



*Mit geladenem Akku zum Jahresendspurt!*

**8./9. Oktober 2019**  
**Binshof in Speyer**

# ASSISTENZ DER UNTERNEHMENSLEITUNG

Das *Power-Seminar* für  
mehr Effizienz und  
Nachhaltigkeit bei der  
Unterstützung von  
Führungskräften!

*Aktuelles Expertenwissen aus  
Beratung und  
Unternehmenspraxis!*

- **Effektive Informations-Recherche für das Top-Management**  
*In kürzerer Zeit zu optimalen Suchergebnissen • Hidden features: Praktische Google Suchbefehle • Wichtige Recherche-Tools • Alternativen zu Google*
- **Souverän in schwierigen Situationen**  
*Compliance und Korruptionsprävention • Korruptionsverdacht • Umgang mit Insiderwissen*
- **Projektmanagement für Assistenzen**  
*Projektauftrag und Projektziel klären • Managen und Führen ohne Vorgesetztenfunktion • Zwischen Führungsposition und Kollegenstatus*
- **Arbeit an den Schnittstellen – die Stakeholder-Analyse**
- **Strategien zur Stärkung der persönlichen Resilienz**



**Helma Quentmeier**  
Referentin Bereich Compliance  
Bayer AG  
Leverkusen



**Moritz Kittelberger**  
Businesscoach  
Personal Effect  
Ludwigshafen



**Dr. Sonja Diekmann**  
Business Coaching & Consulting  
Peißenberg



**AKADEMIE**  
FÜR FORTBILDUNG  
**HEIDELBERG**



## Workshop für mehr Effizienz, Souveränität und Handlungskompetenz!

**LEHRGANGSZIEL** Längst sind es nicht mehr nur die klassischen Aufgaben des Sekretariats, die das Berufsbild der modernen Assistenz prägen. Durch die Digitalisierung werden Arbeitsabläufe immer mehr beschleunigt. Dies alleine erfordert eine zunehmende Selbstständigkeit sowie ein hohes Maß an persönlicher Stabilität.

Darüber hinaus sind zahlreiche neue, anspruchsvolle Tätigkeiten hinzugekommen. Dabei handelt es sich nicht selten um recht brisante Themenfelder, die fundierte Kenntnisse voraussetzen, damit ein souveränes Auftreten in brenzligen Situationen gewährleistet wird.

Aber auch die Fähigkeit, kleinere und größere Projekte zu organisieren und zu steuern wird mittlerweile genauso vorausgesetzt wie exzellente Computer- und Software-Kenntnisse sowie das Beherrschen von zwei oder mehr Fremdsprachen.

Neben all dem fachlichen Know-How sind aber gerade auch die Soft Skills, wie Flexibilität, Kreativität, Kommunikations- und Teamstärke, gefragte Kompetenzen der modernen Assistenz. Letzteres ist insbesondere deshalb so wichtig, da die „rechte Hand“ des Chefs in der Regel detaillierte Einblicke in interne Firmenprozesse hat und damit eine oftmals schwierige Position zwischen Vorgesetzten und Mitarbeitern einnimmt.

In unserem zweitägigen Praxisworkshop lernen Sie spezifische Fähig- und Fertigkeiten, die neben dem notwendigen Fachwissen auch Flexibilität und Entscheidungskompetenz fördern. Zusätzlich lernen die Teilnehmer resiliente Verhaltensweisen um die eigenen Ressourcen nachhaltig zu sichern. Dem trägt auch die Wahl des Veranstaltungsortes Rechnung.

**TEILNEHMERKREIS** Unser Praxis-Seminar richtet sich an SekretärInnen und AssistentInnen aller Hierarchieebenen, die ihre Vorgesetzten optimal unterstützen und gleichzeitig alle anspruchsvollen Aufgaben als Bindeglied zwischen Chef und Kollegen souverän meistern möchten.

