



# Die Geschäftsführungs- Assistentin

**Erweitern Sie Ihre Kompetenzen!**

## Lernen Sie alles über:

- Ihre spezielle Rolle als Unterstützung der Geschäftsführung
- Effektive Zusammenarbeit mit Ihrem Chef
- Perfekte Organisation des Geschäftsführungs-Sekretariats

## Ihre Termine

Hamburg	25. bis 26. Oktober 2018
Düsseldorf	13. bis 14. Dezember 2018
München	7. bis 8. Mai 2019
Köln	27. bis 28. November 2019



# Warum Sie dieses Seminar besuchen sollten

Liebe Sekretärin, liebe Assistentin,

als Assistentin der Geschäftsführung haben Sie eine verantwortungsvolle Position inne und Ihr Chef erwartet von Ihnen jeden Tag Topleistungen, Engagement und eine kompetente Assistenz. Sie unterstützen ihn bei wichtigen Entscheidungen mit Ihrem fachlichen Know-how und arbeiten stets lösungsorientiert.

Aber gerade im Geschäftsführungs-Sekretariat geht es oft hoch her und hektische Zeiten stehen auf der Tagesordnung. Sie arbeiten eng mit Ihrem Chef zusammen und stehen ihm mit Rat und Tat zur Seite. Auch bei Spannungen oder Konflikten heißt es, einen kühlen Kopf zu bewahren. Indem Sie sich auf die wesentlichen Aufgaben konzentrieren, alles Unwichtige ausklammern, meistern Sie auf diese Weise auch die stetigen Veränderungen im Management und sehen gelassen den Höhen und Tiefen der allgemeinen Wirtschaft entgegen.

Erfahren Sie in diesem Seminar, welche Anforderungen an Sie als Assistentin der Geschäftsführung gestellt werden und wie Sie sich für diese Veränderungen wappnen. Stärken Sie sich für Ihre berufliche Zukunft!

Erweitern Sie Ihre Kompetenzen und entwickeln Sie Ihre Persönlichkeit weiter.

Zurückstecken und sich über Dinge ärgern war gestern! Sie erhalten wertvolle rhetorische Kniffe, mit denen Sie erfolgreich miteinander kommunizieren und argumentieren. Ziel dieser Fortbildung ist es, Sie perfekt für Aufgaben für die Assistenz der Geschäftsführung vorzubereiten.



Eva Steinrücke  
Projektmanagerin Seminare

PS: Ich berate Sie gern! Rufen Sie mich einfach an unter der Telefonnummer 02941 9661-02 oder schicken Sie mir eine E-Mail an [eva.steinruecke@akadsek.de](mailto:eva.steinruecke@akadsek.de).



## Ihre Trainerin



### Stefanie Röper

ist seit 2008 als selbstständige Trainerin für Büromanagement und Dozentin in der Erwachsenenbildung tätig.

Sie ist ausgebildete

Europasekretärin und Managementassistentin und kennt durch ihre jahrelange Tätigkeit als Sekretärin und Assistentin in der Geschäftsführung verschiedener international tätiger Unternehmen dieses Berufsfeld sehr gut.

In ihren Seminaren, Workshops und Vorträgen spiegelt sich nicht nur das fachliche Wissen, sondern auch die praktische Umsetzung wider, die sie durch ihre Arbeit als selbstständige Büroorganisatorin in Unternehmen erwirbt.

Stefanie Röper aktualisiert ihre fachlichen Kenntnisse über die Mitgliedschaft in Berufsverbänden und Networking mit Kolleginnen und Kollegen. Sie schreibt in Internetblogs zu aktuellen Themen und unterrichtet als Dozentin an einer Sprachenschule angehende Fremdsprachenkorrespondenten und internationale Bürofachkräfte. Lassen auch Sie sich begeistern!

