

## OFFICE SEMINARE

IHRE INTENSIV-SEMINARE FÜR PROFESSIONELLE CHEFENTLASTUNG  
UND PERSÖNLICHE WEITERBILDUNG



# Ihre Frühjahrs-Seminare 2017

vom 28. bis 31. März 2017 in München,  
Maritim Hotel München am Hauptbahnhof

**Starten Sie 2017 mit neuer Motivation und modernen Lösungsansätzen für Ihre Herausforderungen im Office**

### Ihre Seminar-Auswahl:

- ➔ **Chef und Assistenz: Ein starkes Team**  
So optimieren Sie die Zusammenarbeit mit Ihrem Vorgesetzten
- ➔ **Professionelles Office-Management**  
Effektive Chefentlastung und Arbeitsorganisation
- ➔ **change@office: Zwei Tage für Ihre Zukunft im Office**  
Wie Sie sich auf das Büro von morgen vorbereiten
- ➔ **Psychologie im Office**  
Sich selbst, Kollegen und Vorgesetzte besser verstehen
- ➔ **Grundlagen BWL und Unternehmensführung**  
Optimale Chefentlastung mit Management-Know-How
- ➔ **Erfolgreiches Projektmanagement: Ihr Praxistraining**  
Ihr Projekterfolg: Mit den richtigen Techniken planen, steuern und überwachen

Jetzt anmelden unter:  
[www.office-seminare.de](http://www.office-seminare.de)  
Tel. 0228 9550-166

**OFFICE  
SEMINARE**

# Herzlich willkommen

Sie kümmern sich um Ihre/n Vorgesetzte/n,  
wir kümmern uns um Sie!

## Liebe Assistenzkräfte, liebe Office-Professionals,

wie die Zeit als Office-Multitalent doch verfliegt! Sie haben erfolgreich Konflikte zwischen Kollegen gelöst, Lob für die tolle Eventorganisation bekommen, nebenbei noch kritische Projekte gestemmt, und Geschäftspartnerschaften gepflegt und schon steht 2017 mit all seinen neuen Herausforderungen vor der Tür.

Mit unseren Frühjahrsseminaren haben Sie die richtige Wahl für den perfekten Start in ein **erfolgreiches neues Jahr** getroffen!

Freuen Sie sich auf mehr Effizienz in der Organisation, mehr Souveränität in Ihrer Kommunikation und auf zeitgemäße **Chefentlastung**. Unsere Trainer vermitteln ihr **Praxiswissen** nachhaltig, interaktiv und mit Humor – zur direkten Umsetzung in Ihrem betrieblichen Alltag!

Mit **OFFICE Seminare** entdecken Sie auch in 2017 Ihre Stärken neu, nutzen einmalige Chancen und gehen gekonnt mit Herausforderungen in Ihrem Berufsumfeld um.

Wir freuen uns auf Sie!

P.S.: Bei Anmeldung bis zum 28.02.2017 erhalten Sie oder ein/e Kollege/in aus Ihrer Firma **50% Rabatt** auf ein zweites Frühjahrs-Seminar.



Ihre

Olga Lorenz

Rabea Hennigs

**Veranstaltungsmanagement**  
**OFFICE Seminare**

Jetzt anmelden unter [www.office-seminare.de](http://www.office-seminare.de)

# Übersicht

Bei Anmeldung bis zum 28.02.2017 erhalten Sie oder ein/e Kollege/in aus Ihrer Firma 50 % Rabatt auf ein zweites Frühjahrs-Seminar.

## Übersicht Ihrer Frühjahrsseminarwoche

**Dienstag–Mittwoch**  
28.–29.03.2017



### Chefentlastung

**Chef und Assistenz: Ein starkes Team**  
So optimieren Sie die Zusammenarbeit mit Ihrem Vorgesetzten  
**Referentin:** Jutta Simon

**Donnerstag–Freitag**  
30.–31.03.2017



### Seite 4–5

**Professionelles Office-Management**  
Effektive Chefentlastung und Arbeitsorganisation  
**Referentin:** Jutta Sauer



### Persönlichkeit stärken

**change@office: Zwei Tage für Ihre Zukunft im Office**  
Wie Sie sich auf das Büro von morgen vorbereiten  
**Referentin:** Irmtraud Schmitt



### Seite 6–7

**Psychologie im Office**  
Sich selbst, Kollegen und Vorgesetzte besser verstehen  
**Referent:** Peter Gust



### Fachwissen

**Grundlagen BWL und Unternehmensführung**  
Optimale Chefentlastung mit Management-Know-how  
**Referentin:** Sibylle May



### Seite 8–9

**Erfolgreiches Projektmanagement: Ihr Praxistraining**  
Ihr Projekterfolg: Mit den richtigen Techniken planen, steuern und überwachen  
**Referentin:** Sibylle May