**BEGRENZTE TEILNEHMERZAHL** Die Veranstaltung ist auf 20 TeilnehmerInnen begrenzt, um eine Atmosphäre zu gewährleisten, in der die anspruchsvolle Thematik praxisnah vermittelt und auf Fragen intensiv eingegangen werden kann.

Die TeilnehmerInnen erhalten ausführliche Unterlagen. Sie sind damit ein guter Ratgeber und ein hilfreiches Nachschlagewerk für die betriebliche Praxis.

## PROGRAMM 1. TAG

**10.00** *Eröffnung und Begrüßung*

**10.10** *Effektive Informationsrecherche für das Top-Management (Moritz Kittelberger)*

- In kürzerer Zeit zu optimalen Suchergebnissen
- Die vier Stufen der effektiven Internetrecherche
- Suchdisziplin: So bleiben Sie beim Thema
- Hidden features: Alle Google Suchbefehle im Überblick
- Auswertung der Suchergebnisse schnell und einfach

**11.30** *Kaffeepause*

**11.45** *Die wichtigsten Recherche-Tools im Überblick*

- Google News: Personalisierte und tagesaktuelle News zu Ihren Themen
- Google Alert: Suchanfragen automatisieren
- Google Scholar: Professionelle Literaturrecherche für Publikationen und Vorträge
- Der Blick über den Tellerrand: Was gibt es außer Google?

**13.15** *Gemeinsames Mittagessen*

**14.00** *Souverän in schwierigen Situationen (Helma Quentmeier)*

Compliance und Korruptionsprävention

- Richtige Einschätzung von Korruptionsindikatoren in der Praxis
- Der sichere Umgang mit Geschenken und Belohnungen
- Richtiges Verhalten in unklaren Situationen
- Was tun bei Korruptionsverdacht?
- Umgang mit Insiderwissen

*Projektmanagement für Assistenzen*

- Projektauftrag und Projektziel klären
- Projekte richtig strukturieren
- Managen und Führen ohne Vorgesetztenfunktion
- Informationsmanagement im Projekt
- Aufgaben im Team delegieren

**15.45** *Kaffeepause*

**16.00** *Zwischen Führungsposition und Kollegenstatus*

- Klarheit bezüglich der eigenen Kompetenzen
- Richtig Abgrenzen ohne Chefallüren
- Leistung im Team fordern und fördern

**17.00** *Ende des 1. Seminartages*

*Beginn des Rahmenprogramms  
(Entspannung und Wellness)*

# ASSISTENZ DER UNTERNEHMENS- FÜHRUNG

## PROGRAMM 2. TAG

- 9.00** *Arbeit an den Schnittstellen – die Stakeholderanalyse (Dr. Sonja Diekmann)*
- Zwischen allen Stühlen – Effektives Stakeholdermanagement
  - So gelingt der kollegiale Spagat
  - Fallbeispiele: Wirksame Strategien aus der beruflichen Praxis
- 10.30** *Kaffeepause*
- 10.45** *Souveräner Umgang mit beruflichen Herausforderungen*
- Achtsamkeit
  - Identifizierung der persönlichen Stressauslöser
  - Umgang mit Konflikten
  - Persönliche Reaktion auf Stress
- 12.30** *Gemeinsames Mittagessen*
- 13.30** *Persönliche Resilienz: Das müssen Sie wissen*
- Analyse der persönlichen Resilienz
  - Strategien zur Stärkung der persönlichen Resilienz
  - Fallbeispiele: Entwicklung geeigneter Strategien anhand konkreter Beispiele
- 14.45** *Kaffeepause*
- 15.00** *Entwicklung individueller Resilienzstrategien*
- Praxisübungen zur Förderung und Etablierung resilienter Verhaltensweisen
- 16.00** *Ende der Veranstaltung*

