

ZEIT GEWINNEN
FÜR WICHTIGES

TIME MANAGEMENT



S+P

Zielgruppe:

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

Dein 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

Dein Vorsprung:

Jeder Teilnehmer erhält die **S+P Tool Box**.

- + 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



[Hier online anmelden!](#)

Termine:

18.-19.01.2022

Online Schulung

08.-09.03.2022

Online Schulung

29.-30.03.2022

Online Schulung

14.-15.06.2022

Online Schulung

Preis:

1.023,- €

Zzgl. 19% MwSt.

Im Preis enthalten:

Teilnehmerunterlagen als PDF

Produkt-Nr. F05

Programm 1. Seminartag

09.15 Uhr

Begrüßung

09.30 bis 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**

Jeder Teilnehmer erhält die **S+P Tool Box**.

+ S+P Checkliste: Wie organisiere ich meinen Arbeitsplatz richtig?

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

14.00 bis 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



[Hier online anmelden!](#)

Produkt-Nr. F05

Programm 2. Seminartag

09.15 Uhr

Begrüßung

08.30 bis 13.00 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

Jeder Teilnehmer erhält die **S+P Tool Box**.

- + S+P Leitfaden: Effektive Chefassistenz
- + S+P Leitfaden: Gesundes Selbstvertrauen aufbauen
- + S+P Checkliste: Effektive Zusammenarbeit mit Ihrem Chef

14.00 bis 17.00 Uhr **Widerstände und Konflikte effizient meistern**

- > Wenn das Team nicht will: **Widerstände gezielt auflösen**
- > **Besserwisser, Streitsüchtige und Schüchterne:** Techniken zum Umgang mit unterschiedlichen Persönlichkeitstypen
- > **Perspektivenwechsel** – Verschiedene berücksichtigen und Missverständnisse aus der Welt schaffen
- > Mit **Killerphrasen** und Regelverletzungen richtig umgehen



[Hier online anmelden!](#)

Produkt-Nr. F05

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.

Miriam Boglino

Fachbereich Internationales Business

Frau Miriam Boglino ist seit über 10 Jahren als Justiziarin in London tätig. Sie kennt die Dos und Don`ts internationaler Verhandlungsführung.

Zu ihren Schwerpunkten zählen internationale Vertriebsaktivitäten sowie das Führen multikultureller Teams.

Reiner Schon

Fachbereich Teamentwicklung

Herr Reiner Schon leitete verschiedene Vertriebsteams in Umbruchsituationen. Er verfügt über „Insider-Wissen“, wenn es um die erfolgreiche Führung von größeren Mitarbeiterteams geht.

Aufgrund seiner langjährigen Tätigkeit im Vertrieb verfügt er über eine branchenübergreifende Kommunikations- und Verhandlungs-Expertise.

Kirsten Kreuzberg

Fachbereich Vertrieb

Frau Kirsten Kreuzberg ist im Vertrieb für die Commerzbank tätig. Im Rahmen ihrer verschiedenen Vertriebsaufgaben hat sie Teams unterschiedlicher Größen geführt. Dabei ist einer ihrer Schwerpunkte die Begleitung von Veränderungsprozessen im Vertrieb.

Als Trainerin begleitet sie Vertriebsteams beim Ausbau und der Intensivierung ihrer Sales-Aktivitäten.



[Hier online anmelden!](#)