



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



Perfekt im Office Management

Zielgruppe:

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

Ihr Nutzen:

Tag 1

Büroorganisation & Selbstmanagement

Feedback-Kompetenz für Office Manager

Das Team of Two – perfekte Zusammenarbeit mit dem Chef

Tag 2

Mit Fachwissen überzeugen – neue Techniken für die Unternehmensführung

Der Chef-Report: Kennzahlen einfach auswerten und darstellen

Im Controlling den Chef unterstützen

Ihr Vorsprung:

Jeder Teilnehmer erhält:

- ✓ S&P Checkliste: Die ABC-Analyse – Prioritäten richtig setzen
- ✓ S&P Test: Welcher Zeitmanagementtyp bin ich?
- ✓ S&P-Test: Eigene Kommunikationsstärke einschätzen
- ✓ S&P Leitfaden „Effektive Chefassistenten“
- ✓ S&P Leitfaden „BWL Basis-Wissen“
- ✓ S&P Checklisten „Die wichtigsten betriebswirtschaftlichen Kennzahlen“

Termine:

05.-06.02.2019

Hamburg & Stuttgart

03.-04.04.2019

München & Leipzig

07.-08.05.2019

Frankfurt & Berlin

18.-19.06.2019

Hamburg & Köln

23.-24.07.2019

München & Stuttgart

Preis:

980,- €


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**

- > 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 **Feedback-Kompetenz für Office Manager**

- > 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 Chefassistenz“*
+ *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 betriebswirtschaftliche Auswertung: Was sind ihre wesentlichen Bestandteile
- > Stärken, Schwächen und Fehlentwicklungen anhand von Kennzahlen auf einen Blick erkennen
- + *S&P Checkliste „Erkennen von Ausreißern in der betriebswirtschaftlichen Auswertung*
- + *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, Finanzdienstleister, Gesundheitswesen, Handel sowie Non-Profit-Organisationen.

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

Sandra Westphalen

Fachbereich Office Management

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.

Reiner Schon

Fachbereich Teamentwicklung

Herr Reiner Schon ist als langjähriger Trainer und Coach für mittelständische Unternehmen sowie Finanzdienstleister tätig.

Zu seinen Schwerpunkten zählen die Konflikt- und Teammoderation sowie die Gesprächs- und Verhandlungsführung in anspruchsvollen Situationen.

Er begleitet Team- und Veränderungsprozesse in Unternehmen.

Das S&P Team betreut aktuell folgende **Umsetzungsprojekte bei Unternehmen:**

- > Führungs-System für Mitarbeitergespräche und Zielvereinbarungen
- > Führen und Kommunikation für Projekt- und Teamleiter
- > Selbst- und Zeitmanagement für Teamleiter und Mitarbeiter
- > Konfliktmanagement in Projekten und Teams
- > Aufbau von Hochleistungs-Teams
- > Arbeits- und Entscheidungsprozesse in Teams effizient gestalten
- > Nachfolge und Generationenwechsel erfolgreich umsetzen
- > Erfolgreich im Vertrieb: Sales Training und Preismanagement
- > 360 Grad-Feedback im Unternehmen aufbauen

Leistungsangebot von Schulz & Partner

- > Optimierungsprogramme zur Steigerung des Unternehmenswerts
- > Gutachter für Firmen- und Unternehmensbewertungen
- > Rating und Bankverhandlungen
- > Nachfolger-Börse für Führungskräfte
- > Operative Umsetzungsbegleitung und Interim Management
- > Strategische Personalentwicklung mit 360°-Feedbacks
- > 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:

- > **MS Office für Assistenz und Sekretariat**
Word, Excel, PowerPoint und Outlook richtig einsetzen
- > **Mit Selbstmanagement zur Höchstleistung**
Führungstechniken wirkungsvoll einsetzen und Teams zu Bestleistungen führen.
- > **Professionelles Projektmanagement**
Projekte schnell starten - effektiv umsetzen - sicher abschließen
- > **Erfolgreich im Vertrieb**
In drei Schritten zum erfolgreichen Verkäufer - Gesprächskompetenz gewinnen
- > **Liquidität sicher steuern**
Praxis-Leitfaden zur Liquiditätsplanung

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

Perfekt im Office Management

Seminarpreis: 980,- € zzgl. 19 % MwSt. - Produkt-Nr. F01

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. Bezüglich der Fördervoraussetzungen werfen Sie bitte einen Blick auf unsere Förder-Landkarte unter www.sp-unternehmerforum.de/seminarfoerderung/

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

- | | | | |
|---|---------------------------------|---------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> 05.-06.02.2019 | <input type="radio"/> Hamburg | <input type="radio"/> Stuttgart | <input type="checkbox"/> Nein, ich kann leider nicht teilnehmen. Bitte informieren Sie mich über weitere Veranstaltungstermine. |
| <input type="checkbox"/> 03.-04.04.2019 | <input type="radio"/> München | <input type="radio"/> Leipzig | |
| <input type="checkbox"/> 07.-08.05.2019 | <input type="radio"/> Frankfurt | <input type="radio"/> Berlin | <input type="checkbox"/> Nein, ich kann leider nicht teilnehmen. Bitte übersenden Sie uns die Vortragsunterlagen als PDF-Version gegen eine Schutzgebühr von 290,00€ zzgl. MwSt. |
| <input type="checkbox"/> 18.-19.06.2019 | <input type="radio"/> Hamburg | <input type="radio"/> Köln | |
| <input type="checkbox"/> 23.-24.07.2019 | <input type="radio"/> München | <input type="radio"/> Stuttgart | |

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!