## SEMINARHINWEISE ASSISTENZ

**Storytelling in der Unternehmenskommunikation**  
25./26. Juni 2019, Offenbach/Main

**Rechtswissen für Assistenz und Sekretariat**  
26./27. Juni 2019, Berlin  
6./7. November 2019, Mannheim

**Souverän und schlagfertig überzeugen**  
17./18. September 2019, München

**Praxiswissen interne Kommunikation**  
24./25. September 2019, Hamburg

**Profi-Workshop Texten**  
22./23. Oktober 2019, Frankfurt/Main

## REFERENTEN

### Helma Quentmeier

*Referentin im Bereich Compliance  
Bayer AG, Leverkusen*



Frau Helma Quentmeier ist für Self Commitment Programms & Sustainable Development bei der Bayer AG zuständig. In ihrer vorherigen Tätigkeit war sie über viele Jahre die persönliche Assistentin des General Counsels, Head of Law and Patents bei der Bayer HealthCare AG. In ihren Tätigkeitsbereich fielen u.a. die eigenverantwortliche Unterstützung des Compliance-Officers in allen Compliance Bereichen eines Großkonzerns.

### 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 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.

### Dr. Sonja Diekmann

*Business Coaching & Consulting,  
Peißenberg*



Dr. Sonja Diekmann verfügt über mehr als 10 Jahre Führungserfahrung in einem hochregulierten Pharmakonzern. Schwerpunkte ihrer beruflichen Tätigkeiten sind u.a. Lean Management, Prozessmanagement, Organisations- und Führungskräfteentwicklung. Als Business Coach und Mentaltrainerin begleitet Frau Diekmann Führungskräfte, Mitarbeiter und Teams bei Themen der Abgrenzung, Resilienz und Selbstmanagement. Dabei ist es ihr ein persönliches Anliegen Techniken zu vermitteln, die es den Teilnehmern ermöglichen, ihre Potentiale und Stärken zu nutzen und mit Spaß und Freude ihrer Aufgabe nachzugehen.

## NOCH FRAGEN? GERNE!



Für Fragen zu unserem **Lehrgang Assistenz der Unternehmensführung** und unserem weiteren Programm stehe ich Ihnen gerne zur Verfügung.

Dipl.-Kfm. Stefan Willenbücher  
Tel.: 06221/65033-10  
e-Mail: s.willenbuecher@akad-hd.de

# ASSISTENZ DER UNTERNEHMENSLEITUNG

## ANMELDEFORMULAR

### TERMIN & SEMINARZEITEN

Dienstag, 8. Oktober 2019, 10.00 – 17.00 Uhr  
Mittwoch, 9. Oktober 2019, 9.00 – 16.00 Uhr  
Registrierung am 1. Tag ab 9.30 Uhr

### SEMINAR-NR. 19 10 SL100 W

### VERANSTALTUNGSORT

Lindner Hotel & Spa Binshof  
Binshof 1  
67346 Speyer  
Tel.: 06232/647-0 · Fax: 06232 /647-199  
E-Mail: info.binshof@lindner.de

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.

### TEILNAHMEGEBÜHR

€ 1.490,- (zzgl. gesetzl. USt). Die Teilnahmegebühr beinhaltet die gemeinsamen Mittagessen, Seminargetränke, Pausenerfrischungen sowie die Dokumentation.

### SONDERKONDITIONEN

Bei gleichzeitiger Buchung mehrerer Teilnehmer aus einem Unternehmen beträgt die Gebühr für den zweiten Teilnehmer nur € 1.290,-. Für den dritten und jeden weiteren Teilnehmer aus einem Unternehmen beträgt die Gebühr nur noch € 990,- (jeweils zzgl. gesetzl. USt).

### AKADEMIE HEIDELBERG VERANSTALTUNGSTICKET

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 sofort unter [www.akademie-heidelberg.de/bahn](http://www.akademie-heidelberg.de/bahn)

**ANMELDEFAX 06221/65033-29**

NAME

VORNAME

POSITION

FIRMA

STRASSE

PLZ / ORT

TEL.

