

OFFICE SEMINARE

IHR PARTNER FÜR KOMPETENTE WEITERBILDUNG



# MANAGEMENT-ASSISTENTIN IHK

HOCHKARÄTIGE WEITERQUALIFIZIERUNG MIT IHK-ZERTIFIKAT

# MANAGEMENT-ASSISTENTIN

## MANAGEMENT-ASSISTENTIN MIT IHK-ZERTIFIKAT

### INDIVIDUELLE WEITERQUALIFIZIERUNG MIT MODULAREM AUFBAU

#### Wie funktioniert die Weiterbildung?

Die Weiterbildung ist modular aufgebaut, d.h. Sie selbst wählen die Reihenfolge der Seminarbausteine und melden sich zu den jeweiligen Terminen an. Sie können jederzeit einsteigen und nach Wunsch zunächst einen Einzelbaustein besuchen, um dann in Ruhe zu entscheiden, ob Sie die gesamte Weiterbildung absolvieren möchten.

#### Wissenswertes zu Ablauf und Test

Die Weiterbildung umfasst sechs Pflichtseminare und eine Projektarbeit. Darüber hinaus können Sie optional zwei Wahlbausteine besuchen. Die Ausbildung schließen Sie mit einem schriftlichen sowie einem mündlichen Test und der Präsentation Ihrer Projektarbeit ab. Die Fragen orientieren sich dabei an den vermittelten Seminarinhalten.

#### Was beinhaltet die Projektarbeit?

Kernstück der Weiterbildung ist eine Projektarbeit. Die dafür erforderlichen Instrumente wie Projektstrukturplan und Steuerung des Projektes erlernen Sie in dem Seminar „Projektmanagement kompakt“. Das Thema wählen Sie frei aus Ihrem direkten beruflichen Umfeld – damit profitiert auch Ihr Unternehmen unmittelbar von dieser Weiterbildung. Nach Prüfung und Bestätigung durch die IHK beginnen Sie mit der Ausarbeitung Ihrer Projektarbeit. Diese Arbeit reichen Sie zwei Monate vor dem mündlichen Test bei uns ein.

#### Die Zertifizierung

Für jeden Seminarbaustein erhalten Sie ein separates Teilnahmezertifikat mit detailliertem Nachweis der absolvierten Inhalte. Nach bestandener schriftlichem und mündlichem Test erhalten Sie ein Zertifikat der IHK.

#### Zeit- und Lernaufwand

Die Weiterbildung ist so konzipiert, dass Sie diese bequem neben Ihrem Beruf ausüben können. Sie haben insgesamt 27 Monate Zeit.

#### Ihre Unterstützung

Während der Weiterbildung stehen Ihnen eine fachliche Ansprechpartnerin aus dem Trainerkreis sowie das Team von OFFICE SEMINARE für Fragen zur Verfügung. Zur optimalen Vorbereitung auf Ihren Test erhalten Sie zu jedem Seminar eine umfangreiche Dokumentation, mit der Sie auch später noch alle Lehrinhalte nachvollziehen können.

#### INDIVIDUELLE BERATUNG

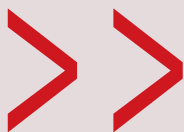
#### ERHALTEN SIE UNTER:

TELEFON 0611 7878-291

#### Ihre Vorteile

- **Flexibles Ausbildungsprogramm:** Sie stellen sich Ihre Weiterbildung individuell zusammen – Einstieg ist jederzeit möglich.
- **Zertifizierung durch die IHK:** Ihre neu erworbenen Kompetenzen werden Ihnen von der IHK sowie ausgewiesenen Fachleuten zertifiziert und bestätigt.
- **Projektarbeit:** Ihr Unternehmen profitiert direkt von Ihrer Projektarbeit.
- **Kompetenz:** Sie gewinnen an Selbstsicherheit und „Standing“ im Unternehmen, mit Kollegen und Vorgesetzten.
- **Wissenstransfer:** Sie setzen das Gelernte anhand wertvoller Praxistipps, Gruppenübungen und Fallbeispiele direkt in Ihren Büroalltag um.
- **Netzwerke:** Sie tauschen Erfahrungen mit Kolleginnen aus ganz Deutschland aus.
- **Fachliche Unterstützung:** Während der gesamten Weiterbildung steht Ihnen unsere Trainerin Margit Gätjens zur Verfügung. Sie unterstützt insbesondere bei Ihrer Projektarbeit und der Vorbereitung auf den abschließenden Test.
- **Intensität:** Durch die begrenzte Teilnehmerzahl (max. 15 pro Seminar) ist ein intensives Arbeiten sichergestellt.
- **Top-Trainer:** Sie profitieren von den jahrelangen Praxiserfahrungen der renommierten Referenten.

## SEMINAR-BAUSTEINE



#### SEMINAR-BAUSTEINE

##### Pflichtbausteine

- Professionelle Management-Assistenz
- BWL leicht gemacht
- Projektmanagement kompakt
- Erfolgsfaktor Persönlichkeit
- Rhetorik fürs Office
- Moderne Korrespondenz

##### Wahlbausteine

- Präsentationen erstellen – just in time
- Stressfrei zum Ziel

#### ZEITRAHMEN

Für diese Weiterbildung haben Sie insgesamt 27 Monate Zeit.

