



# Geprüfte Management-Assistentin

4 Tage Managementwissen intensiv

## Lernen Sie das Wichtigste über:

- Modernes Office-Management
- Moderne Korrespondenz
- Professionelle Management-Assistenz
- Kommunikation und Konfliktmanagement

## Ihre Termine

Berlin	6. bis 9. November 2018
München	19. bis 22. Februar 2019
Eschborn bei Frankfurt	2. bis 5. April 2019
Hamburg	25. bis 28. Juni 2019
Köln	24. bis 27. September 2019
Berlin	26. bis 29. November 2019



# Das Kompakt-Seminar zur Management-Assistentin

Liebe Sekretärin, liebe Assistentin, liebe Sachbearbeiterin,

als Mitarbeiterin im Office müssen Sie ein Allroundtalent sein: Sie müssen Ihren Chef entlasten, wo Sie nur können und ihm nebenbei auch assistieren und ihn unterstützen! Sie benötigen unternehmerischen Weitblick, um Ihrem Chef und dem Team mit Rat und Tat zur Seite stehen zu können. Sie müssen selbstständig handeln und brauchen auch ein gewisses Maß an Fingerspitzengefühl, wenn es darum geht, mit den verschiedensten Charakteren im Unternehmen zu kommunizieren und ihnen auch manchmal die Stirn bieten zu können.

Wenn Ihr Chef nicht da ist, halten Sie die Stellung und müssen den Überblick über die laufenden Vorgänge und Projekte behalten. Und „ganz nebenbei“ bewerkstelligen Sie Ihre tägliche Arbeit. Ein sehr anspruchsvolles Anforderungsprofil!

In diesem Lehrgang machen wir Sie in den vier wichtigen Aspekten Ihrer Arbeit noch fitter:

- Chefentlastung
- Management-Assistenz
- Konfliktmanagement
- Kommunikation

Erfahren Sie, wie Sie sich Ihre Arbeit durch eine effektive Chefentlastung vereinfachen können, und Ihrem Chef so bei den wirklich wichtigen Aufgaben beratend zur Seite stehen. Außerdem zeigt Ihnen Ihre Trainerin, wie Sie Ihrer Korrespondenz einen neuen und modernen Anstrich geben, ohne auf alte und gewöhnliche Floskeln zurückgreifen zu müssen. Sie werden Briefe und E-Mails schreiben, die Ihre Kunden und Geschäftspartner begeistern werden!

Am letzten Seminartag werden Ihre neu erworbenen Kompetenzen in einer schriftlichen Prüfung auf die Probe gestellt, die aus Multiple-Choice und offenen Fragen besteht. Freuen Sie sich auf vier spannende und intensive Seminartage!



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



### Petra Bunse

ist ausgebildete Trainerin, systemischer Coach und Mediatorin (univ.).

Die Personalentwicklerin und langjährige Leiterin der Aus- und Weiterbildung eines europäischen Konzerns trainiert und coacht seit 2008 freiberuflich Fach- und Führungskräfte, Young Professionals, Sekretariatsfachkräfte sowie Ausbilder und Auszubildende.

Kommunikation, Konfliktmanagement und Mediation, Führungswissen, motivierende Berufsausbildungsarbeit, Change-Management, Projektassistenz sowie alle Bereiche rund um die professionelle Chefentlastung und Management-Assistenz - das sind ihre Themen.

Fachlich und menschlich kompetent unterstützt sie ihre Seminarteilnehmer/innen bei der Realisierung ihrer Seminarziele und zeigt neue Perspektiven auf für die Herausforderungen im beruflichen Alltag.

Praxisnah, alltagserprobt und abwechslungsreich: Ihre Seminare und Trainings setzen neue Impulse und machen Spaß, Lust auf Lernen - und auf mehr Qualifikation!

## Ihre Vorteile

- ✓ Sie lernen bei einer erfahrenen Trainerin mit jahrelanger Praxis.
- ✓ Sie bekommen persönliches Feedback zu Ihren aktuellen Fragestellungen.
- ✓ Beispiele und Übungen für Ihre tägliche Arbeit - direkt nach dem Seminar umsetzbar.
- ✓ Sie profitieren vom professionellen Networking mit Berufskolleginnen aus ganz Deutschland.
- ✓ **Zufriedenheitsgarantie:** Sollte das Seminar Ihnen nicht gefallen, haben Sie die Möglichkeit bis zur ersten Mittagspause zu gehen. Sie erhalten dann die Seminargebühr zurück.

