

# Die Assistenz in der Geschäftsführung

## High-Level Chefentlastung

- So werden Sie den hohen Erwartungen gerecht

## Die Assistenz als informelle Führungskraft

- Wie Sie sich auf höchster Ebene richtig positionieren

## Das Charisma der High Performer

- Erhöhen Sie Ihre Wirkung und schärfen Sie Ihre Wahrnehmung

## Gekonnt agieren im digitalen Zeitalter

- Wie Sie Ihre alltäglichen Themen digital meistern

## Die Stressoren im Office

- So meistern Sie souverän und gelassen Ihren anspruchsvollen Berufsalltag

## Resilienz steigern

- Wie Sie Ihre Widerstandskraft stärken

Ihre Expertin für  
High Performance im Office



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

Ihre Praxis-Referentin



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

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

Exklusiver  
Praxisbericht

## Sie möchten

- ✓ Ihren Vorgesetzten auf hohem Niveau entlasten
- ✓ Ihre Handlungskompetenzen erweitern
- ✓ Zielführender kommunizieren
- ✓ Ihre Rolle souverän ausfüllen
- ✓ Steigenden Anforderungen resilient gegenüberstehen

Bitte wählen Sie Ihren Termin  
**28. und 29. April 2021** in München  
**5. und 6. Mai 2021** in Köln  
**1. und 2. Juni 2021** in Frankfurt/M.

Hoher Lernerfolg durch  
begrenzte Teilnehmerzahl!

## So positionieren Sie sich professionell und souverän in der Chefetage



Ihre Seminarleiterin

Marit Zenk, DIE MAC – MANAGEMENT ASSISTANTS' CONSULTANT, Hamburg

### 9.30 Herzlich willkommen!

- Begrüßung und Vorstellungsrunde
- Abgleich der Seminarinhalte mit Ihren Erwartungen

### Rollendefinition und Erwartungshaltung auf C-Level

- Verortung Ihrer Position in der Management Pyramide
- Die Vielfalt Ihrer anspruchsvollen Rolle
- Der richtige Umgang mit der informellen 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 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?

- Lernen Sie, Ihr Gegenüber richtig einzuschätzen
- Was Sie über Ihre Gesprächspartner wissen sollten
- Auf und mit allen Ebenen gekonnt interagieren

### Feierabendstimmung

- Zusammenfassung und offene Fragen
- Reflexion und Transfer

Ende des 1. Seminartages und anschließendes Get-together **ca. 17.30 Uhr**

**Das Seminar ist geprägt von Impulsvorträgen der Referentin, Einzel- sowie Team-Arbeiten 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 Teilnehmer/innen.

# Mit Motivation und dem richtigen Mindset der digitalen Arbeitswelt begegnen

Ihre Seminarleiterin  
Marit Zenk

### 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 hinterlassen einen professionellen Eindruck

### Optimales Selbst-Management

- Erweitern Sie Ihre Handlungskompetenzen
- Die richtige Prioritätensetzung auf der Chefetage
- Bedürfnisorientiertes Handeln im professionellen Kontext

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 und Vorgesetzte überzeugen



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

### 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 Chefsekretariat
- 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

- Offene Fragen und Zusammenfassung
- Reflexion und Transfer
- Abschließende Feedbackrunde

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

12.30 Business Lunch



## Marit Zenk

ist **DIE MAC – MANAGEMENT ASSISTANTS' CONSULTANT**. Seit Jahrzehnten beschäftigt sie sich mit dem Thema 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 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. In ihrem Arbeitsalltag setzt sie die Office 365-Tools gekonnt und aktiv ein.

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 übertragen.

## Exklusiver Praxiseinblick

Erfahren Sie aus erster Hand, welche Vorteile das digitale Office hat, wie Sie Ihre Kollegen und Vorgesetzten mit ins Boot holen können und welche Tools sich für die Umsetzung eignen. Katja Beckmeyer berichtet über den digitalen Wandel bei der **PACE Paparazzi Catering & Event GmbH**.