#### ZIELGRUPPE

Sekretärinnen und Assistentinnen, die über mehrjährige Office-Erfahrung verfügen und eigenverantwortlicher und qualifizierter arbeiten wollen, ihre Funktion als rechte Hand der Unternehmensführung durch entscheidungsfähige Zuarbeit stärken möchten und für ihren Weg ins Management-Office das richtige Rüstzeug brauchen.

#### SEMINARBUCHUNG

Alle Seminare können Sie auch einzeln buchen. Unsere Empfehlung – Ihr Vorteil: Bei gleichzeitiger Anmeldung für drei Seminare erhalten Sie eine Ermäßigung von 20 %!



## WEITERBILDUNG NACH MASS: PLANEN SIE IHREN ERFOLG MIT IHK-ZERTIFIKAT

Als Assistentin im Management sind Sie die Schaltstelle zwischen Führungsebene, Mitarbeitern sowie externen Geschäftskontakten. Um all Ihren komplexen Aufgaben gerecht zu werden, brauchen Sie Persönlichkeit und soziale Fähigkeiten, Selbstsicherheit und Durchsetzungsvermögen, Verantwortungsbewusstsein und Delegationsfähigkeit.

Mit unserer flexiblen Weiterbildung zur Management-Assistentin erhalten Sie eine anerkannte Qualifikation mit IHK-Zertifikat. Unsere praxiserfahrenen Trainer vermitteln Ihnen das fachliche, methodische und persönliche Rüstzeug für Ihren Abschluss.

Daneben beinhalten die einzelnen Bausteine des Programms das Hintergrundwissen, das Sie benötigen, um Ihrem Vorgesetzten auch in turbulenten Zeiten hoch wirksame Assistenz zu bieten. Das Erlernete setzen Sie in Form einer unternehmensspezifischen Projektarbeit direkt um – so profitieren Sie und Ihr Chef gleich doppelt von dieser Weiterbildung!

Nehmen Sie die Herausforderung an: Wir unterstützen Sie in Form von Seminaren, Training on the Job und individuellem Coaching auf Ihrem Weg zur persönlichen und beruflichen Weiterentwicklung.

Rufen Sie uns an – das Team von OFFICE SEMINARE berät Sie gerne bei Ihrer Karriereplanung!

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg!

Sonja Althoff, Projektleiterin OFFICE SEMINARE

Und so profitieren Chefs & Teilnehmerinnen von der Weiterbildung:

*„Die Weiterbildung meiner Assistentin bezeichne ich als klassische Win-Win-Situation. Meine Assistentin agiert souveräner, behält den Überblick und kann sich noch besser auf neue Situationen einstellen. Dadurch ist sie motiviert, selbst neue Aufgaben zu übernehmen, und ich werde von Routinetätigkeiten entlastet.“*

Peter Majer, Geschäftsführer, STADA GmbH

*„Durch die Weiterbildung zur Management-Assistentin trete ich selbstsicherer auf, arbeite mehr im Team und scheue nicht vor neuen Herausforderungen zurück. Mein Wissen gebe ich weiter und stärke somit die Position der Assistenten in den Vertriebsgesellschaften.“*

Angela Pawlowski-Kienitz, Assistentin der Geschäftsführung, STADA GmbH



## BAUSTEIN

PROFESSIONELLE  
MANAGEMENT-ASSISTENZUNTERNEHMERISCH DENKEN UND  
EIGENVERANTWORTLICH HANDELN

Qualifizierte Assistenz auf Führungsebene ist eine anspruchsvolle Aufgabe. Sie müssen eigenverantwortlich und effizient Ihren Bereich managen und in vielen Belangen mitdenken und mitentscheiden. Machen Sie sich vertraut mit den Schlüsselkompetenzen für die professionelle Assistenz und entwickeln Sie Ihre soziale, persönliche und methodische Kompetenz weiter. Wir machen Sie fit für die Herausforderungen im Top-Management.

**Inhalt**

**Fachkompetenz: Neue Perspektiven**

- > Unternehmerisch denken im globalen Zeitalter
- > Change-Prozesse und ihre Zusammenhänge
- > Schlagworte aus Unternehmensführung und Management beherrschen

**Methodenkompetenz: Erfolg mit System**

- > Problemlösungstechniken anwenden
- > Zeit- und Informationsmanagement synchronisieren
- > Entscheidungen professionell vorbereiten

**Soziale Kompetenz: Souverän in der Mittlerrolle**

- > Selbst- und Menschenkenntnis verbessern
- > Maßgeschneiderte Chefentlastung – kundenorientiert und typgerecht
- > Bei Abwesenheit des Chefs effizient delegieren und Entscheidungen umsetzen
- > Konfliktpotenzial erkennen und konstruktiv nutzen

**Persönliche Kompetenz: Gelassen zum Ziel**

- > So steigern Sie Ihren persönlichen Wirkungsgrad
- > Akzeptanz erreichen und Grenzen setzen
- > Fit und leistungsfähig bei hohem Anforderungsniveau
- > Selbstmotivation und effektives Stressmanagement
- > Sie erarbeiten Ihr persönliches Stärkenprofil anhand der Biostrukturanalyse.

