



PRAXIS-WORKSHOP
11./12. OKTOBER 2018
MANNHEIM

KOMPETENTE CHEFENTLASTUNG

Optimieren Sie die Effizienz in Ihrem Office!

*So managen Sie
Ihren Büroalltag
noch professioneller –
ohne Stress und
Überstunden!*

- *Bewährte Strategien für mehr Effizienz im Büroalltag*
- *Wie Sie die Zusammenarbeit mit Vorgesetzten und Kollegen optimieren*
- *Aufgaben richtig delegieren, kontrollieren und steuern*
- *Tipps für das Arbeiten für zwei oder mehrere Chefs*
- *Zero Inbox: Effizienter Umgang mit E-Mails*
- *Krisensituationen souverän und sicher meistern*
- *Wirkungsvoll intern und extern kommunizieren*
- *Reflexion: Mehr Stabilität für sich und andere*



Peter Chmielewski
Managementtrainer
Bad Sobernheim



Moritz Kittelberger
Business Coach
Personal Effect, Ludwigshafen



AKADEMIE
FÜR FORTBILDUNG
HEIDELBERG



Stimmen zum Seminar:

„Sehr informativ! Neue Büromanagement-Tools kennengelernt!“

F. Mahé, Lingohr & Partner Asset Management GmbH

„Sehr praxisnah, sehr kompetente Referenten, eindrucksvolle Beispiele“

A. Köhler, AbbVie Deutschland GmbH

SEMINARZIEL Führungskräfte können ihre Zeit nur einmal vergeben. Daher sind sie auf eine vorausschauend agierende und kompetente Assistenz angewiesen. Als professionelle Management-Partnerin ist es Ihre Aufgabe, Ihrem Vorgesetzten Freiräume für Führungsaufgaben und kreative Phasen zu schaffen und ihn auch im Alltagsgeschäft weitestgehend abzusichern.

In diesem Seminar erfahren Sie, wie Sie noch erfolgreicher

- die eigene Zeit und die Zeit Ihres Chefs optimal managen
- die Effizienz in Ihrem Bereich steigern
- intern und extern wirkungsvoll kommunizieren
- Krisensituationen souverän und sicher meistern und
- mehr Kompetenz und Souveränität ausstrahlen

Bei dieser Veranstaltung werden die optimalen Maßnahmen zur Bewältigung der individuellen Herausforderungen der TeilnehmerInnen erarbeitet. Dadurch erhalten Sie Ihren persönlichen Werkzeugkasten, der es Ihnen ermöglicht, Ihren Chef bzw. Ihre Abteilung noch professioneller zu unterstützen – und das ganz ohne Stress und Überstunden!

TEILNEHMERKREIS Assistentinnen und Sekretärinnen, die ihre Office-Kompetenz professionalisieren und ihren Chef noch kompetenter unterstützen wollen.

BEGRENZTE TEILNEHMERZAHL

Die Veranstaltung ist auf nur 10 Teilnehmerinnen begrenzt, um Ihnen eine hohe Qualität und einen optimalen Nutzen zu garantieren.

PROGRAMM 1. TAG

Besondere Herausforderungen der Assistenz

- Krisensituationen souverän und sicher meistern
- Eigene Stärken erkennen und ausbauen
- Unterschiedliche Charaktere im Job: Wie auch schwierige Zusammenarbeit gelingt!
- Wie Sie mit psychologischem Geschick Ihrem Chef den Rücken freihalten
- Zwischen den Stühlen: Ihre Rolle zwischen Chef und Kollegen
- Schlüssel-Schloss-Prinzip: Wie mache ich mich am nützlichsten?

