

Die Assistenz in der Geschäftsführung

✓ professionell ✓ integer ✓ resilient

High-Level-Chefentlastung

- So werden Sie den hohen Erwartungen gerecht

Die Assistenz als informelle Führungskraft

- Wie Sie sich auf auf höchster Ebene richtig positionieren

Das Charisma der High Performer

- Erhöhen Sie Ihre Wirkung und schärfen Sie Ihre Wahrnehmung

Gekonnt agieren im digitalen Zeitalter

- Effektiver arbeiten mit den richtigen Tools

Stressoren im Office erkennen und managen

- So meistern Sie souveräner und gelassener Ihren anspruchsvollen Berufsalltag

Kernkompetenz Resilienz

- Erfolgsbausteine für Ihre persönliche Widerstandsfähigkeit

Ihre Expertin für
High Performance im Office



Marit Zenk
**DIE MAC – MANAGEMENT
ASSISTANTS' CONSULTANT**

Ihre Praxis-Referentin



Katja Beckmeyer
**PACE Paparazzi
Catering & Event GmbH**

Sie möchten

- ✓ Ihre Vorgesetzten auf hohem Niveau entlasten
- ✓ Ihre Handlungskompetenzen erweitern
- ✓ zielführender kommunizieren
- ✓ Ihre Rolle souverän ausfüllen
- ✓ steigenden Anforderungen resilient gegenüberstehen

Begeisterte Teilnehmerstimme



Das Seminar vermittelt nicht nur Kernkompetenzen, sondern bietet auch eine solide psychologische Grundlage für den Assistenzjob auf Top Level.

*A. Saro, Deutsche Film- und
Fernsehakademie Berlin GmbH*

Der Weg zum digitalen Büro bei der
PACE Paparazzi Catering & Event GmbH

Exklusiver
Praxisbericht

Wählen Sie Ihren Termin

18. und 19. August 2022 in München

Online-Seminar am **15. und 16. September 2022**

20. und 21. Oktober 2022 in Köln

Note
1,0

So positionieren Sie sich professionell und souverän in der Chefetage

9.30 Herzlich willkommen!

- Begrüßung und Vorstellungsrunde
- Abgleich der Seminarinhalte mit Ihren Erwartungen

Rollendefinition und Erwartungshaltung auf dem C-Level

- Verortung Ihrer Position in der Management-Pyramide
- Die Vielfalt Ihrer anspruchsvollen Rolle
- Der richtige Umgang mit informeller Macht
- Was wird auf Geschäftsleitungsebene von Ihnen erwartet?

11.00 Kaffee- und Teepause

11.15 Die Rolle der Assistenz im Wandel

- Wie sich das Berufsbild verändert hat
- Neue Kompetenzfelder für die Assistenz
- Was sind Ihre aktuellen Herausforderungen auf höchster Ebene?
- Die Top-Assistenz als Generalistin
- So positionieren Sie sich als Leistungsträger

Wer sind Sie? Lernen Sie sich kennen!

- Wie möchten Sie wahrgenommen werden?
- Die 3 Perspektiven Ihres Ichs
- Ihr toter Winkel
- Selbstreflexion als Schlüssel zum Erfolg

13.00 Business Lunch

14.00 Wirkung und Wahrnehmung

- Unsere 4 Persönlichkeitsschichten
- Die 16 Frequenzen unserer Wahrnehmung
- Charisma für High Performer
- Erweitern Sie Ihr Kommunikations-Repertoire
- So erhöhen Sie Ihre Wirksamkeit

15.45 Kaffee- und Teepause

16.00 Wer sind die anderen?

- Ihr Gegenüber richtig einschätzen können
- Was Sie über Ihre Gesprächspartner wissen sollten
- Auf allen Ebenen gekonnt interagieren

Feierabendstimmung

- Zusammenfassung und Zeit für weitere Fragen
- Reflexion und Transfer

Ende des ersten Seminartages und anschließendes Get-together **ca. 17.30 Uhr**

Das Seminar ist geprägt von Impulsvorträgen der Referentin, Einzel- sowie Teamarbeiten und bietet Raum für offene Diskussionen.

Get-together

Ausklang des ersten Tages in informeller Runde. **Management Circle** lädt Sie zu einem kommunikativen Umtrunk ein. Entspannen Sie sich in angenehmer Atmosphäre und vertiefen Sie Ihre Gespräche mit der Referentin und den Teilnehmern!