**Ihr persönlicher Nutzen**

- > Sie optimieren die Entscheidungsvorlagen für Ihren Vorgesetzten – fundiert und nachhaltig.
- > Sie erkennen Ihre Stärken, können diese gezielt ausbauen und dadurch die Zusammenarbeit mit Ihrem Chef und den Kollegen verbessern.
- > Sie trainieren im Seminar anhand „echter“ Fallbeispiele sowie selbstgewählter Problemstellungen aus Ihrem Joballtag.

**Der Nutzen für Ihren Vorgesetzten**

Sie lernen neue Wege und Möglichkeiten des Chef-Supports kennen, um Ihren Chef bei unternehmerischen Entscheidungen und Problemlösungen noch gezielter zu unterstützen. Dadurch erhält er die notwendigen Freiräume für seine strategischen Planungs- und Führungsaufgaben.

2 - TAGES - SEMINAR

**Referentin** Margit Gätjens  
**Teilnahmegebühr** € 1.395,- zzgl. MwSt.



## BAUSTEIN

## BWL LEICHT GEMACHT

BASISWISSEN, STRATEGIE UND UNTERNEHMENSFÜHRUNG

Ihr Chef beschäftigt sich täglich mit Fragen zu Umsatzsteigerung, Gewinnmaximierung, Kostensenkung, Neukundengewinnung, Controlling, Entscheidungsprozessen und vielem mehr. Um ihn hierbei kompetent zu unterstützen, sind betriebswirtschaftliche Kenntnisse und ein sicherer Umgang mit Kennzahlen und Strategien die Voraussetzung. So können Sie nicht nur mitreden, sondern Ihr Wissen für Entscheidungsvorlagen professionell nutzen. In diesem Seminar lernen Sie praxisnah und spielerisch, wie Unternehmen entstehen, funktionieren und sich am Markt behaupten.

**Inhalt**

**Bausteine der Betriebswirtschaft**

- > Strategische und operative Planung
- > Management – was verbirgt sich alles dahinter?
- > Wie führt man ein Unternehmen im globalen Umfeld?

**Was gehört in den Business-Plan?**

- > Marketing, Produktmanagement und Distributionspolitik
- > Investitionsrechnung und Abschreibung
- > Preiskalkulation und Umsatzplanung
- > Kostenarten, Kostenstellen und Kostenträgerrechnung
- > Kapitalbedarf und Finanzierungsarten
- > Welche Rechtsformen gibt es?

**Alle Zahlen im Blick**

- > Wie funktioniert Buchhaltung?
- > Was gehört zum Jahresabschluss und wie lesen Sie eine Bilanz?
- > Welche Aufgaben haben Rechnungswesen und Controlling?

**Fachchinesisch und Kennzahlenlatein**

- > Cashflow, Deckungsbeitrag und ROI
- > Kennzahlen – die Toolbox der Controller
- > Balanced Scorecard – ein modernes Konzept der Unternehmensführung

**Ihr persönlicher Nutzen**

- > Sie erhalten umfassende, aktuelle BWL-Kenntnisse.
- > Durch Ihr 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 eines konkreten Fallbeispiels lernen Sie praxisnah, kompakt und verständlich.

**Der Nutzen für Ihren Vorgesetzten**

Sie können für ihn Entscheidungen noch kompetenter vorbereiten, verstehen die unternehmerischen Zusammenhänge und können ihn bei der Umsetzung von Kosten- und Umsatzzielen noch qualifizierter entlasten.

2 - TAGES - SEMINAR

**Referentin** Margit Gätjens  
**Teilnahmegebühr** € 1.395,- zzgl. MwSt.



## BAUSTEIN

# PROJEKTMANAGEMENT KOMPAKT

KOMPLEXE AUFGABEN UND PROJEKTE ERFOLGREICH  
PLANEN UND STEUERN

Um Ihren Vorgesetzten, Projektmanager oder auch die entsprechenden Teams bei der Koordination und Steuerung komplexer Aufgaben und Projekte bestmöglich unterstützen zu können, müssen Sie Projekte mit wirksamen Methoden (mit-)koordinieren und dabei Kosten, Zeit und Qualität im Blick behalten. In diesem Seminar erhalten Sie eine solide Grundlage zu wirksamen Projektmanagement-Methoden und wichtigen Soft Skills für Ihre erfolgreiche Teamarbeit. Anhand eigener Projektbeispiele lernen Sie praxisnah und kompakt die wichtigsten Planungs- und Steuerungstechniken kennen und erfahren, wie Sie alle Beteiligten mit ins Boot holen!

### Inhalt

#### Vor dem Start

- › Problemanalyse, Auftragsklärung, Zielvereinbarung – so steht das Projekt auf gesunden Füßen
- › Präsentieren Sie Ihr Projekt überzeugend!
- › Klären Sie die Rollen – Wer macht was?