### Anmeldung & AGB

Jetzt anmelden unter [www.office-seminare.de](http://www.office-seminare.de)



## Chef & Assistenz – ein starkes Team

So optimieren Sie die Zusammenarbeit mit Ihrem Vorgesetzten

**Veränderte Organisationsstrukturen, die Eroberung neuer Märkte, internationale Kooperationen, innovative Technologien... All das führt zu neuen Anforderungen an Ihren Chef – und damit auch zu neuen Herausforderungen für Sie! Hier ist Ihr Talent als selbstständig arbeitende Assistenz gefragt, die ihrem Vorgesetzten in jeglicher Hinsicht entscheidungsreif zuarbeitet. In diesem Seminar bekommen Sie wertvolle Techniken und Tipps an die Hand, mit denen Sie Ihre Kompetenz als „Chefentlasterin“ und „Partnerin im Management“ ausbauen.**

### Inhalt

#### Starkes Team – große Wirkung!

- ➔ Die Top Ten der optimalen Zusammenarbeit
- ➔ Umgang mit verschiedenen „Cheftypen“
- ➔ Informationsmanagement als Basis Ihrer Chefentlastungsmöglichkeiten

#### Professionelles Zeit-, Selbst- und Energiemanagement

- ➔ Die größten Zeitfallen für Chef und Assistentin
- ➔ Gemeinsame Ziele, gemeinsame Prioritäten, doppelter Erfolg
- ➔ So verknüpfen Sie Ihre Arbeitsstile miteinander und nutzen Synergien.

#### Techniken zur aktiven Chefentlastung

- ➔ Nutzen Sie die Vorteile der optischen Arbeitsweise.
- ➔ Entscheidungsreife Zuarbeit: selektiv und situativ
- ➔ Neue Strukturen zur Verbesserung Ihrer Arbeitsabläufe

#### Stressfrei, leistungsstark und motiviert arbeiten

- ➔ Stresssituationen erkennen, analysieren, bewältigen
- ➔ Stress, Burnout: Wie Sie rechtzeitig gegensteuern.

Ergänzend zu diesem Seminar bieten wir Ihnen ein Coaching an Ihrem Arbeitsplatz – gemeinsam mit Ihrem Chef/Ihrer Chefin – an!



### Ihr persönlicher Nutzen

Sie unterstützen Ihre(n) Vorgesetzte(n) tatkräftig, kreativ und verantwortungsbewusst. Sie arbeiten eigenverantwortlicher und vorausschauender. Sie werden sicherer in Ihrer entscheidungsreifen Zuarbeit. Sie lernen, gelassener und souveräner mit Stresssituationen umzugehen.

### Ihr Nutzen als Vorgesetzter



Ihre Mitarbeiterin kann Ihnen noch sicherer und kompetenter zuarbeiten – auch in der Entscheidungsfindung. Damit entlastet sie Sie noch qualifizierter und Sie erreichen das Optimum für Ihre Zusammenarbeit. Durch den Support einer hochqualifizierten und professionellen Assistenz können Sie Ihren Wirkungsgrad und Ihre Ergebnisqualität enorm steigern.

„Super vorbereitet und perfekt auf unser Aufgabengebiet abgestimmt.“

Sarah Westermann, GEA Westfalia Separator Group GmbH

### Termine

28.–29.03.2017 München  
20.–21.06.2017 Warnemünde (Alternativtermin)

- 1. Tag 9:30–18:00
- 2. Tag 8:30–16:30

### Teilnahmegebühr

1.395,- zzgl. MwSt.

### Referentin Jutta Simon

Jutta Simon ist Trainerin mit den Schwerpunkten Assistenz, Zeit-, Selbst- und Energiemanagement, Kommunikation, soziale und emotionale Intelligenz, Personal und Mitarbeiterführung. Die vielfältigen Anforderungen an Assistenten kennt sie aus der Praxis: Sie sammelte Erfahrungen als Sekretärin, Aus- und Fortbildungsleiterin sowie als Personalleiterin. Seit Jahren coacht sie Chefs und Assistentinnen in der Optimierung von Arbeitsprozessen und der erfolgreichen Zusammenarbeit.