## Ihre Vorteile

- Beispiele und Übungen für den Arbeitstag erleichtern die direkte Umsetzung.
- Sie erhalten von Ihrer erfahrenen Trainerin viele praktische Tipps aus der Praxis für die Praxis.
- Ihr neues Organisationswissen hilft Ihnen bei Ihrer täglichen Arbeit im Office.
- Zufriedenheitsgarantie: Sollte das Seminar Ihnen nicht gefallen, haben Sie die Möglichkeit bis zur ersten Mittagspause zu gehen. Sie erhalten dann die Seminargebühr zurück.
- Sie profitieren vom professionellen Networking mit Berufskolleginnen aus ganz Deutschland.

Sichern Sie sich noch heute Ihren Platz u

## Die wichtigsten Themen

### Organisation im Geschäftsführungs-Sekretariat

- So behalten Sie den Überblick, wenn alles gleichzeitig gemacht werden muss
- Tipps und Tricks für die optimale Organisation und wie Sie die Belange des Chefs und der Kollegen „unter einen Hut“ bekommen
- Wie Sie Ihre Ablage perfekt organisieren
- Erfolgreiches Delegieren durch klare Zielsetzung
- So steuern Sie effizient die Zuarbeit und halten Prioritäten ein

### Effektive Zusammenarbeit mit Ihrem Chef

- Wie Sie vorausschauend und proaktiv denken und handeln
- Entscheidungen professionell vorbereiten und umsetzen
- Lernen Sie die klassischen Führungsaufgaben kennen und erfahren Sie, wie Sie Ihren Chef dabei unterstützen
- Wie Sie Informationen beschaffen, filtern, zusammenfassen und weitergeben

### So bekommen Sie und Ihr Chef, was Sie wollen

- Wie Sie die Wünsche Ihres Chefs effektiv durchsetzen
- Kommunikation auf dem Prüfstand - worauf Sie achten müssen, um gehört zu werden
- Wie Sie überzeugend kommunizieren und argumentieren
- „Das habe ich so nicht gesagt.“ - wie Chefs und Sekretärinnen aneinander vorbeireden
- Zwischen den Fronten: So verhalten Sie sich professionell
- So gehen Sie gelassen und professionell mit Kritik um

### Anforderungen und Aufgaben an die Assistentin der Geschäftsführung

- Ihre Rolle im Top-Management
- Welche Erwartungen hat Ihr Chef an Sie?
- So qualifizieren Sie sich für die Zukunft im Geschäftsführungs-Büro
- Lernen Sie Ihre persönlichen Stärken kennen und festigen Sie diese
- Change-Management: Wie Sie Veränderungen qualifiziert begleiten können
- Die wichtigsten Schlagworte aus Unternehmensführung, Management und Personalentwicklung, die Sie kennen sollten
- Welche Aufgaben Sie im Geschäftsführungssekretariat übernehmen können und sollten

## Ihr Nutzen

- Sie erfahren, welche Anforderungen in der Geschäftsführung an Sie gestellt werden und wie Sie sich dafür stärken.
- Durch eine strukturierte Büroorganisation haben Sie den Überblick über Vorgänge und Meilensteine.
- Wichtige Begriffe und Fachtermini aus der Unternehmensführung und dem Management verstehen und zielgerichtet einordnen.
- Sie bauen Ihre kommunikativen und persönlichen Kompetenzen aus.
- Sie setzen Ihre und die Belange Ihres Chefs kompetent und souverän durch.

## Inhouse-Akademie

Dieses Seminar führen wir auch als Inhouse-Schulung in Ihrem Unternehmen durch. Fragen Sie mich nach einem Angebot.



**Stefanie Rinsche**  
Leiterin Inhouse-Akademie

E-Mail: [stefanie.rinsche@akadsek.de](mailto:stefanie.rinsche@akadsek.de)  
Telefon: 02941 9661-15

**„Ein Seminar mit unglaublich vielen guten Gedanken, die weit über den engen Arbeitsbereich hinausgehen. Sehr erfrischend und unglaublich motivierend!“**

Christine Renneberg, TOTAL Raffinerie  
Mitteldeutschland GmbH

**„Ein tolles, praxisbezogenes Seminar mit vielen Tipps und Hinweisen, die man direkt am nächsten Tag anwenden kann.“**

Anika Liebscher, Medizinischer Dienst der  
Krankenversicherung Niedersachsen

# Die Geschäftsführungs- Assistentin



## Alle Informationen auf einen Blick

### Ihre Termine

- 25. bis 26. Oktober 2018, Hamburg
- 13. bis 14. Dezember 2018, Düsseldorf
- 7. bis 8. Mai 2019, München
- 27. bis 28. November 2019, Köln