#### Gut geplant ist halb gewonnen

- › Die wichtigsten Planungsschritte und -werkzeuge
- › Projektstruktur, Ablaufplan und Arbeitspakete
- › Planung von Terminen, Ressourcen und Budgets
- › Risikoanalyse – gegen böse Überraschungen
- › Projektplanungssoftware

#### Projektsteuerung: Läuft alles nach Plan?

- › Früherkennung und Gegensteuerung bei Abweichungen
- › Informationsmanagement im Projekt – So bleiben alle Beteiligten auf dem Laufenden
- › Projektarbeit ist Teamarbeit – Was tun bei Konflikten?

#### Die Zielerreichung

- › Projektabschluss, Abnahme, Dokumentation
- › So sichern Sie Projekt-Know-how langfristig

### Ihr persönlicher Nutzen

- › Sie werden zum Profi für Projektplanung und -durchführung.
- › Sie gewinnen Sicherheit und Kompetenz bei der Koordination von Aufgaben und Projekten.
- › Sie erfahren, wie Sie alle Beteiligten ins Boot holen und motivieren.
- › Sie arbeiten an konkreten Fällen aus der Praxis: Bringen Sie Ihre eigenen Projekte mit und diskutieren Sie Fragen und Probleme mit der Trainerin und den Teilnehmerinnen!

### Der Nutzen für Ihren Vorgesetzten

Sie koordinieren komplexe Aufgaben und Projekte professionell, können teilweise eigene Projekte übernehmen und werden Ihren Chef so bestens bei der Abwicklung wichtiger Aufgaben unterstützen.

3 - TAGES - SEMINAR

**Referentin** Margit Gätjens  
**Teilnahmegebühr** € 1.845,- zzgl. MwSt.



## BAUSTEIN

# ERFOLGSFAKTOR PERSÖNLICHKEIT

EIGENE STÄRKEN ERKENNEN UND AUSBAUEN

Nur wenn Sie Ihr persönliches Entwicklungspotenzial erkennen und sich eigene Ziele stecken, können Sie selbstbewusst und überzeugend auftreten. Durch den intensiven Austausch und das Feedback von Kolleginnen und der Trainerin erfahren Sie mehr über sich und lernen, auf welche Stärken Sie setzen können. Hier bekommen Sie das persönliche Rüstzeug, um Ihre eigenen Bedürfnisse im Office-Alltag nicht aus den Augen zu verlieren und Ihre soziale Kompetenz zu erweitern.

### Inhalt

#### Persönlichkeit und Selbstsicherheit

- › Selbst- und Fremdwahrnehmung: Wie wirke ich auf andere?
- › Erfolgreicher Einsatz von Körpersprache und persönlicher Präsenz
- › Welche Werte, Normen und Glaubenssätze prägen mich?
- › Welcher Persönlichkeitstyp bin ich?
- › Welche Entwicklungspotenziale entdecke ich an mir?
- › Wie definiere ich meine persönlichen Entwicklungsziele?

#### Kommunikation verbessern

- › Klarer und wertschätzender Ausdruck
- › Grundlagen des Kontaktmanagements
- › Welche Botschaften sende ich meinen Gesprächspartnern?
- › Durch die richtige Fragetechnik schwierige Gespräche selbstbewusst und souverän steuern
- › Authentisch und überzeugend kommunizieren

#### Konflikte managen

- › Identifikation des persönlichen Konfliktmusters
- › Gelassenheit demonstrieren
- › Konflikte lösen – Gespräche ermöglichen
- › Alternative Verhaltensweisen entwickeln

### Ihr persönlicher Nutzen

- › Mit neuer Durchsetzungskraft verbessern Sie Ihren überzeugenden Auftritt.
- › Durch ein besseres Verständnis von sich selbst und für andere optimieren Sie die Zusammenarbeit mit Ihrem Chef, mit Kollegen und mit externen Geschäftspartnern.
- › Sie bauen Ihre Stärken aus und erkennen Lösungsstrategien für neue Verhaltensmuster.
- › Sie erstellen Ihr individuelles Persönlichkeitsprofil und erkennen Ihr Entwicklungspotenzial.

### Der Nutzen für Ihren Vorgesetzten

Mit einem besseren Verständnis für sich selbst und andere werden Sie sich noch souveräner für seine Belange einsetzen und dadurch die Basis für eine optimierte Zusammenarbeit mit Kollegen, Projektmitarbeitern, Kunden und Geschäftspartnern legen.

3 - TAGES - SEMINAR

**Referentin** Martina Aron-Weidlich  
**Teilnahmegebühr** € 1.845,- zzgl. MwSt.





## BAUSTEIN

## RHETORIK FÜRS OFFICE

SICHERER AUFTRITT MIT ÜBERZEUGENDER WIRKUNG

Wenn Sie gehört werden und überzeugen möchten, müssen Sie kompetent und authentisch auftreten: gegenüber Kunden, Kolleginnen und Kollegen und gegenüber Vorgesetzten. Lernen Sie praxisbewährte, wirksame Methoden kennen, mit denen Sie Ihre rhetorischen Fähigkeiten verbessern und auf spontane Fragen sowie Einwände souverän reagieren können.

**Inhalt****Selbstsicher auftreten**

- > Erfolg rhetorik für Ihren Auftritt
- > Positive Ausstrahlung, Selbstbewusstsein und Wirkung
- > Mit Körpersprache und Stimmeinsatz überzeugen
- > Selbst- und Fremdbild: Wie Sie Ihre Unsicherheit verbergen
- > Nicht selbstsicher scheinen – selbstsicher sein!