Ihre Seminarleiterin



Marit Zenk
**DIE MAC – MANAGEMENT ASSISTANTS'
CONSULTANT**



Ich bin sehr offen und interessiert angereist, angespornt durch die sehr gut ansprechende Seminarbeschreibung.

Ich habe mich sehr wohlgeföhlt und meine Erwartungen wurden übertroffen!

M. Pfeiffer, INCON GmbH & Co. Assekuranz KG

Mit Motivation und dem richtigen Mindset der digitalen Arbeitswelt begegnen

9.00 Es geht weiter

- Begrüßung durch die Trainerin
- Überleitung zum zweiten Seminartag

Beziehungintelligente Kommunikation

- Was versteht man unter „beziehungintelligent“?
- Die 3 Ich-Zustände
- Sinneskanäle optimal nutzen
- Wie Sie beziehungsintelligent kommunizieren
- So werden Sie positiv wahrgenommen und bleiben gut in Erinnerung

Optimales Selbst-Management

- Erweitern Sie Ihre Handlungskompetenzen
- Richtige Prioritätensetzung auf der Chefetage
- Bedürfnisorientiertes Handeln

10.30 Kaffee- und Teepause

10.45 Der Weg ins digitale Office

- Was digital alles möglich ist
- Diese Tools eignen sich für die Umsetzung
- Widerstände überwinden und Kollegen sowie Vorgesetzte überzeugen



Katja Beckmeyer
Referentin der Geschäftsführung,
PACE Papparazzi Catering & Event GmbH,
Berlin

12.30 Business Lunch

13.30 Arbeitsplatzorganisation, Netzwerke und die richtigen Plattformen

- Wie Sie sich in tradierten Unternehmen organisieren
- Netzwerke strategisch nutzen
- Plattformen und Bühnen zur Präsenzsteigerung für die Managerin des Managers

14.45 Kaffee- und Teepause

15.00 Souveränität und Gelassenheit

- Die Stressoren im Geschäftsführungssekretariat
- Mit hohen Anforderungen souverän umgehen
- Persönliche Stressoren erkennen und managen
- Wie Sie Ihre Resilienz erhöhen

Mindset und Motivation

- Mit der richtigen Einstellung zum Erfolg
- Die 3 Kräfte der Motivation
- Was tun Sie, um sich zu motivieren?

Auf der Zielgeraden

- Gelegenheit zur Klärung Ihrer Fragen und Zusammenfassung
- Reflexion und Transfer
- Abschließende Feedbackrunde

Ende des Intensiv-Seminars **ca. 17.00 Uhr**



Lebendig vorgetragenes und gestaltetes Seminar. Es gab lebensnahe, praktikable und umsetzbare Tipps.

M. Kurzweil-Hahn, Quoniam Asset Management GmbH



Verbesserungsvorschlag?
Nein, es war perfekt so!

*S. König,
CropEnergies Bioethanol GmbH*



Ich habe viele Hilfestellungen für meinen Arbeitsalltag und neue Sichtweisen aufgezeigt bekommen. Absolut lohnenswert und zu empfehlen.

*J. Dewitz, PAUL HARTMANN AG
Betrieb Brück*

Ihr Expertenteam

Marit Zenk

ist **DIE MAC – MANAGEMENT ASSISTANTS' CONSULTANT**. Seit Jahrzehnten beschäftigt sie sich mit dem Office Management, war selbst jahrelang Assistentin auf Top Level und ist seit 2008 Unternehmerin. Welche Erwartungen der Chef an seine Assistenz hat und welcher Druck auf der Assistenz lastet, weiß sie nur zu gut. Ihr Ziel ist es, aus Assistenzen „Top-Assistenzen“ zu machen und für den Manager die höchstmögliche Entlastung zu generieren. DIE MAC versteht sich als Consultant, Sparringspartner und Brückenbauerin für das Erfolgsteam Chef & Assistenz und für High Performance im Office.