## 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



# Zum Seminarinhalt

Als Geschäftsführungs-Assistenz haben Sie eine Schlüsselposition inne. Als rechte Hand unterstützen Sie Ihren Vorgesetzten nicht nur bei seinen Führungsaufgaben, sondern sind auch die Visitenkarte, sowohl nach innen als auch nach außen. Wer auf Top Level bestehen will, muss ausgeprägte empathische Fähigkeiten besitzen und gleichzeitig rational denken und argumentieren können, um Wirksamkeit zu 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.

## Was Sie hier lernen

- ✓ Sie erkennen Ihre **exponierte Position** mit allen Chancen und Herausforderungen.
- ✓ Sie heben Ihre **Kommunikationskills** 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 der **hohen Erwartungshaltung**, 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 Beraterin.

## Sie haben noch Fragen? Gerne!

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



*Christine Welz*

**Christine Welz**  
Projektmanagerin  
Tel.: +49 6196 4722-627  
christine.welz@managementcircle.de

# 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.

## ■ 5 gute Gründe, um dieses Seminar zu besuchen

- Sie lernen, den hohen Erwartungen und Ihrer exponierten Position gerecht zu werden.
- Sie erfahren, wie Sie beziehungsintelligent kommunizieren.
- Sie schärfen Ihr Profil und erhöhen Ihre Wirkung als High Performer.
- Sie möchten digitale Tools sinnvoll in Ihren Arbeitsalltag integrieren.
- Sie stärken Ihre Widerstandskraft und gehen mit stressigen Situationen souveräner um.

## ■ Termine und Veranstaltungsorte

### 28. und 29. April 2021 in München

Courtyard by Marriott Munich City Center  
Schwanthalerstraße 37, 80336 München  
Tel.: +49 89 36002-897, Fax: +49 89 36002-236  
E-Mail: cy.muccy.reservations@courtyard.com

04-89369

### 5. und 6. Mai 2021 in Köln

Pullman Cologne, Helenenstrasse 14, 50667 Köln  
Tel.: +49 221 275-0, Fax: +49 221 275-1301  
E-Mail: h5366@accor.com

05-89370

### 1. und 2. Juni 2021 in Frankfurt/M.

Mövenpick Hotel Frankfurt City  
Den Haager Straße 5, 60327 Frankfurt/M.  
Tel.: +49 69 788075-0, Fax: +49 69 788075-829  
E-Mail: hotel.frankfurt.city@moevenpick.com

06-89371

### 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](http://www.managementcircle.de/M12955)

PDF zum Ausdrucken: [www.managementcircle.de/form](http://www.managementcircle.de/form)

E-Mail: [anmeldung@managementcircle.de](mailto: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 € 1.895,-. 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](mailto:datenschutz@managementcircle.de) oder per Post an Management Circle AG, Datenschutz, Postfach 56 29, 65731 Eschborn. Weitere Informationen zum Datenschutz erhalten Sie unter [www.managementcircle.de/datenschutz](http://www.managementcircle.de/datenschutz).

### Ihre Sicherheit ist uns wichtig

Die Anzahl der Teilnehmer ist derzeit strikt auf maximal 14 Personen begrenzt. Selbstverständlich werden wir alle gesetzlich vorgeschriebenen Hygienestandards zusammen mit unseren Vertragshotels sowie unseren Referenten und den Kollegen der Veranstaltungsbetreuung berücksichtigen. Weitere Informationen erhalten Sie hier: [www.managementcircle.de/covid-19](http://www.managementcircle.de/covid-19)

## ■ Über Management Circle

Als anerkannter Bildungspartner und Marktführer im deutschsprachigen Raum vermittelt Management Circle *WissensWerte* an Fach- und Führungskräfte. Mit seinen rund 200 Mitarbeitern und jährlich etwa 2000 Veranstaltungen sorgt das Unternehmen für berufliche Weiterbildung auf höchstem Niveau. Weitere Infos zur *Bildung für die Besten* erhalten Sie unter [www.managementcircle.de](http://www.managementcircle.de)



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