**Überzeugend reden und wirken**

- > Strahlen Sie Überzeugung und Energie aus
- > Positiv formulieren: Ist das Glas halb leer oder halb voll?
- > Gut geplant ist halb gewonnen: So bereiten Sie Ihren Auftritt vor
- > Klarer Aufbau für eine klare Rede: Einleitung – Hauptteil – Schluss
- > Freies Reden mit und ohne Stichwortzettel

**Souveräner Umgang mit Fragen und Einwänden**

- > Schlagfertig reagieren: So argumentieren Sie richtig
- > Zeitgewinnungsmethoden und Antwortstrategien
- > Reden aus dem Stegreif: Wie Sie spontane Auftritte erfolgreich bestehen
- > Ruhe und Gelassenheit bewahren

**Ihr persönlicher Nutzen**

- > Sie treten selbstsicherer und überzeugender auf.
- > Fragen und Einwände bringen Sie nicht mehr aus dem Konzept – Sie haben das passende Argument parat.
- > Sie üben frei und sicher zu sprechen und verbessern durch das qualifizierte Feedback der Trainerin Ihren selbstbewussten Auftritt.
- > Begrenzte Teilnehmerzahlen garantieren den bestmöglichen Lernerfolg.
- > Sie erhalten die Audio-CD „Rhetorik für Frauen – Begeistern Sie!“ zum Auffrischen des Gelernten und zum Weiterüben als Geschenk!

**Der Nutzen für Ihren Vorgesetzten**

Sie treten Kollegen und Kunden gegenüber positiv und überzeugend auf und können so seine Statements noch wirkungsvoller durchsetzen. Sie lernen, worauf es bei Vorträgen und Reden ankommt, und können Ihren Vorgesetzten so bei Auftritten, Besprechungen und wichtigen Verhandlungen optimal im Vorfeld unterstützen und auch manchmal vertreten.

2 - TAGES - SEMINAR

**Referentin** Carolin Fey  
**Teilnahmegebühr** € 1.395,- zzgl. MwSt.



## BAUSTEIN

MODERNE  
KORRESPONDENZ

E-MAILS UND BRIEFE, DIE ANKOMMEN!

**Aktuelle  
DIN 5008!**  
 Frischen Sie Ihr  
 Wissen auf!

Formulieren wird in Zeiten der Globalisierung zur Schlüsselqualifikation und Ihre Schreiben sind die Visitenkarte Ihres Unternehmens. Bringen Sie frischen Wind in Ihre Briefe und E-Mails und werfen Sie alten Ballast über Bord. Unsere Korrespondenz-Expertin zeigt Ihnen, wie Sie Amtsdeutsch durch kundenorientierte Wendungen ersetzen und auch schwierige Sachverhalte professionell auf den Punkt bringen.

**Inhalt****Form und Norm**

- > Corporate Identity, Design und Culture
- > Layout und Briefgestaltung nach DIN 5008
- > Netiquette für den professionellen Umgang mit der elektronischen Post

**Korrespondenz – aktuell und modern**

- > Verständlich und kundenorientiert formulieren
- > So zerlegen Sie Schachtelsätze – und streichen sie für immer aus Ihrem Repertoire
- > Mit dem richtigen Briefbeginn ziehen Sie den Leser in Ihren Bann
- > Hinterlassen Sie bleibenden Eindruck durch den Abschluss Ihres Briefs

**Schwierige Texte leicht gemacht**

- > Wie Sie psychologisch richtig formulieren
- > Positive Ausdrucksweise erzeugt positive Gedanken
- > So reagieren Sie korrekt auf Beschwerden und Reklamationen

**Die häufigsten Anlässe im Sekretariat**

- > Kundenorientierte Absagen
- > Kurze, knackige Terminbestätigungen
- > Zielführende Reklamationsbehandlung
- > Ideen für Geburtstage, Einladungen, Jubiläen, Weihnachten und andere Anlässe

**Ihr persönlicher Nutzen**

- > Ihre Korrespondenz wird floskelfrei, modern und kundenorientiert.
- > Ihre Texte sind klar, überzeugend und wirkungsvoll.
- > Sie bringen das Wesentliche auf den Punkt und vermeiden Missverständnisse.
- > Ihre Schreiben entsprechen formell und nach DIN 5008 den aktuellen Standards.

**Der Nutzen für Ihren Vorgesetzten**

Ihre Korrespondenz ist die Visitenkarte Ihres Unternehmens – trotzdem hat moderner und kundenorientierter Schreibstil noch Seltenheitswert. Das können Sie ändern – und damit Ihr Unternehmensimage verbessern!

**Ihr Plus**

Sie können uns vorab Briefe oder E-Mails Ihrer täglichen Korrespondenz senden. Im Seminar erarbeiten Sie zusammen mit unserer Korrespondenz-Expertin das perfekte Schreiben.