# Seminar | Chefentlastung

## Professionelles Office-Management

Effektive Chefentlastung und Arbeitsorganisation



© Kurhan - Fotolia

**Hinter einer erfolgreichen Führungskraft steht immer eine kompetente Assistenz, die zielorientiert zuarbeitet und als rechte Hand fungiert. In diesem Seminar erfahren Sie, wie Sie Ihren Vorgesetzten optimal unterstützen, damit er sich erfolgreich seinen Führungs- und Fachaufgaben widmen kann. Definieren Sie Ihre Aufgaben, Ihre Kompetenzen und Ihre Verantwortung – denn nur so können Sie weitgehend selbstständig arbeiten und Ihren Vorgesetzten wirklich entlasten. Lernen Sie eine Vielzahl von Techniken kennen, die Ihre Arbeit noch rationeller, effektiver und effizienter werden lassen!**

### Inhalt

#### Die effektive und effiziente Assistenz

- ➔ Kompetenzen und Verantwortungsbereiche konkretisieren
- ➔ Qualitätsmanagement: Ihre Prozesse unter der Lupe
- ➔ Rationalisierungs- und Verbesserungspotenziale erkennen
- ➔ Informationsfluss als wichtige Voraussetzung

#### So behalten Sie den Überblick

- ➔ Alles gleichzeitig und sofort? Agieren statt reagieren!
- ➔ Prioritäten objektiv und korrekt setzen nach dem Pareto-Prinzip
- ➔ Wie sagen Sie „NEIN“, wenn die Prioritäten es erfordern?

#### Professionelle Zeitplanung und Terminkoordination

- ➔ Häufige Planungsfehler vermeiden: Die ALPEN-Methode
- ➔ Aufgaben kompetent delegieren, gezielt koordinieren und Ergebnisse termingerecht einfordern

#### Persönlichkeit und Beziehungsmanagement

- ➔ Mit unterschiedlichen Menschentypen unterschiedlich kommunizieren und zusammenarbeiten

#### Positiv, überzeugend und souverän auftreten

- ➔ Durchsetzungskraft – so bringen Sie Ihre Botschaften präzise und wertschätzend auf den Punkt
- ➔ Mit Kritik konstruktiv umgehen und professionell reagieren
- ➔ Probleme ansprechen und lösen mit der SAULUS-Methode

### Ihr persönlicher Nutzen

Sie profitieren von wertvollen Zeitspartipps für Ihr Office-Management und optimieren Ihre Arbeitsergebnisse durch das richtige Prioritätenmanagement. Je besser Ihre Organisation, desto motivierter und stressfreier arbeiten Sie. Managen Sie Ihr Büro eigenverantwortlicher und souveräner – auch bei Abwesenheit Ihres Chefs. Optimieren Sie die Zusammenarbeit mit Ihrem Chef und den Kollegen!

### Ihr Nutzen als Vorgesetzter



Bei Ihrer Assistenz laufen alle Fäden zusammen. Damit sie alle Herausforderungen souverän und kundenorientiert bewältigen kann, erhält sie in diesem Kompaktkurs ein solides Handwerkszeug. Sie lernt dabei die ganze Palette der effektiven Chefentlastung kennen und kann Sie anschließend noch gezielter unterstützen – für Ihre erfolgreiche Zusammenarbeit und den gemeinsamen Erfolg!

„Gute Referentin, viel Praxis, kleine Gruppen.“

Kristina Neumann, Loesche GmbH

#### Referentin Jutta Sauer

Jutta Sauer, Diplom-Betriebswirtin (FH), ist nach langjähriger Tätigkeit als Sekretärin selbstständige Trainerin, Beraterin und Coach mit den Schwerpunkten Korrespondenz, Office-Management, Kommunikation und Persönlichkeit. Sie ist Autorin des Buchs „Praxishandbuch Korrespondenz“ und schreibt regelmäßig Fachartikel in der Zeitschrift working@office. Ihr Motto lautet: Lernen muss Spaß machen und gleichzeitig effektiv sein. Ihre Seminare werden von unseren Teilnehmern stets mit „sehr gut“ bewertet.



### Termine

30.–31.03.2017 München  
22.–23.06.2017 Warnemünde (Alternativtermin)

1. Tag 9:30–18:00  
2. Tag 8:30–16:30

### Teilnahmegebühr

1.395,- zzgl. MwSt.

**Jetzt anmelden unter [www.office-seminare.de](http://www.office-seminare.de)**



# change@office: Zwei Tage für Ihre Zukunft im Office

Wie Sie sich auf das Büro von morgen vorbereiten

**Der Wandel Ihres Berufsbildes ist frappierend: Die rasante Weiterentwicklung neuer Kommunikationstechnologien, Wissenswachstum, wirtschaftliche Faktoren, demografischer Wandel und Internationalisierung stellen höchste Anforderungen an das Office-Management. In diesem Seminar erfahren Sie alles Wissenswerte über die Veränderungen des Anforderungsprofils der modernen Assistenz – auch aus Sicht der Vorgesetzten. Sie erhalten praxiserprobte Anregungen und wertvolle Tipps, um Ihre eigene Zukunft im Unternehmen aktiv anzugehen.**

## Inhalt

### Assistenz von morgen – stark in neuen Rollen

- ➔ Das Berufsbild im Wandel: Wo geht die Reise hin?
- ➔ Chefentlastung „virtuell“: Mit dem Vorgesetzten in der Ferne kommunizieren
- ➔ Die neue Managergeneration: Was ändert sich in der Zusammenarbeit?