Sichern Sie sich noch heute Ihren Platz u

# Die wichtigsten Themen

## Ihr modernes Office-Management

- Büromanagement im digitalen Office: Kompetenter Umgang mit der Informationsflut, E-Mail und Co.
- Terminmanagement: Termine professionell steuern, vor- und nachbereiten
- Zeit- und Selbstmanagement: Richtig Prioritäten setzen, Störfaktoren und Zeitdiebe erkennen und reduzieren

## Ihre moderne Korrespondenz

- Geschäftskorrespondenz als Visitenkarte des Unternehmens
- E-Mails und Briefe präzise und stilsicher formulieren
- Top aktuell: Die Schreib- und Gestaltungsregeln der DIN 5008

## Professionelle Management-Assistenz

- Zukunftsvisionen: Das moderne Büro - Ihre Anforderungen von heute und morgen
- Sie als qualifizierte Assistentin in der Zukunft: Von der Chefentlastung zum Management-Support
- Die neue Manager-Generation: Erwartungen an Sie als Assistentin aus der Sicht von Führungskräften
- Virtuelle Assistenz: Professioneller Informationsfluss und effiziente Abstimmung zwischen Chef und Ihnen aus der Ferne
- Change-Management: Wie Sie Hintergründe und Konsequenzen unternehmerischer Entscheidungen besser verstehen, Veränderungen selbst bewältigen, im Unternehmen mittragen, qualifiziert unterstützen und begleiten
- Generationen-Mix: Wie Sie erfolgreich mit Älteren und Jüngeren zusammenarbeiten
- Assistenzaufgabe Führung: Wie Sie Vorgesetzte bei Führungsaufgaben unterstützen und wie Sie im Auftrag des Chefs führen und delegieren
- Projektarbeit und -assistenz: Sie erlernen Grundlagenwissen über Abläufe, Strukturen, Funktionen und Rollen im Projektmanagement und die Aufgaben der Projektassistenz
- Networking: Möglichkeiten und Nutzen von Netzwerken für Sie
- Moderne Umgangsformen: Lernen Sie professionelle Repräsentation und Außenwirkung
- Selbstpositionierung: Zukunftsfähige Aufgaben und Ihr Anforderungsprofil in Ihrer Rolle als moderne Management-Assistenz

## Kommunikation und Konfliktmanagement

- Sie haben die wichtigsten Kommunikationsmodelle im Überblick
- Sie lernen die Grundlagen der Gesprächsführung und Überzeugung
- Meistern Sie schwierige Gesprächssituationen und den professionellen Umgang mit Kritik
- So lernen Sie Präsenz, Ausstrahlung und Körpersprache
- So stärken Sie Ihre Position und Durchsetzungsfähigkeit im Team
- Sie lernen Methoden und Instrumente des Konfliktmanagements kennen
- Wie Sie persönliche Konfliktbewältigungsstrategien erkennen
- Wie Sie auf Konfliktfaktoren und -signale richtig reagieren
- Im Konflikt zwischen den Fronten: Ihre Aufgaben und Haltung der Assistenz in der Vermittlerrolle
- Erfahren Sie alles über Souveränität, Loyalität und Sicherheit als Kernkompetenz in der Assistenz

## Ihr Abschlusszertifikat

Nach erfolgreicher Abschlussprüfung erhalten Sie dieses Zertifikat als Nachweis Ihrer neu erworbenen Kompetenzen.



**„Ein super tolles, humorvolles, praxisbezogenes Seminar! Das Gelernte konnte direkt am nächsten Arbeitstag umgewandelt werden und auch mein Chef war positiv überrascht!“**

Insa Schmitz, Markant Nordwest Handels GmbH & Co. KG

**„Stress, keine Zeit, Berge von Papier!? Mit diesem Seminar gehören diese Themen der Vergangenheit an.“**

Liesja Pralow, Globus Logistik GmbH & Co. KG

**„Es ist immer wieder interessant, was man noch alles lernen bzw. verbessern kann. Es lohnt sich auf jeden Fall, dieses Seminar zu besuchen. Nicht nur die Trainerin gibt sehr gute Beispiele, auch der Austausch mit den anderen Teilnehmerinnen ist sehr interessant.“**

Ute Albert, Stephanus-Stiftung

# Geprüfte Management-Assistentin

## Alle Informationen auf einen Blick

### Ihre Termine

- 6. bis 9. November 2018, Berlin
- 19. bis 22. Februar 2019, München
- 2. bis 5. April 2019, Eschborn bei Frankfurt
- 25. bis 28. Juni 2019, Hamburg
- 24. bis 27. September 2019, Köln
- 26. bis 29. November 2019, Berlin

### 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.

### 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.

### Lehrgangsgebühr

Im Lehrgangspreis von 1.680 Euro (+ gesetzl. MwSt.) sind enthalten: Umfangreiche Lehrgangsunterlagen, Ihr Abschlusszertifikat, Mittagessen inklusive eines Softgetränks, Kaffeepausen mit Snacks und Getränken.

### 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 Lehrgang „Geprüfte Management-Assistentin“ teil und melde mich verbindlich zu folgendem Termin an:

Datum: \_\_\_\_\_ Ort: \_\_\_\_\_

- 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 AGBs 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: \_\_\_\_\_

Internet

**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).