

Die Assistenz in der Geschäftsführung

professionell – agil – resilient

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

- Effektiver arbeiten mit Künstlicher Intelligenz in den MS Office-Tools

Stressoren im Office erkennen und managen

- So meistern Sie souveräner und gelassener Ihren anspruchsvollen Berufsalltag

Kernkompetenz Resilienz

- Erfolgsbausteine für Ihre persönliche Widerstandsfähigkeit

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

Exklusiver
Praxisbericht

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
- ✓ am Puls der Zeit sein

Wählen Sie Ihren Termin
22. und 23. Mai 2024 in Frankfurt/M.
Online-Seminar am **25. und 26. Juni 2024**
17. und 18. Juli 2024 in München

Sparen Sie € 300,-
bei Web-Buchung!


MANAGEMENTCIRCLE®
BILDUNG FÜR DIE BESTEN

Melden Sie sich jetzt an! www.managementcircle.de/M12955

Note
1,0

So positionieren Sie sich professionell und souverän in der Chefetage

Empfang mit Tee und Kaffee ab 9.00 Uhr

9.30 Herzlich willkommen!

- Begrüßung durch Ihre Trainerin und Vorstellungsrunde

Rollendefinition und Erwartungshaltung auf dem C-Level

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

11.00 Kaffee- und Teepause

11.15 Die Rolle der Assistenz im Wandel

- Aktuelle Herausforderungen und neue Kompetenzfelder auf höchster Ebene
- Die Top-Assistenz als Generalistin
- Das Skill-Set für die Assistenz von heute
- So positionieren Sie sich als Leistungsträger

Lernen Sie sich kennen!

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

13.00 Business Lunch

14.00 Wirkung und Wahrnehmung

- Unser Persönlichkeitsprofil
- 16 Frequenzen unserer Wahrnehmung & Wirkung
- Charisma für High Performer
- Erweitern Sie Ihr Kommunikations-Repertoire

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 Trainerin, 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 Ihrer Trainerin und den Teilnehmern!

Ihre Trainerin



Marit Zenk
DIE MAC – MANAGEMENT ASSISTANTS' CONSULTANT

“

Ich bin sehr offen und interessiert angereist, angespornt durch die sehr 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 und Klärung offener Fragen vom Vortag
- Überleitung zu den Themen des zweiten Seminartages

Optimales Selbst-Management

- Erweitern Sie Ihre Handlungskompetenzen
- Prioritätensetzung für die Chefetage
- Bedürfnisorientiertes Handeln
- Erhöhen Sie Ihre Wirksamkeit

Beziehungintelligente Kommunikation

- Was versteht man unter „beziehungintelligent“?
- Die 3 Ich-Zustände zwischenmenschlicher Interaktion
- Wahrnehmungsfiler optimal nutzen
- Wie Sie erfolgreich kommunizieren

10.30 Kaffee- und Teepause

10.45 **Der Weg ins digitale Office**

- Was digital alles möglich ist
- Diese Tools eignen sich für die Umsetzung
- Welche Bedeutung haben KI-Anwendungen jetzt und in Zukunft
- Widerstände überwinden und Kollegen sowie Vorgesetzte überzeugen



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

12.30 Business Lunch

13.30 **Netzwerke, Plattformen und Bühnen**

- Wer sind Ihre Schlüsselpersonen?
- Netzwerke strategisch nutzen
- Plattformen und Bühnen zur Präsenzsteigerung für die Managerin des Managers

14.45 Kaffee- und Teepause

15.00 **Souveränität und Gelassenheit**

- Stressoren im Geschäftsführungssekretariat
- Mit hohen Anforderungen souverän umgehen
- Ermitteln Sie Ihre persönlichen Schutzfaktoren
- So erhöhen Sie Ihre Resilienz

Mindset und Motivation

- Mit der richtigen Einstellung zum Erfolg
- Die 3 Kräfte der Motivation
- Motivation Lebenszeit

Auf der Zielgeraden

- Voraussetzung für Veränderung
- Reflexion und Transfer
- Abschließende Feedbackrunde

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



“

Frau Zenk hat tolle neue Impulse gegeben und zur Selbstreflexion angeregt, auf eine sehr mitreißende Weise!

*N.-K. Lebrecht, Hakluyt & Company
(Germany) GmbH*

“

Frau Zenk hat man es angesehen, dass sie alles mit voller Überzeugung vermittelt. Top!

*M. Rufino,
TGE Gas Engineering GmbH*

“

Das Seminar hat mir in meiner persönlichen Entwicklung sehr weitergeholfen. Tolle Gruppe, super Leitung.

*S. Fiscaro,
MEKRA Lang GmbH & Co. KG*

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 Katja 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.

Kristin von Rauchhaupt
Tel.: +49 6196 4722-635
kristin.vonrauchhaupt@managementcircle.de
www.managementcircle.de/inhouse



Warum das Seminar wichtig ist

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

Als rechte Hand des Managements unterstützen Sie Ihre 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.

Professionalität, Loyalität und Agilität 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 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 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
kundenservice@managementcircle.de

■ Die Systemanforderungen für das Online-Seminar

- Internetzugang, aktueller Browser
- Headset bzw. Lautsprecher und Mikrofon
- 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

22. und 23. Mai 2024 Eschborn bei Frankfurt/M. 05-92796
Management Circle Campus, Düsseldorfer Straße 36,
65760 Eschborn, Tel.: +49 6196/4722-800

Für Übernachtungsmöglichkeiten in unmittelbarer Nähe fragen Sie bitte unser Team.

25. und 26. Juni 2024 als Online-Seminar 06-92797

17. und 18. Juli 2024 in München 07-92798
Steigenberger Hotel München
Berliner Straße 85, 80805 München
Tel.: +49 89 1590 61 0
E-Mail: muenchen@steigenberger.com

Für unsere Seminarteilnehmer steht im 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.**

Sparen Sie € 300,-
bei Web-Buchung!

Anmeldebedingungen

Nach Eingang Ihrer Anmeldung erhalten Sie eine Anmeldebestätigung und eine Rechnung. Die Teilnahmegebühr für das zweitägige Seminar beträgt inkl. Business Lunches, Erfrischungsgetränken, Get-together und der Dokumentation € 2.095,-. Die Gebühr für die Online-Teilnahme beträgt inkl. Dokumentation € 1.895,-. **Nutzen Sie den Preisvorteil bei Web-Buchung – die Teilnahmegebühr beträgt dann nur € 1.795,-.** Diese Gebühr gilt dann für Präsenz- und Online-Termine. Sollten mehr als zwei Vertreter desselben Unternehmens an der Veranstaltung teilnehmen, bieten wir **ab dem dritten Teilnehmer 10 % Preisnachlass. Buchen Sie ohne Risiko: Die kostenlose Stornierung ist bis vier Wochen vor dem Veranstaltungstermin möglich.** 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** erlangen Sie den Wissensvorsprung, der Sie auf Ihrem Karrierepfad weiterbringt. In Zusammenarbeit mit unseren Experten aus Wirtschaft, Politik und Wissenschaft identifizieren wir für Sie die relevanten Themen und Trends – aktuell und zukunftsweisend. Unser gesamtes Weiterbildungsangebot finden Sie unter www.managementcircle.de



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

Klimaneutral produziert mit
Ökostrom und Biofarben basierend
auf nachwachsenden Rohstoffen