### Moderne Kommunikationstechnologien von A bis Z

- ➔ Update: Welche neuen Medien gibt es und wie arbeiten Sie damit effizient?
- ➔ E-Mail-Flut im Griff: Optimale Bearbeitung des Posteingangs und im Zweierteam Chef und Assistenz

### Change Yourself – neue Chancen wahrnehmen

- ➔ Mit Energie neue Entwicklungen anpacken
- ➔ Inhalte managen statt Abläufe
- ➔ Ihr Image: Tun Sie etwas dafür!

### Ihr Projekt: gut gerüstet in die Zukunft

- ➔ Zukunftsfähige Aufgaben und Verantwortungsbereiche
- ➔ Wo können Sie Ihre Stärken am besten einbringen und wie kann Ihr Vorgesetzter davon profitieren?
- ➔ Wie bleiben Sie eine gefragte Mitarbeiterin?

### Ihre Strategie-Entwicklung: ein Selbstcoaching

- ➔ Entwickeln Sie Ihr eigenes, individuelles Profil
- ➔ Selbstreflexion und Stärken-/Schwächenanalyse

## Termine

28.–29.03.2017 München  
20.–21.06.2017 Warnemünde (Alternativtermin)

- 1. Tag 9:30–18:00
- 2. Tag 8:30–16:30

## Teilnahmegebühr

1.395,- zzgl. MwSt.

## Ihr persönlicher Nutzen

Sie erfahren nicht nur das Wichtigste zu modernen Trends der Zukunft, sondern übertragen auch die neuen (Er)kenntnisse in die eigene Praxis. Sie erarbeiten Ihre persönliche Strategie, mit der Sie eine gefragte Mitarbeiterin bleiben und auf Veränderungen von außen souverän reagieren. Sie überdenken neue Rollen und Anforderungen und lernen, worauf Sie künftig Ihre Energie konzentrieren sollten. Das Besondere: Sie erleben tiefe Selbstreflexion mit Coaching-Charakter.

## Ihr Nutzen als Vorgesetzter



Ihre Assistenz setzt sich intensiv und proaktiv mit dem auseinander, was in den nächsten Jahren für ihren Berufsstand wichtig sein wird. Sie entwickelt ihre eigene Strategie mit praxisorientiertem Rüstzeug, wie sie gelassen den Veränderungen im unternehmerischen Umfeld entgegengeht. Sie haben damit eine Assistenz, die Sie in allen zukunftsorientierten Belangen mit Überzeugung unterstützen wird.

Spannende Best-Practice-Beispiele aus dem Office-Alltag der Trainerin.



„Sehr gut geeignet für Office-Berufe; am Puls der Zeit; man kann vieles in den Alltag übernehmen!“

Anne Diener, ABB Stotz-Kontakt GmbH

## Referentin Irmtraud Schmitt

Sie kann nicht nur auf 25 Jahre Erfahrung als Managementassistentin zurückblicken, sondern ist auch heute noch im Office-Alltag eines modernen Industrieunternehmens eingebunden. Somit erlebt sie die Veränderungen im Büro der Zukunft selbst mit. Seit 1998 gibt sie ihren reichen Erfahrungsschatz aus der Praxis für die Praxis weiter, unter anderem als Dozentin an der Hochschule für Internationales Management in Heidelberg. Sie ist Autorin mehrerer Fachbücher rund um das Thema Office-Management.





Im Office werden gerne die Dinge „abgeladen“, die Ihre Kollegen und Führungskräfte mental beschäftigen. Sie stehen dann vor der schwierigen Aufgabe, sofort irgendwie reagieren zu müssen. Dabei ist die Grenze zwischen offizieller und inoffizieller Information gelegentlich sehr fließend und häufig werden auch Dinge unter „dem Mantel der Verschwiegenheit“ mitgeteilt. Neben einem Höchstmaß an diplomatischem Geschick benötigen Sie für diese diffizile Aufgabe auch einen soliden Grundstock psychologischen Wissens. Je besser Sie Menschen und deren Problemlage einschätzen, desto effektiver können Sie reagieren und so manches Problem bereits im Keim ersticken.