2 - TAGES - SEMINAR

**Referentin** Jutta Sauer  
**Teilnahmegebühr** € 1.395,- zzgl. MwSt.



## WAHLBAUSTEIN

# PRÄSENTATIONEN ERSTELLEN – JUST IN TIME

MIT GELUNGENEN CHARTS ERFOLGREICH ÜBERZEUGEN

Zu Ihrem Aufgabengebiet gehört auch das Erstellen von Präsentationen für Ihren Vorgesetzten – häufig mit unzureichenden Informationen und unter Zeitdruck. Mit der richtigen Taktik lassen sich die wichtigsten Fragen bereits im Vorfeld klären und Sie finden schnell einen roten Faden, um auch mit kleinem Zeitrahmen aussagekräftige Folien zu erstellen.

### Inhalt

#### Aufbau und Strukturierung

- › Vorbereitung einer Präsentation
- › Inhalte sammeln und selektieren
- › Auswahl der Kernbotschaften
- › Wie fange ich spannend an, wie höre ich nachhaltig auf?

#### Optimale Foliengestaltung

- › Präsentationsdesign: Grundregeln und Techniken
- › Schriften, Farben und Formatierungen
- › Die verschiedenen Visualisierungsmöglichkeiten
- › Animationen sind schon lange nicht mehr nur etwas für „Profis“

#### PowerPoint als Präsentationstool

- › Mit den richtigen Kniffen auch unter Zeitdruck gute Präsentationen erstellen
- › Arbeitsansichten, Entwurfsvorlagen und Corporate Identity
- › AutoFormen, Tabellen und Zahlen
- › Druck, Transport und Handout

#### Präsentieren mit Notebook und Beamer

- › Hier darf's noch schiefgehen: die Generalprobe
- › Mit fließenden Folienübergängen sorgen Sie für einen „runden“ Auftritt
- › Hilfreiche Tastenkombinationen für die „Live-Version“

### Ihr persönlicher Nutzen

- › Sie erstellen strukturierte und zielgerichtete Präsentationen.
- › Sie gestalten ansprechende Folien im Corporate Design.
- › Sie kennen die kritischen Punkte beim Präsentieren und richten Ihre Präsentation darauf aus.
- › Sie bauen Ihre Präsentationen so auf, dass sich Ihr Chef problemlos darin zurechtfindet.

### Der Nutzen für Ihren Vorgesetzten

Sie sind bereits nach kurzer Absprache mit ihm in der Lage, zielgerichtete und professionelle PowerPoint-Präsentationen zu erstellen und ihm damit viel Zeit zu ersparen. Sie beachten dabei die Corporate Identity des Unternehmens und schaffen die Grundlage für den überzeugenden Auftritt Ihres Vorgesetzten.

### Kursart

Wir schulen mit PowerPoint 2007/2010. Inhouse sind Schulungen auch mit anderen Programmversionen möglich.

2 - TAGES - SEMINAR

**Referentin** Elke Vender  
**Teilnahmegebühr** € 1.395,- zzgl. MwSt.



## WAHLBAUSTEIN

# STRESSFREI ZUM ZIEL

VORBEREITUNGSSEMINAR ZUM MÜNDLICHEN TEST

Sie stehen vor einer Prüfung oder einer wichtigen Präsentation? Sie sind fit in Ihrem Metier, jedoch nervös und haben Lampenfieber? Gut so! Doch gehen Sie damit richtig um! Unsere Anti-Stress-Trainerin gibt Ihnen wertvolle Tipps, nützliche Hilfestellungen und ein persönliches Feedback, wie Sie Ihr Lampenfieber positiv nutzen und Ihren Auftritt sicher und erfolgreich meistern.

### Inhalt

#### Ihre Präsentation

- › Sie präsentieren Ihre Projektarbeit bzw. Präsentation.
- › Wir stellen Fragen dazu, Sie antworten.
- › Sie erhalten konstruktive Rückmeldung zu Ihrer Gesamtwirkung.

#### Ausstrahlung und Gesamteindruck

- › Körpersprache, Stimme und Sprechweise
- › Aufbau der Präsentation
- › Sprache und Argumentation

#### Stärken Sie sich –

#### Mental- und Körperübungen gegen Lampenfieber

- › Atemübungen: Atmen Sie sich in die Mitte!
- › Körper- und Stimmübungen für bessere Standfestigkeit
- › Kinesiologische Übungen zur Stärkung des Selbstvertrauens und der Ausdrucksfähigkeit
- › Energieübungen für die optimale Konzentration
- › Self-fulfilling prophecy: Erdenken Sie sich Ihren Erfolg!

#### Tipps und Tricks bei Stress und Lampenfieber

- › Wie läuft die Präsentation Ihrer Projektarbeit ab?
- › Wir checken die Rahmenbedingungen (Raum, Medieneinsatz, Zeiteinteilung)

### Ihr persönlicher Nutzen

- › Sie erhalten wirksame Tipps und Übungen, mit denen Sie entspannt, selbstsicher und gestärkt in Präsentationen, Prüfungen oder wichtige Gespräche gehen.
- › Sie bewahren auch in Lampenfieber-Situationen einen kühlen Kopf.
- › Die Anti-Stress-Trainerin bereitet Sie optimal auf Ihren Auftritt oder mündlichen Test vor.