### Veranstaltungsort und Hotelzimmer

Für Sie steht an jedem Standort im Tagungshotel ein Zimmerkontingent zum Abruf unter dem Stichwort „Akademie“ bereit. Die Kontaktdaten als auch den jeweiligen Zimmerpreis erhalten Sie nach Ihrer verbindlichen Anmeldung bis spätestens vier Wochen vor Veranstaltungsbeginn von uns per Post.

### Seminargebühr

Im Seminarpreis von 995 Euro (+ gesetzl. MwSt.) sind enthalten: Umfangreiche Seminarunterlagen, Ihr Teilnahmezertifikat, Mittagessen inklusive eines Softgetränks, Kaffeepausen mit Snacks und Getränken.

### Anreise

Wir haben für Sie Sonderkonditionen bei der Deutschen Bahn für Hin- und Rückfahrt vereinbart. Buchen können Sie die Tickets über den Button auf [www.akadsek.de](http://www.akadsek.de). Dort finden Sie die Konditionen und weitere Informationen.

### Ihr Veranstalter

Akademie für Sekretariat und Büromanagement  
Wiedenbrücker Straße 12  
59555 Lippstadt  
Telefon: 02941 9661-0  
Fax: 02941 9661-09  
E-Mail: [info@akadsek.de](mailto:info@akadsek.de)



Sie haben noch Fragen? Ich helfe Ihnen gern.

**Eva Steinrücke**

Telefon: 02941 9661-02

E-Mail: [eva.steinruecke@akadsek.de](mailto:eva.steinruecke@akadsek.de)

## Anmeldung

per Fax: 02941 9661-09 oder formlos per E-Mail: [buchung@akadsek.de](mailto:buchung@akadsek.de)

Ja, ich nehme an dem Seminar „Die Geschäftsführungs-Assistentin“

am \_\_\_\_\_ in \_\_\_\_\_ teil.

Ja, ich schließe eine **Akademie-Seminar-Rücktrittsversicherung** zum Preis von 5 Euro (+ gesetzl. MwSt.) pro Seminartag ab und habe die Bedingungen der Rücktrittsversicherung in den AGB auf [www.akadsek.de](http://www.akadsek.de) gelesen.

### Teilnehmeranschrift

Unternehmen: \_\_\_\_\_

Abteilung: \_\_\_\_\_

Vorname, Name: \_\_\_\_\_

Straße/Postfach: \_\_\_\_\_

PLZ, Ort: \_\_\_\_\_

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

Telefon: \_\_\_\_\_

### Rechnungsanschrift (falls abweichend)

Unternehmen: \_\_\_\_\_

Abteilung: \_\_\_\_\_

Vorname, Name: \_\_\_\_\_

Straße/Postfach: \_\_\_\_\_

PLZ, Ort: \_\_\_\_\_

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

Telefon: \_\_\_\_\_

**Datennutzung:** Personenbezogene Daten werden von der Akademie ausschließlich im Rahmen der Veranstaltungs- und Vertragsabwicklung gespeichert und verwendet. Wir verwenden Ihre E-Mail-Adresse, um Sie über ähnliche Produkte und Dienstleistungen unseres Unternehmens zu informieren. Es erfolgt keine Weitergabe Ihrer Daten an Dritte. Sie können der Verwendung Ihrer E-Mail-Adresse zu diesen Zwecken jederzeit widersprechen, ohne dass hierfür andere als die Übermittlungskosten nach den Basistarifen anfallen. Eine Abmeldung ist per Klick auf den in jedem Mailing enthaltenen Abmeldelink oder per E-Mail an [info@akadsek.de](mailto:info@akadsek.de) möglich. Die allgemeinen Geschäftsbedingungen finden Sie auf unserer Internetseite unter [www.akadsek.de](http://www.akadsek.de).

Internet