## Inhalt

### Einführung in die Psychologie

- ➔ Die wichtigsten psychologischen Grundbausteine
- ➔ Wie funktionieren Gedanken, Gefühle und Verhalten?
- ➔ Bewusstsein und Unterbewusstsein – zwei Seiten jedes Menschen

### Menschen und Verhalten richtig einschätzen

- ➔ Wie „ticken“ Menschen und was treibt sie an?
- ➔ Informationen richtig wahrnehmen und interpretieren
- ➔ Verhaltensmuster verstehen und Verhalten nachvollziehbar erklären

### Psychologie der Beeinflussung und Überzeugung

- ➔ Die Natur der Menschen zur Veränderung nutzen
- ➔ Gehirngerecht sprechen und handeln – Neuropsychologie anwenden

### Gruppenverhalten vs. Einzelverhalten

- ➔ Warum sich ein Mensch in der Gruppe manchmal völlig anders zeigt.
- ➔ Selbstwert und Stellung im Team
- ➔ Typen von Teamplayern und die richtige Aufgabenverteilung

## Ihr persönlicher Nutzen

- ➔ Sie können zielgerichtet das zweckmäßige, psychologische Tool wählen und erlangen mehr Sicherheit im Umgang mit Problemen Ihrer Kollegen und Vorgesetzten.
- ➔ Sie verstehen mehr von menschlichem Verhalten – und können es dadurch besser vorhersehen und beeinflussen.

## Ihr Nutzen als Vorgesetzter



Ihre Assistentin hält Ihnen noch mehr den Rücken frei und lernt, schwierige Fälle so aufzubereiten, dass sie Ihnen fundierte Vorschläge auf solider Entscheidungsgrundlage vorlegt. Sie erkennt Probleme schneller, kann entsprechend darauf reagieren und sorgt so für eine rundum bessere Stimmung im Office!

„Das Thema ist unwahrscheinlich spannend und wird von Herrn Gust nicht nur fachlich äußerst kompetent, sondern auch in einer sehr erfrischenden, lebhaften und humorvollen Art vermittelt!“

Nicole Krupp-Sieber

## Referent Peter Gust

Peter Gust, Psychologe, ist seit 1991 Trainer, Coach, Personal- und Unternehmensentwickler in verschiedenen Branchen der Industrie und berät Manager und ihre Sekretärinnen/Assistentinnen – kennt hier also beide Seiten bestens. Zuvor war er Verhaltenstherapeut in der ambulanten Therapie Erwachsener mit den Schwerpunkten Stressbewältigung, Konfliktlösung, Selbstsicherheits- und Durchsetzungstraining. Mit seinem interaktiven Trainingsstil begeistert er unsere Seminarteilnehmer seit vielen Jahren.



## Termine

30.–31.03.2017 München  
22.–23.06.2017 Warnemünde (Alternativtermin)

1. Tag 9:30–18:00  
2. Tag 8:30–16:30

## Teilnahmegebühr

1.395,- zzgl. MwSt.



Seminar | Fachwissen

# Grundlagen BWL und Unternehmensführung

Optimale Chefentlastung mit Management-Know-how

**Nicht nur Ihr Arbeitsumfeld, auch Ihr Berufsbild hat sich in den letzten Jahren stark verändert. Heute wird von einer modernen Office-Managerin erwartet, dass sie auch die Grundlagen der Betriebswirtschaft kennt, um bei Projekten entscheidungsreif mitarbeiten zu können. Was bedeutet es, wenn Ihr Vorgesetzter über ROI, Balanced Scorecard oder andere Kennzahlen spricht? Wie können Sie sich kompetent einbringen, wenn es um Strategien und Planungen geht? In diesem Praxisseminar schauen Sie hinter die Kulissen der spannenden Betriebswirtschaft.**

## Inhalt

### Grundlagen der Betriebswirtschaft

- ➔ Allgemeine Grundlagen: Was ist Wirtschaft? Was bedeutet Management?
- ➔ Basiskonzepte für Unternehmen

### Bausteine des Rechnungs- und Finanzwesens

- ➔ Bestandteile und Aufgaben des Rechnungswesens
- ➔ Bilanzierungen richtig lesen und verstehen
- ➔ Gewinn- und Verlustrechnung
- ➔ Die wichtigsten Kennzahlen

### Finanzierung und Controlling

- ➔ Finanzierungsformen und Controlling-Kennzahlen
- ➔ Hätten Sie´s gewusst? Balanced Scorecard, SWOT-Analyse, ROI und andere „Geheimnisse“ der Betriebswirtschaft

### Unternehmensführung und Personalmanagement

- ➔ Strategische Management-Konzepte
- ➔ Organisation, Planung und Rechtsformentscheidungen
- ➔ Ziele, Aufgaben und Entwicklung

## Ihr persönlicher Nutzen

Durch das Verständnis für die betriebswirtschaftlichen Zusammenhänge in Ihrem Unternehmen können Sie Ihren Chef noch wirkungsvoller entlasten. Sie gewinnen mehr Sicherheit in der Vorbereitung von wichtigen Entscheidungen. Anhand konkreter Beispiele lernen Sie praxisnah, kompakt und verständlich.