Kommunikation:

Wirkungsvoll intern und extern kommunizieren

- Wie Sie souverän mit Unterbrechungen umgehen, ohne zu verletzen oder zu verärgern
- Die Kunst der Diplomatie: Überzeugen - nicht überreden
- Mut zu mehr konkreter Kommunikation

Reflexion: Stabilität für sich und andere

- Wie Sie Ziele richtig definieren
- Wie Sie Ihr Wirken auf Andere optimieren
- Mehr Gelassenheit und Motivation: Wie Sie Anti-Stress Strategien richtig einsetzen
- Konstruktiver Umgang mit Rückschlägen und Misserfolgen

SEMINARABLAUF

1. Tag:

10.00 Uhr bis 17.30 Uhr

Referent: Peter Chmielewski

2. Tag:

9.00 Uhr bis 17.00 Uhr

Referent: Moritz Kittelberger

Die Kaffeepausen am Vor- und Nachmittag, sowie die gemeinsamen Mittagessen erlauben einen intensiven Erfahrungsaustausch mit den Referenten und den anderen TeilnehmerInnen.

PROGRAMM 2. TAG

Büro- und Informationsmanagement effizient gestalten

- Effektiver Workflow durch klare und stabile Strukturen
- Perfektionieren Sie Ihre Zeiteinteilung und setzen Sie Prioritäten zielorientiert
- Die Informationsflut besser im Griff

Büromanagement:

Bewährte Strategien für mehr entlastende Effizienz im Büroalltag

- Routineaufgaben effizienter gestalten: Mehr Kontrolle und ein besserer Überblick durch klare Strukturen
- Alles hat seinen Platz: Zeit gewinnen durch die richtige Organisation des Arbeitsplatzes
 - Papierberge abtragen: So gestalten Sie Ihre Ablage kreativ und transparent
 - Wichtig? Dringend? Oder beides? Prioritäten richtig einschätzen und sicher festlegen
- Make the best of it: Die Infrastruktur des Unternehmens optimal nutzen
- Wer macht was bis wann: Aufgaben richtig delegieren, kontrollieren und steuern
- Meeting-Zeit verkürzen: Besprechungen und Veranstaltungen effizient planen
- Einer geht noch? Tipps für das Arbeiten für zwei oder mehrere Chefs
- Best Practices im Büromanagement

Informationsmanagement: Die Informationsflut schnell im Griff

- Immer schneller, immer mehr: Bedeutung und Wertigkeit von Informationen
- Informationskanäle konsolidieren: nur das Wichtigste kommt durch
- Kein Platz für Interpretationen: Informationen korrekt, kurz und präzise zusammenfassen und kommunizieren
- Schreiben unter Stress: Protokollieren und Dokumentieren in Echtzeit
- Der Auto-Assistent: Deutliche Zeitersparnis durch teilautomatisierte Kommunikation
- Zero Inbox: Effizienter Umgang mit E-Mails
- Die richtigen Worte finden: Der E-Mail Knigge
- Best Practices im Informationsmanagement

REFERENTEN

Peter Chmielewski

**Managementtrainer
Bad Sobernheim**



Seit über 20 Jahren ist Peter Chmielewski ein erfolgreicher Managementtrainer. Als junger Offizier hat er gelernt, dass Menschen Ziele vor allem dann erreichen, wenn sie es wirklich wollen. Diese Erkenntnis prägt die Seminare des Trainers, der auch ein BWL-Studium absolviert hat. Im Vordergrund seiner Seminare steht vor allem die Weiterentwicklung der individuellen Persönlichkeit der Teilnehmer. Umfangreiche Erfahrungen aus dem Schauspielbereich und der Psychologie garantieren hier den Erfolg, der sich vor allem in der Ausbildung von Führungskräften und Mitarbeitern aus dem Vertrieb bewährt hat.

Moritz Kittelberger

**Business Coach
Personal Effect, Ludwigshafen**



Moritz Kittelberger verfügt über mehr als 13 Jahre Führungserfahrung mit Schwerpunkt in den Bereichen Personalentwicklung, Erwachsenenbildung und Qualitätsmanagement. Als zertifizierter Business-Coach und Change Management Consultant (DBVC, ICF, QRC, DGM*) kennt er die Probleme und Nöte der Mitarbeiter, die Tag für Tag ihre Zeit, Energie und Leidenschaft in die Entwicklung und Erhaltung von Prozessen investieren. In diesem Zusammenhang sind die Steigerung und Erhaltung von Motivation und Lebensfreude wesentliche Ziele seiner Beratungsleistung.

INHOUSE-ANGEBOT

Das individuelle Coaching - so werden Führungskraft und Assistenz zum echten Dream-Team!