Ihr zusätzliches Plus



Jede Teilnehmerin erhält zusätzlich zu den Seminarunterlagen das Buch von Marit Zenk:

Der Anti-Stress-Trainer für Assistenzen – Mit Souveränität und Gelassenheit das Sekretariat meistern

Katja Beckmeyer

ist die treibende Kraft auf dem Weg zum digitalen Office bei der **PACE Paparazzi Catering & Event GmbH**. Seit 2017 ist sie als Referentin der Geschäftsführung tätig, davor war sie knapp 10 Jahre Assistentin. Sie setzt die Office365-Tools gekonnt im Arbeitsalltag ein und überzeugte damit ihren Chef und ihre Kolleginnen und Kollegen von der Nutzung. Als Co-Founderin des Axel Springer Office Networks begleitet sie, mit ihren Mitgründerinnen, alle Assistenzen im Axel-Springer-Konzern beim digitalen Wandel. Ihr gelingt es, sehr verständlich und vor allem praxistauglich, die Aufgaben einer Assistenz in die digitale Welt zu übersetzen.

Exklusiver Praxiseinblick

Erfahren Sie von Kaja Beckmeyer, Referentin der Geschäftsführung der PACE Paparazzi Catering & Event GmbH, wie Sie Ihre Kollegen und Vorgesetzten von den Vorteilen eines digitalen Büros überzeugen können und welche digitalen Tools sich für die Umsetzung eignen.

Auch als Inhouse-Training

Zu diesen und allen anderen Themen bieten wir auch **firmeninterne** Schulungen an. Ich berate Sie gerne, rufen Sie mich an.

Malena Palinski

Tel.: +49 6196 4722-932

malena.palinski@managementcircle.de

www.managementcircle.de/inhouse



Warum ist das Seminar wichtig?

Als Assistenz der Geschäftsführung sind Sie ganz oben und haben eine Schlüsselposition inne.

Als rechte Hand des Managements unterstützen Sie Ihren Vorgesetzten nicht nur bei vielfältigen Führungsaufgaben, sondern sind auch die Visitenkarte nach außen im Kontakt zu Geschäftspartnern und Kunden.

Diese exponierte Funktion stellt hohe Anforderungen an Sie und verlangt nach ganz besonderen Skills.

Integrität, Loyalität und Professionalität stehen dabei ganz oben, doch wer auf Top Level bestehen will, muss zudem ausgeprägte empathische Fähigkeiten besitzen, eine große Reichweite haben und Wirksamkeit erzielen.

In diesem Intensiv-Seminar erhalten Sie profunde Einblicke in die Persönlichkeitsschichten und erweitern Ihr Kommunikations-Repertoire, sodass Sie auch im digitalen Zeitalter einen souveränen Auftritt haben und Ihre Position perfekt ausfüllen.

Was Sie hier lernen

- ✓ Sie erkennen Ihre exponierte Position mit allen Chancen und Herausforderungen.
- ✓ Sie heben Ihre Kommunikationsskills auf eine neue Ebene und erweitern Ihr Repertoire.
- ✓ Sie drehen an den richtigen Stellschrauben und erhöhen so Ihre Wirkung als Leistungsträger.
- ✓ Sie stellen sich im Office digital und kompetent auf.
- ✓ Sie stärken Ihre Resilienz und gehen mit stressigen Situationen professioneller um.
- ✓ Sie werden den hohen Erwartungen, die man an Sie hat, gerecht.

Zur Methodik

Marit Zenk untermauert den inhaltlichen Input mit Beispielen aus der Praxis. Dazu gibt es Übungen, Zeit zur Reflexion und zum Transfer sowie Tipps & Tricks zur Umsetzung. Profitieren Sie von ihrem über viele Jahre erworbenen Erfahrungsschatz als Top-Assistentin sowie als Coach und Beraterin.

Sie haben noch Fragen? Gerne!

Rufen Sie mich an oder schreiben Sie mir eine E-Mail.



Christine Welz

Projektmanagerin

Tel.: +49 6196 4722-627

christine.welz@managementcircle.de

www.managementcircle.de/M12955

Die Assistenz in der Geschäftsführung

■ Wen Sie auf dieser Veranstaltung treffen

Dieses Seminar richtet sich an **Assistenten/innen** und **Sekretäre/innen** aus **Geschäftsführung, Vorstand** und dem **Top-Management**, die ihre anspruchsvolle Position noch wirkungsvoller ausfüllen und ihre Handlungskompetenzen erweitern möchten.

■ Präsenz oder online – Sie haben die Wahl!