## Ihr Nutzen als Vorgesetzter



Ihre Assistentin kann für Sie Entscheidungen noch kompetenter vorbereiten, versteht die unternehmerischen Zusammenhänge und kann Sie bei der Umsetzung von Kosten- und Umsatzzielen noch qualifizierter entlasten.

„Kompetente Referentin, super Preis-Leistungs-Verhältnis.“

Petra Drehsen, ibc AG

## Termine

28.–29.03.2017 München  
20.–21.06.2017 Warnemünde (Alternativtermin)

- 1. Tag 9.30–18:00
- 2. Tag 8:30–16:30

## Teilnahmegebühr

1.395,- zzgl. MwSt.

## Referentin Sibylle May

Moderatorin und Referentin, ist seit 1991 selbstständig als Trainerin mit eigenem Beratungsbüro tätig, sowie ausgebildete Mediatorin. Sie hat 18 Jahre Erfahrung im Bereich Vertrieb und Marketing als Koordinatorin für ausländische Konzerngesellschaften mit Führungsverantwortung. Selbst beim Thema Betriebswirtschaft und Controlling stehen bei Ihrer Praxisnähe und die direkte Umsetzung im Berufsalltag an erster Stelle.



Jetzt anmelden unter [www.office-seminare.de](http://www.office-seminare.de)



# Seminar | Fachwissen

## Erfolgreiches Projektmanagement: Ihr Praxistraining

Ihr Projekterfolg: Mit den richtigen Techniken planen, steuern und überwachen



**Um Ihren Vorgesetzten und das entsprechende Team wirkungsvoll zu unterstützen benötigen Sie die Methoden und Werkzeuge des Projektmanagements. Die Koordination und Steuerung komplexer Aufgaben gehören genauso dazu, wie das Zeit-, Qualitäts- und Kostenmanagement. In diesem Seminar lernen Sie Praktiken am Projekt und können diese sofort in die Praxis umsetzen. Erfahren Sie alles über die wichtigsten Steuerungstechniken und Soft-Skills der Teamarbeit, um alle Beteiligten ins Boot zu holen!**

### Inhalt

#### Projektarbeit

- ➔ Definition: Was ist ein Projekt?
- ➔ Die Grundpfeiler: Was braucht ein erfolgreiches Projekt?
- ➔ Anwendungsfelder für Projektarbeit
- ➔ Abgrenzung und Voraussetzungen
- ➔ Wie Sie Ihr Projekt empfängerorientiert präsentieren.

#### Projekttablauf

- ➔ Projektstrukturpläne und Arbeitspakete
- ➔ Die einzelnen Projektphasen
- ➔ Analyse: Chancen und Risiken im Projektverlauf
- ➔ Motivation, Kontrolle und Ergebnissicherung

#### Projektmanagement-Tools

- ➔ Zeitmanagement: Balken- und Netzpläne
- ➔ Ressourcenmanagement: Auslastungs- und Kostenpläne
- ➔ Informationsmanagement: Dokumentation und Informationsfluss
- ➔ Typische Stolpersteine im Projekt und wie Sie diese vermeiden
- ➔ Besprechungsmanagement: Meetings und Teamwork
- ➔ Die einzelnen Teamtypen kennen und damit umgehen
- ➔ Projektmanagement-Software

### Ihr persönlicher Nutzen

Sie wissen, worauf es bei einem erfolgreichen Projekt ankommt, und kennen die dafür nötigen Techniken und Methoden. Durch Ihr Know-how sind Sie in der Lage, Ihren Chef und Ihr Team wirkungsvoll zu unterstützen und alle Aufgaben überschaubar zu strukturieren. Sie arbeiten an konkreten Fällen aus der Praxis: Bringen Sie Ihre Projekte mit und diskutieren Sie mit der Trainerin und den Teilnehmern!

### Ihr Nutzen als Vorgesetzter



Ihre Assistenz koordiniert komplexe Aufgaben und Projekte professionell und behält auch in kritischen Situationen den Überblick. Mit den bewährten Methoden des Projektmanagements hält Sie Ihnen und Ihrem Team den Rücken frei und wird Sie so bestens bei der Abwicklung wichtiger Aufgaben unterstützen.