### Der Nutzen für Ihren Vorgesetzten

Sie bewahren auch in schwierigen Situationen die Ruhe und treten nach außen positiv und überzeugend auf. Sie präsentieren sich vor Kollegen, Kunden und Publikum souveräner, können flexibler und selbstbewusster reagieren.

### Ihr Plus

Jede Teilnehmerin erhält ihr individuelles Anti-Stress-Programm zur mentalen Vorbereitung direkt vor ihrem mündlichen Test!

1 - TAGES - SEMINAR

**Referentin** Carolin Fey  
**Teilnahmegebühr** € 750,- zzgl. MwSt.





## REFERENTEN

# REFERENTEN

### Martina Aron-Weidlich

Betriebspsychologin, arbeitet als Managementtrainerin, Coach und Consultant für Führungskräfte, Mitarbeiter und Assistentinnen nationaler und internationaler Unternehmen. Ihre Persönlichkeitsseminare werden stets mit Bestnoten bewertet.

### Carolin Fey

M. A. Allgemeine Rhetorik und Germanistik, ist langjährige Trainerin und Coach mit den Schwerpunkten Rhetorik, Kommunikation, Konfliktmanagement und Führungskräfteentwicklung sowie DISG-Trainerin und Transaktionsanalytikerin. Sie ist Inhaberin der Weiterbildung Frauen-Kolleg GmbH und Autorin des Buches „Klartext reden!“.

### Margit Gätjens

Diplom-Kauffrau, ist geschäftsführende Gesellschafterin der Planolog GmbH und verfügt über langjährige Erfahrung als Managementtrainerin und Coach. Ihre Trainingsschwerpunkte liegen in den Bereichen Projektmanagement, Produktivitätssteigerung, Organisationsentwicklung und Kommunikation. Margit Gätjens ist Autorin zahlreicher Fachbücher.

### Jutta Sauer

Diplom-Betriebswirtin (FH), autorisierte DISG-Trainerin, ist nach langjähriger Tätigkeit als Sekretärin selbstständige Trainerin, Beraterin und Coach mit den Themenschwerpunkten Korrespondenz, Office-Management, Kommunikation und

Persönlichkeit. Sie ist Autorin des Buches „Praxishandbuch Korrespondenz“ und schreibt regelmäßig Fachartikel in working@office, Deutschlands führendem Magazin für modernes Büromanagement.

### Elke Vender

Betriebswirtin, Fremdsprachenkorrespondentin, ist seit 1991 selbstständige Trainerin. Ihre Schwerpunkte sind Seminare und Coachings im MS-Office-Umfeld, die Gestaltung von Präsentationen für Unternehmen sowie die grafische Umsetzung von Texten und Zahlen in ansprechende Schaubilder. Sie ist Autorin von Fachbüchern und Fachartikeln.

## TERMINE 2014

	JAN	FEB	MÄRZ	APRIL	MAI	JUNI	JULI	AUG	SEP	OKT	NOV	DEZ	
BAUSTEIN PROFESSIONELLE MANAGEMENT-ASSISTENZ			25.-26.03. Hamburg		13.-14.05. München		01.-02.07. Köln		11.-12.09. Berlin			02.-03.12. Stuttgart	
BAUSTEIN PROJEKTMANAGEMENT KOMPAKT				08.-10.04. Stuttgart		04.-06.06. Hamburg		05.-07.08. Köln		15.-17.10. Frankfurt			
BAUSTEIN BWL LEICHT GEMACHT		20.-21.02. Frankfurt		03.-04.04. Hamburg				12.-13.08. Köln		30.-31.10. München		04.-05.12. Stuttgart	
BAUSTEIN ERFOLGSFAKTOR PERSÖNLICHKEIT		25.-27.02. Frankfurt			21.-23.05. Hamburg				09.-11.09. Köln		19.-21.11. Stuttgart		
BAUSTEIN RHETORIK FÜRS OFFICE			18.-19.03. Frankfurt				03.-04.07. München			14.-15.10. Stuttgart	27.-28.11. Hamburg		
BAUSTEIN MODERNE KORRESPONDENZ			06.-07.03. Frankfurt					04.-05.08. Stuttgart	22.-23.09. Berlin			11.-12.12. Hamburg	
WAHLBAUSTEIN PRÄSENTATIONEN ERSTELLEN						04.-05.06. Berlin				08.-09.10. München			
WAHLBAUSTEIN STRESSFREI ZUM ZIEL			17.03. Wiesbaden							13.10. Wiesbaden			
SCHRIFTLICHER TEST		10.02. Wiesbaden							15.09. Wiesbaden				
MÜNDLICHER TEST			18.03. Wiesbaden							14.10. Wiesbaden			



## ANMELDUNG PER FAX 0611 7878-401

## WEITERQUALIFIZIERUNG ZUR MANAGEMENT-ASSISTENTIN IHK

**Buchen Sie  
3 Seminare –  
sparen Sie  
20 %**

## ANMELDEFORMULAR

Hiermit melde ich mich verbindlich zu folgenden Seminaren an:

