



PRAXIS-WORKSHOP
12./13. JUNI 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



*Profitieren Sie von den Methoden,
die sich in der Praxis bewährt haben!*

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

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

PROGRAMM 2. 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
- Mut zu mehr konkreter Kommunikation
- 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: Moritz Kittelberger

2. Tag:

9.00 Uhr bis 17.00 Uhr

Referent: Peter Chmielewski

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

REFERENTEN

Peter Chmielewski

Managementtrainer
Bad Sobernheim



Seit über 20 Jahren ist Peter Chmielewski ein erfolgreicher Managementtrainer. Schon nach seinem Abitur spürte er als junger Offizier, dass Menschen Ziele vor allem dann erreichen, wenn sie es wirklich wollen. Diese Erkenntnis prägt die Seminare des Trainers, der sein BWL-Studium in deutscher und englischer Sprache absolviert hat.

Durch sein Erfahrungspotential aus der Praxis bildet die Psychologie längst einen weiteren Schwerpunkt seiner Events. On top erhalten die Teilnehmer seiner Veranstaltungen Knowhow, das weniger alltäglich, dafür aber umso erfolgreicher ist.

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.

PROGRAMMHINWEISE

Grundlagen Arbeitsrecht

20./21. März 2018, Leipzig

Führen ohne Vorgesetztenfunktion

11./12. April 2018, Offenbach bei Frankfurt/Main

Konfliktmanagement für die Assistenz

23./24. April 2018, Köln

Rechtswissen für die Assistenz und Sekretariat

25./26. April 2018, Mannheim

8./9. November 2018, Mannheim

Zur Arbeitslust führen

14./15. Mai 2018, Offenbach bei Frankfurt/Main

Professioneller Umgang mit Low Performern

5. Juni 2018, Leipzig

25. Oktober 2018, Frankfurt/Main

Praxiswissen Interne Kommunikation

27./28. November 2018, München

Optimiertes Zeit- und Selbstmanagement

11./12. Dezember 2018, Offenbach bei Frankfurt/Main

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!

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

Dienstag/Mittwoch, 12./13. Juni 2018

1. Tag: 10.00 – 17.30 Uhr

Registrierung ab 9.30 Uhr

2. Tag: 9.00 – 17.00 Uhr

SEMINAR-Nr. 18 06 SW800 W

TEILNAHMEGEBÜHR

€ 1.290,- (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

BEST WESTERN PLUS Steubenhotel

Steubenstraße 66 · D-68199 Mannheim

Tel.: 0621/819-100 · Fax: 0621/819-10181

E-Mail: info@steubenhof-hotel.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.

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