**„Hoher Praxisbezug, viel Interaktion, keine Langeweile, viel Spaß!“**

Julia Riedlinger, Siemens Financial Services GmbH

#### Referentin Sibylle May



Moderatorin und Referentin, ist seit 1991 selbstständig als Trainerin mit eigenem Beratungsbüro tätig, sowie ausgebildete Mediatorin. Sie hat 18 Jahre Erfahrung im Bereich Vertrieb und Marketing als Koordinatorin für ausländische Konzerngesellschaften mit Führungsverantwortung. Selbst beim Thema Betriebswirtschaft und Controlling stehen bei Ihr Praxisnähe und die direkte Umsetzung im Berufsalltag an erster Stelle.

### Termine

30.–31.03.2017 München  
22.–23.06.2017 Warnemünde (Alternativtermin)

1. Tag 9:30–18:00  
2. Tag 8:30–16:30

### Teilnahmegebühr

1.395,- zzgl. MwSt.

**Jetzt anmelden unter [www.office-seminare.de](http://www.office-seminare.de)**

# Ihr Tagungshotel mitten in München

## Maritim Hotel München

Goethestraße 7  
80336 München  
Telefon: +49 (0) 89 55235-860  
E-Mail: info.mun@maritim.de

## Unsere Tagungskonditionen:

122 Euro EZ/FÜ  
170 Euro DZ/FÜ  
Bitte reservieren Sie bis zum  
31. Januar 2017 Ihr Zimmer unter  
der Angabe des Stichwortes  
„OFFICE Seminare“

Verlängern Sie doch einfach Ihren  
Aufenthalt und genießen Sie das  
schöne München. Alle Preise  
gelten auch für das Wochenende



Pool mit Panoramablick über München



Einzelzimmer



Fitnessraum

- ✓ **Zentrale Lage: Am Münchner Hauptbahnhof und zwischen Theresienwiese und Stachus – Erkunden Sie direkt nach dem Seminartag die Sehenswürdigkeiten Münchens.**
- ✓ **Lassen Sie sich im Panorama-Dachhallenschwimmbad mit herrlichem Ausblick über die Dächer Münchens auf die Frauenkirche zutreiben.**
- ✓ **Erholen Sie sich im Wellnessbereich mit PHYSIOTHERM® Infrarotkabine, Sauna, Dampfbad und Fitnessraum.**

## Fünf gute Gründe, warum sich Ihre Teilnahme an den Frühjahrs-Seminaren besonders lohnt:

1. Erfolgreicher Start in ein neues Jahr: Praxistipps und moderne Lösungsansätze schon direkt **am Anfang des Jahres** im Betrieb anwenden
2. Mit **neuen Ideen und Kreativität** wieder motiviert in Ihren Arbeitsalltag starten
3. Austausch unter Kollegen/Kolleginnen deutschlandweit: Sie knüpfen neue Kontakte und **erweitern Ihr Netzwerk**
4. Entspannte Weiterbildung außerhalb Ihres Arbeitsumfelds im Hotel Maritim – **zentral am Münchner Hauptbahnhof** gelegen
5. Sie erhalten ein **qualifiziertes Teilnahmezertifikat**. So können Sie überall nachweisen, in welchen Themen Sie sich weitergebildet haben

Jetzt anmelden unter [www.office-seminare.de](http://www.office-seminare.de)

# Anmeldeformular

Schnell ausfüllen und faxen oder online anmelden: [www.office-seminare.de](http://www.office-seminare.de)

FAX: + 49 (0) 228 3696-091

Bei Anmeldung bis zum 28.02.2017 erhalten Sie oder ein/e Kollege/in aus Ihrer Firma 50 % Rabatt auf ein zweites Frühjahrs-Seminar.

## Persönliche Daten

Ja, ich möchte teilnehmen und melde mich hiermit verbindlich zu folgender Veranstaltung an

Titel

Datum

Name, Vorname

Zweites Seminar mit 50 % Rabatt

Titel

Datum

Name, Vorname

Firma

Straße, Nr.

PLZ, Ort

Telefon

E-Mail

Mit meiner Anmeldung erkläre ich mich mit den AGB und Teilnahmebedingungen von OFFICE Seminare einverstanden.

X

Datum, Unterschrift

Jetzt per FAX an: 0228 3696-091

## Ihre Teilnahmegebühr beinhaltet

- Gebuchte Seminareinheit
- Umfangreiche Unterlagen (print und pdf)
- Kaffeepausen, Mittagessen + Getränke
- Qualifiziertes Weiterbildungszertifikat von OFFICE Seminare

## Unsere Zufriedenheitsgarantie

Wenn Sie bis zur ersten Kaffeepause feststellen, dass die Weiterbildung nicht Ihren Erwartungen entspricht, können Sie zurücktreten und erhalten die Teilnahmegebühr zu 100 % erstattet. Das gibt es nur bei uns!