Mit unserem individuellen Coaching-Ansatz unterstützen wir Führungskraft und Assistenz in der unmittelbaren Zusammenarbeit als Team. Dabei geht es konkret um die **Optimierung bestehender Schnittstellen und Arbeitsabläufe** für ein effektiveres Miteinander im mitunter rauen Büroalltag. Im individuellen Coaching analysieren, reflektieren und optimieren wir gemeinsam Ihre bestehenden Prozesse, Ihren Umgang mit der Zeit und Ihr Informationsmanagement. Sie erhalten **praktische und sofort umsetzbare Tipps** für eine optimale Zusammenarbeit auf Basis Ihrer ganz persönlichen Arbeitsweise. Mögliche Themen aus dem Team-Coaching:

- Funktionale Ablagesysteme für funktionierendes Informationsmanagement
- Eindeutiges E-Mail-Management für glasklare Team-Kommunikation
- Effektive Termin- und Aufgabenplanung für optimales Zeitmanagement
- Transparenter Informationsfluss ohne Missverständnisse

Unser individuelles Coaching orientiert sich an Ihren ganz persönlichen Umständen, stärkt Ihre Verhaltens- und Methodenkompetenz nachhaltig und beinhaltet daher besonders viel Umsetzungspotential für Ihren Alltag. Ein ausführliches telefonisches Vorgespräch ist daher fester Bestandteil unseres Angebotes.

Interesse? Dann rufen Sie uns einfach an (Tel.: 06221/65033-0) oder senden uns eine E-Mail an info@akademie-heidelberg.de!

KOMPETENTE CHEFENTLASTUNG

ANMELDE-FAX: 06221/65033-29

ANMELDEFORMULAR

NAME

VORNAME

POSITION

FIRMA

STRASSE

PLZ/ORT

TEL./FAX

E-MAIL

NAME DER SEKRETÄRIN

DATUM UNTERSCHRIFT

TERMIN & SEMINARZEITEN

11./12. Oktober 2018
1. Tag: 10.00 – 17.30 Uhr
Registrierung ab 9.30 Uhr
2. Tag: 9.00 – 17.00 Uhr

SEMINAR-NR. 18 10 SW100 W

TEILNAHMEGEBÜHR

€ 1.390,- (zzgl. gesetzl. USt)
Die Teilnahmegebühr beinhaltet gemeinsame Mittagessen, Seminargetränke, Pausenerfrischungen sowie die Dokumentation.

SONDERKONDITIONEN

Der zweite und jeder weitere Teilnehmer aus einem Unternehmen erhält einen Rabatt in Höhe von 10%.

ALLGEMEINE GESCHÄFTSBEDINGUNGEN

Es gelten unsere Allgemeinen Geschäftsbedingungen (Stand: 01.01.2010), die wir Ihnen auf Wunsch gerne zusenden und die Sie im Internet einsehen können unter:
www.akademie-heidelberg.de/agb

VERANSTALTUNGSORT

Dorint Kongresshotel Mannheim
Friedrichsring 6 · D-68161 Mannheim
Tel.: 0621/1251-0 · Fax: 0621/1251-100
E-Mail: info.mannheim@dorint.com

Bitte berufen Sie sich bei Ihrer **Zimmerreservierung** stets auf die **Sonderkonditionen** des Abruflkontingents der AH Akademie für Fortbildung Heidelberg und beachten Sie, dass das Abruflkontingent **vier Wochen** vor dem Termin abläuft.

VERANSTALTUNGSTICKET DER AKADEMIE HEIDELBERG



Reisen Sie günstig mit der Deutsche Bahn AG zum Seminar: Von jedem DB-Bahnhof – auch mit dem ICE! Weitere Informationen zu Preisen und zur Ticketbuchung erhalten Sie mit Ihrer Anmeldebestätigung oder unter www.akademie-heidelberg.de/bahn

AH Akademie für Fortbildung Heidelberg GmbH
Maaßstraße 28
D-69123 Heidelberg
Telefon 06221/65033-0
Telefax 06221/65033-69
info@akademie-heidelberg.de
www.akademie-heidelberg.de