FAX

E-MAIL

NAME IHRER ASSISTENTIN

DATUM / UNTERSCHRIFT

**AH Akademie für Fortbildung  
Heidelberg GmbH**

Maaßstraße 28  
D - 69123 Heidelberg

Telefon 06221/65033-0

Telefax 06221/65033-69

[anmeldung@akademie-heidelberg.de](mailto:anmeldung@akademie-heidelberg.de)

[www.akademie-heidelberg.de](http://www.akademie-heidelberg.de)

06.19/1910SL100

  
**AKADEMIE  
FÜR FORTBILDUNG  
HEIDELBERG**

## VERANSTALTUNGSORT



### SPEYER

2000-jährige Dom- und Kaiserstadt am Rhein. Kulturelles Zentrum im Südwesten Deutschlands mit südländischem Flair, geprägt von geschichtsträchtigen Zeugnissen kirchlicher Architektur wie dem

Kaiserdom oder der Dreifaltigkeitskirche. Beeindruckend präsentiert sich das Altpörtel – einer der schönsten Stadttortürme Deutschlands. Für Enthusiasten des Grünen Sports empfehlen sich die Golfclubs Kurpfalz in Limburgerhof, St. Leon Rot und Pfalz Neustadt.

### LINDNER HOTEL & SPA BINSHOF

Professionelle Teamplayer und persönlich-herzliche Gastgeber: das ist das Lindner Hotel & Spa Binshof. Hier können Sie ungestört in wundervollen Wellnesswelten abtauchen und Kraft fürs Alltägliche tanken. 5.200 einzigartige SPA-Quadratmeter für Energie, Wohlgefühl und die nötige Balance.

Umgeben von der 7-Seenlandschaft, dem angrenzenden Rhein und der mediterranen Atmosphäre des Lindner Hotel & Spa Binshof, finden Sie hier alles, um Ihr persönliches Erfolgsrezept ganz entspannt (neu) zu erfinden. Das Lindner Hotel & Spa Binshof verfügt über rund 132 Zimmer & Suiten: Nicht von der Stange und mit besonderem Flair!



### HOTELBEWERTUNG

Booking.com: 8/10 · Trivago: 7,8/10 · Hrs.de: 7,1/10



### WELLNESS UND SPA

Wer den frisch renovierten Spa betritt wird mit viel Licht, Luft und Wohlgefühl empfangen. Warme Erdtöne, wechselnde Stimmungslichter, moderne Leichtigkeit laden zum Entspannen und Verweilen ein. Genießen Sie eine der vielfältigen Anwendungen oder begeben Sie sich in den neuen Hamam in den Orient. Der Binshof Spa schenkt Ihnen eine ganzheitliche Erfahrung für alle Sinne.

Genießen Sie eine der vielfältigen Anwendungen oder begeben Sie sich in den neuen Hamam in den Orient. Der Binshof Spa schenkt Ihnen eine ganzheitliche Erfahrung für alle Sinne.

### Managed Events – Wir organisieren Ihr Event!

Nutzen Sie Erfahrung, Back-Office, IT und Kostenvorteile von mehr als 20 Jahren Veranstaltungs-Praxis für Ihr nächstes Event!

Für Fragen stehe ich Ihnen gerne zur Verfügung.

Dipl.-Kfm. Stefan Willenbücher

Tel.: 06221/65033-10

e-Mail: [s.willenbuecher@akad-hd.de](mailto:s.willenbuecher@akad-hd.de)

### ALLGEMEINE GESCHÄFTSBEDINGUNGEN

Es gelten unsere Allgemeinen Geschäftsbedingungen (Stand: 01.01.2010), die wir Ihnen auf Wunsch gerne zusenden und die Sie jederzeit auf unserer Website einsehen können:

[www.akademie-heidelberg.de/agb](http://www.akademie-heidelberg.de/agb)