Seminar	Termin	Hotelzimmer von – bis
<b>Pflichtbausteine</b>		
<input type="checkbox"/> Professionelle Management-Assistenz	_____	_____
<input type="checkbox"/> Projektmanagement kompakt	_____	_____
<input type="checkbox"/> BWL leicht gemacht	_____	_____
<input type="checkbox"/> Erfolgsfaktor Persönlichkeit	_____	_____
<input type="checkbox"/> Rhetorik fürs Office	_____	_____
<input type="checkbox"/> Moderne Korrespondenz	_____	_____
<b>Wahlbausteine</b>		
<input type="checkbox"/> Präsentationen erstellen	_____	_____
<input type="checkbox"/> Stressfrei zum Ziel	_____	_____

Vorname \_\_\_\_\_

Name \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

Branche \_\_\_\_\_

Abteilung \_\_\_\_\_

Funktion \_\_\_\_\_

Verraten Sie uns Ihr Geburtsdatum? \_\_\_\_\_

Straße, Nr. \_\_\_\_\_

PLZ/Ort \_\_\_\_\_

Telefon \_\_\_\_\_

Telefax \_\_\_\_\_

E-Mail \_\_\_\_\_

BL 14006

Bitte senden Sie mir Informationen über zukünftige Veranstaltungen per E-Mail.

Bitte informieren Sie mich über Ihr Inhouse-Seminarangebot.

**X**

Datum, Unterschrift \_\_\_\_\_

## HOTELRESERVIERUNG

Wir reservieren für Sie Ihr Zimmer im Seminarhotel. Die Kosten rechnen Sie bitte direkt mit dem Hotel ab. Vermerken Sie einfach Ihren An- und Abreisetag auf der Anmeldung.

Bitte reservieren Sie auf meinen Namen ein

Einzelzimmer  Doppelzimmer  
im Seminarhotel zu Vorzugskonditionen.

## TEILNAHMEKONDITIONEN

Alle Seminarbausteine können einzeln gebucht werden. Da die Teilnehmerzahl begrenzt ist, empfehlen wir Ihnen eine frühzeitige Anmeldung. Bei gleichzeitiger Anmeldung zu drei Seminaren erhalten Sie 20% Rabatt auf die Seminarpreise. Verschiedene Rabatte sind untereinander nicht kombinierbar. In der Teilnahmegebühr enthalten sind ausführliche Arbeitsunterlagen, Mittagessen inklusive einem Softgetränk und Kaffee, Tagungsgetränke und Kaffeepausen. Alle Seminarpreise verstehen sich zuzüglich gesetzlicher Mehrwertsteuer. Für die IHK-Zertifizierung im Rahmen der Weiterbildung Internationale Management-Assistentin fällt eine zusätzliche Gebühr in Höhe von 250,- Euro an. Stornierungen sind bis vier Wochen kostenfrei vor Seminarbeginn möglich. Bei Stornierungen bis drei Wochen vor Seminarbeginn berechnen wir 65% der Teilnahmegebühr, danach müssen wir Ihnen die volle Gebühr in Rechnung stellen. Die Stornoerklärung bedarf der Schriftform. Maßgeblich für die Fristwahrung ist das Datum des Poststempels. Gerne akzeptieren wir ohne zusätzliche Kosten eine Ersatzteilnehmerin. Eine Umbuchung im Zuge der Weiterbildung ist kostenlos, für jede weitere Umbuchung erheben wir eine Gebühr von € 180,- zzgl. MwSt. Bei kurzfristigem Seminausfall durch höhere Gewalt, Krankheit oder Unfall des Referenten sowie sonstige durch OFFICE SEMINARE nicht zu vertretende Umstände wird unter Ausschluss jeglicher Schadensersatzforderung entweder ein anderer qualifizierter Trainer oder ein neuer Seminartermin benannt. Wir werden Sie umgehend telefonisch oder schriftlich informieren. Im Falle der endgültigen Absage der Veranstaltung erstatten wir selbstverständlich die Teilnahmegebühr.

**Datenschutzhinweis:** Der Verlag für die Deutsche Wirtschaft AG verwendet Ihre Daten zur Vertragsdurchführung. Der Verlag sowie entsprechend beauftragte Dienstleister verwenden Name und Anschrift zur weiteren Information über interessante Produkte und Dienstleistungen (Werbung). Der Verlag sowie entsprechend beauftragte Dienstleister verwenden die im Rahmen der Geschäftsbeziehung anfallenden Daten - mit Ausnahme von Bankverbindungs- und Kreditkartendaten - zur internen Marktforschung und 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: Verlag für die Deutsche Wirtschaft AG, Theodor-Heuss-Str. 2-4, 53177 Bonn, E-Mail: Datenschutzbeauftragter@vnr.de  
Es gelten die Geschäftsbedingungen von OFFICE SEMINARE.

## IHRE INDIVIDUELLE BERATUNG

Gabriela Lauter  
Telefon 0611 7878-344  
Gabriela.Lauter@workingoffice.de



OFFICE SEMINARE

IHR PARTNER FÜR KOMPETENTE WEITERBILDUNG



## KONTAKT

OFFICE SEMINARE  
VNR Verlag für die Deutsche Wirtschaft AG  
Abraham-Lincoln-Straße 46  
65189 Wiesbaden  
Telefon 0611 7878-291  
[info@office-seminare.de](mailto:info@office-seminare.de)  
[www.office-seminare.de](http://www.office-seminare.de)