## Teilnahmebedingungen

Anmelden können Sie sich mit dem nebenstehenden Anmeldeformular (gegebenenfalls kopieren). Ca. 1 Woche nach der Anmeldung erhalten Sie Ihre Anmeldebestätigung und eine Rechnung. Durch die Anmeldung entsteht ein rechtsgültiger Vertrag. Bei Nichterscheinen des Teilnehmers bzw. einer Abmeldung innerhalb von 30 Kalendertagen vor der Veranstaltung wird die gesamte Teilnahmegebühr fällig. Es ist jederzeit möglich, kostenfrei eine Ersatzperson zu benennen. Der Veranstalter behält sich Referenten- wie Themenänderungen vor. Mit Ihrer Unterschrift geben Sie Ihre Einwilligung, dass Bilder, die auf der Veranstaltung von Ihnen gemacht werden, veröffentlicht werden dürfen. Rabatte sind nicht kombinierbar.

## Organisation und Durchführung

OFFICE Seminare, ein Unternehmensbereich der VNR Verlag für die Deutsche Wirtschaft AG, Theodor-Heuss-Str. 2-4, 53177 Bonn, Vorstand: Helmut Graf, Guido Ems, Frederik Palm; Amtsgericht Bonn, HRB 8165; Hinweis zum Datenschutz: OFFICE Seminare, ein Unternehmensbereich der Verlag für die Deutsche Wirtschaft AG, verwendet Ihre Angaben zur Vertragsdurchführung. Der Verlag sowie entsprechend beauftragte Dienstleister verwenden Namen und Anschrift zur weiteren Information über interessante Produkte und Dienstleistungen. Die Telefonnummer nutzen wir mit Ihrer ausdrücklichen Einwilligung für eine Ansprache zu Werbezwecken; im gewerblichen Bereich nutzen wir die Telefonnummer auch im Falle einer mutmaßlichen Einwilligung. Sofern wir eine E-Mail-Adresse im Zusammenhang mit der Anmeldung zu einer Veranstaltung oder einem Fernkurs erhalten, nutzen wir diese E-Mail-Adresse zur Bewerbung eigener ähnlicher Produkte und Veranstaltungen, es sei denn, Sie haben dem widersprochen. Die Verlag für die Deutsche Wirtschaft AG oder entsprechend beauftragte Institute/ Dienstleister verwenden die im Rahmen der Geschäftsbeziehung anfallenden Daten – mit Ausnahme von Bankverbindungsdaten und Kreditkartendaten – zur internen Marktforschung und zur Analyse für Marketingzwecke. Selbstverständlich können Sie der Verwendung Ihrer personenbezogenen Daten für Zwecke der Werbung und Marktforschung jederzeit widersprechen. Wenden Sie sich hierzu einfach an u. g. Adresse oder E-Mail: [Werbewiderspruch@vnr.de](mailto:Werbewiderspruch@vnr.de)

## Haben Sie Rückfragen?

Wir beraten Sie gerne im Rahmen unserer Servicezeit von  
8:00–17:00 Uhr  
Tel. 0228 9550 - 166



Alexander Mertin,  
Leiter Kundenservice  
OFFICE Seminare

Jetzt anmelden unter [www.office-seminare.de](http://www.office-seminare.de)

OFFICE SEMINARE

**JETZT VORMERKEN!**



# 65. OFFICE Kongress – „Der Jubiläums-Kongress“ 25.–26.04.2017 in München

Das Jahrestreffen für professionelle Assistenz- und Office-Kräfte  
u. a. mit folgenden Highlights:



© Constanze Wild

Management-Trainerin,  
Journalistin, Autorin

**Sabine Asgodom**

- ➔ **Flourish! Holen Sie das Beste aus sich raus:**  
Wie Sie sich und andere zum Erblühen bringen
- ➔ **Ganz schnell die richtigen Lösungen finden:**  
Fünf Selbstcoaching-Methoden fürs Office



Experte für Resilienz, Studium am Institut  
seiner Heiligkeit des Dalai Lama

**Andreas Herz**

- ➔ **Resilienz 3.0 – keine Angst vor Stress & Burnout**
- ➔ **moxieSimple – einfach Tatkraft:**  
Mit Energie und Einsatzbereitschaft erfolgreich  
Ziele erreichen



Trainerin und Chefredakteurin,  
u. a. von „Das Sekretärinnen-Handbuch“

**Claudia Marbach**

- ➔ **Erfolgreicher und selbstbewusster durch  
wertschätzende Kommunikation**
- ➔ **Zeitgemäße Korrespondenz:**  
E-Mails mit Stil und Schwung formulieren

Jetzt anmelden und  
200 Euro Frühbucherrabatt  
bis zum 10.02.2017 sichern!  
[www.office-kongress.de](http://www.office-kongress.de)

**OFFICE  
SEMINARE**

[www.office-kongress.de](http://www.office-kongress.de)