeitfresser*

13.00 Uhr – 14.00 Uhr **Gemeinsames Mittagessen**

14.00 Uhr – 15.30 Uhr **Effektives Zeitmanagement im Team**

- > Aufgaben und Zeitfenster im Team kommunizieren
- > Mitarbeiter mit Zielen führen: Ziele SMART formulieren
- > Kommunikationstechniken im Zielvereinbarungsgespräch
- > Wie motiviere ich mein Team? Schnellere Abläufe durch höhere Motivation
- > Gezielt delegieren - Aufgaben an die richtigen Teammitglieder vergeben
- > Konstruktive Feedbackgespräche führen
- > Was tun wenn der Mitarbeiter die Meilensteine nicht erreicht?

+ *S&P Führungstool: Erfolgreiche Zielsetzungsprozesse*

+ *S&P Führungstool: Zielvereinbarungsgespräche effektiv führen*

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

08.15 Uhr **Begrüßung**
Kaffee und Getränke

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



BWL
Basis-Wissen

- > 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**

Inhalte: **3.** Seminartag

08.15 Uhr **Begrüßung**
Kaffee und Getränke

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

Für jede
Gesprächssituation
gewappnet

- > 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

+ *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**

Geschäftsbriefe
schnell und einfach
im Griff

- > 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

+ *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, 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



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/

Teilnehmer haben auch folgende Seminare gebucht:

- > **Erfolgreiche Assistenz**
Erfolgreiche und effiziente Entlastung der Vorgesetzten
- > **Führungskräfte online finden und gezielt ansprechen**
Recruiting-Möglichkeiten für Personal
- > **Projektmanagement Kompakt-Wissen**
Projekte erfolgreich führen - gezielte Kommunikation - Projektziele erreichen
- > **Souverän entscheiden – besser führen**
Mit den richtigen Methoden effektiv und sicher entscheiden.

Anmeldung online:
<https://sp-unternehmerforum.de/seminar-formular/>
oder E-Mail an: service@sp-unternehmerforum.de

S & P Unternehmerforum
Seminare - Inhouse-Trainings

Die Assistenz der Zukunft


Seminarpreis: 1.670,- € zzgl. 19 % MwSt. - Produkt-Nr. F01a

Es gelten unsere AGB's, welche Sie unter www.sp-unternehmerforum.de einsehen können.

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

- | | | |
|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> 26.-28.09.2018 | Köln | <input type="checkbox"/> Nein, ich kann leider nicht teilnehmen. Bitte informieren Sie mich über weitere Veranstaltungstermine. |
| <input type="checkbox"/> 28.-30.11.2018 | Stuttgart | |
| <input type="checkbox"/> 05.-07.02.2019 | <input type="radio"/> Hamburg <input type="radio"/> Stuttgart | <input type="checkbox"/> Nein, ich kann leider nicht teilnehmen. Bitte übersenden Sie uns die Vortragsunterlagen als PDF-Version gegen eine Schutzgebühr von 350,00€ zzgl. MwSt. |
| <input type="checkbox"/> 03.-05.04.2019 | <input type="radio"/> München <input type="radio"/> Leipzig | |
| <input type="checkbox"/> 07.-09.05.2019 | <input type="radio"/> Frankfurt <input type="radio"/> Berlin | |
| <input type="checkbox"/> 18.-20.06.2019 | <input type="radio"/> Hamburg <input type="radio"/> Köln | |

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) |  <i>Bei Anmeldung eines 2. Teilnehmers erhalten Sie jeweils 10% Preisnachlass.</i> | | |

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!

Gerne informieren wir Sie über weitere Seminare und Intensivtrainings.
Sie erreichen uns auch über www.sp-unternehmerforum.de

Service 
089 / 452 429 70 - 100