

# 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

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

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

Exklusiver  
Praxisbericht

Wählen Sie Ihren Termin

**12. und 13. Oktober 2023** in Düsseldorf

**Online-Seminar** am **2. und 3. November 2023**

**5. und 6. Dezember 2023** in München



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
- WahrnehmungsfILTER 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
- Persönliche Schutzfaktoren ermitteln
- Wie Sie Ihre Resilienz erhöhen

### 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,  
Deutsche Beteiligungs AG

“

Verbesserungsvorschlag?  
Nein, es war perfekt so!

S. König,  
CropEnergies Bioethanol GmbH

“

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

M. Rufino,  
TGE Gas Engineering GmbH

## 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 Papparazzi Catering & Event GmbH** – einer Tochtergesellschaft der Axel Springer SE. 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 Papparazzi Catering & Event GmbH, wie Sie Ihre Kollegen und Vorgesetzten von den Vorteilen eines digitalen Büros überzeugen können, welche digitalen Tools sich für die Umsetzung eignen und welche Rolle Künstliche Intelligenz in Zukunft spielt.

### Auch als Inhouse-Training

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

**Daniela Rühl**

Tel.: +49 6196 4722-615

daniela.ruehl@managementcircle.de

[www.managementcircle.de/inhouse](http://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](mailto:christine.welz@managementcircle.de)

[www.managementcircle.de/M12955](http://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

**12. und 13. Oktober 2023** in **Düsseldorf** 10-92364

**2. und 3. November 2023** als **Online-Seminar** 11-92365

**5. und 6. Dezember 2023** in **München** 12-92366

### **i Seminarhotel**

Bei Buchung unserer Präsenztermine erhalten Sie bis spätestens drei Wochen vor dem Seminarbeginn die Informationen zum Veranstaltungshotel.

Eine Liste unserer aktuellen Seminarhotels finden Sie unter:  
[www.managementcircle.de/hotels](http://www.managementcircle.de/hotels)

## 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  
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 € 2.095,-. Die Gebühr für die Online-Teilnahme beträgt inkl. Dokumentation € 1.895,-. Sollten mehr als zwei Vertreter desselben Unternehmens an der Veranstaltung teilnehmen, bieten wir **ab dem dritten Teilnehmer 10 % Preisnachlass**. **Buchen Sie ohne Risiko: Bis 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, an die oben genannte Adresse. Weitere Informationen zum Datenschutz erhalten Sie unter [www.managementcircle.de/datenschutz](http://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](http://www.managementcircle.de)



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