Wir bieten Ihnen das Seminar entweder als Präsenz- oder alternativ als reines Online-Seminar an. Weitere Informationen erhalten Sie von:



Stephan Wolf
Teamleiter Kundenservice
+49 6196 4722-800

■ Die Systemanforderungen für das Online-Seminar

- Internetzugang, aktueller Browser, Einzelarbeitsplatz
- Headset bzw. Lautsprecher und Mikrofon und Webcam
- Wir nutzen das Meeting-Tool Zoom. Bitte überprüfen Sie mit diesem Link die Systemkompatibilität: <https://zoom.us/test>
- Sie erhalten vorab die digitalen Seminarunterlagen

■ Termine und Veranstaltungsorte

18. und 19. August 2022 in München 08-91108

Holiday Inn Munich Leuchtenbergring,
Leuchtenbergring 20, 81677 München
Tel.: +49 89 411113-524
E-Mail: reservation@himuc.com

15. und 16. September 2022 als Online-Seminar 09-91109

ortsunabhängig
Tel.: +49 6196 4722-700
E-Mail: kundenservice@managementcircle.de

20. und 21. Oktober 2022 in Köln 10-91110

Ameron Hotel Regent,
Melatengürtel 15, 50933 Köln
Tel.: +49 221 5499-0
E-Mail: info@hotelregent.de

Zimmerreservierung

Für unsere Seminarteilnehmer steht im jeweiligen Tagungshotel ein begrenztes Zimmerkontingent zum Vorzugspreis zur Verfügung. Nehmen Sie die **Reservierung bitte rechtzeitig selbst direkt im Hotel** unter Berufung auf Management Circle vor.

Begrenzte Teilnehmerplätze – jetzt anmelden!

Online-Anmeldung: www.managementcircle.de/M12955

PDF zum Ausdrucken: www.managementcircle.de/form

E-Mail: anmeldung@managementcircle.de

Telefonisch: **+49 6196 4722-700**

per Post: **Management Circle AG, Postfach 56 29, 65731 Eschborn/Ts.**



**KOSTENLOSE
RÜCKTRITTSGARANTIE**

Die kostenlose Stornierung ist bis zu
4 Wochen vor Beginn des Seminars möglich

Anmeldebedingungen

Nach Eingang Ihrer Anmeldung erhalten Sie eine Anmeldebestätigung und eine Rechnung. Die Teilnahmegebühr für das zweitägige Seminar beträgt inkl. Business Lunch, Erfrischungsgetränken, Get-together und der Dokumentation € 1.995,-. Die Gebühr für die Online-Teilnahme beträgt inkl. Dokumentation € 1.795,-. Sollten mehr als zwei Vertreter desselben Unternehmens an der Veranstaltung teilnehmen, bieten wir **ab dem dritten Teilnehmer 10 % Preisnachlass**. **Buchen ohne Risiko: Bis zu vier Wochen vor dem Veranstaltungstermin können Sie kostenlos stornieren.** Danach oder bei Nichterscheinen des Teilnehmers berechnen wir die gesamte Teilnahmegebühr. Die Stornierung bedarf der Schriftform. Selbstverständlich ist eine Vertretung des angemeldeten Teilnehmers möglich. Alle genannten Preise verstehen sich zzgl. der gesetzlichen MwSt.

Werbewiderspruch

Sie können der Verwendung Ihrer Daten für Werbezwecke durch die Management Circle AG selbstverständlich jederzeit widersprechen oder eine erteilte Einwilligung widerrufen. Hierfür genügt eine kurze Nachricht an unseren Datenschutzbeauftragten per Mail an datenschutz@managementcircle.de oder per Post an Management Circle AG, Datenschutz, an die oben genannte Adresse. Weitere Informationen zum Datenschutz erhalten Sie unter www.managementcircle.de/datenschutz.

■ Über Management Circle

Seit über 30 Jahren bieten wir berufliche Weiterbildung auf höchstem Niveau. Unter dem Motto **Bildung für die Besten** wollen wir Ihnen genau den Wissensvorsprung verschaffen, den Sie für Ihre Karriere benötigen. Mit über 8.000 Experten aus Wirtschaft, Politik und Wissenschaft sind wir deshalb immer auf der Suche nach aktuellen Themen, Trends und Tipps für Ihren Arbeitsalltag.

Infos unter: www.managementcircle.de



 Reisen Sie mit der Deutschen Bahn zu attraktiven Sonderkonditionen zum Veranstaltungsort.
Infos unter: www.managementcircle.de/bahn