

Chef(in) "out of office"

Vielreisende oder abwesende Vorgesetzte professionell unterstützen

Lernen Sie in diesem Seminar, wie Sie

- das Sekretariat eigenverantwortlich für die Zeit der Abwesenheit führen
- Ihre/n Chef/in bei der Führung des Teams aus der Ferne unterstützen
- gemeinsam Kompetenzen und Spielregeln für die Zeit seiner/ihrer Abwesenheit festlegen
- sich durch überzeugendes und diplomatisches Auftreten im Auftrag Ihrer Vorgesetzten Ansehen und Respekt verschaffen
- auch in brisanten Situationen als souveräne Stellvertretung agieren
- den Veränderungen in Ihrem Arbeitsumfeld auch in Zukunft gerecht werden

"She keeps me out of trouble..."

... sagt der Chef dankbar über seine Assistentin, wenn er gerade wieder in die nächste Besprechung läuft oder den Flieger zur nächsten Dienstreise besteigt. Als Assistentin von Vorgesetzten, die viel unterwegs sind, müssen Sie genau dafür sorgen und im Tagesgeschäft sehr eigenständig und verantwortungsvoll die Stellung im Büro halten.

Egal, wie gut Sie organisiert sind, wenn Ihr(e) Chef(in) sich meldet, hat dies oberste Priorität. Die oft kurz bemessene Gesprächszeit muss dann möglichst effektiv genutzt werden, um effizientes Arbeiten zu gewährleisten. Dazu gehört auch, dass Sie sich gegenseitig in Ihren Rollen respektieren und sich vertrauen.

Studien von Stellenanzeigen zeigen, dass vielreisende Vorgesetzte u.a. diese Dinge von Ihrer Assistentin erwarten:

- Jederzeit ansprechbar
- Fachlich immer up-to-date
- PR-Managerin des Chefs
- Führungsqualität
- Motivationsgeschick für sich und andere
- Stress-Stabilität

Holen Sie sich in diesem Seminar das notwendige Rüstzeug, um Ihre(n) Vorgesetzte(n) auch bei räumlicher Distanz optimal zu unterstützen!

Für wen ist dieses Seminar besonders wichtig?

Wir richten uns an Assistentinnen und Office-Managerinnen, die für Vorgesetzte arbeiten, die viel auf Reisen und in Besprechungen sind.

Wer gestaltet das Seminar für Sie?



Florian Ax ist zertifizierter Trainer (dvct) mit den Schwerpunkten Assistenz, Kundenmanagement sowie Selbstführung. Durch seinen Werdegang kennt der erfahrene Dienstleistungsexperte die Bedürfnisse von Assistentinnen und vielreisenden Vorgesetzten. In seinen Seminaren lässt er sein erworbenes Praxiswissen gemäß seinem Trainingsmotto: „Praxis statt Theorie – live erleben!“ einfließen. Als zertifizierter Coach (dvct) hat sich Florian Ax außerdem auf Karriere-, Ziel- und Konfliktcoachings spezialisiert.

Wie wird in dem Seminar gearbeitet?

In diesem Intensivtraining wechseln sich Impulsvorträge, praxisorientierte Übungen in Kleingruppen, Diskussionen und Gedankenaustausch ab. Die Methodik ist gruppenspezifisch und orientiert sich an den Bedürfnissen der Teilnehmerinnen. Sie erhalten Muster und Checklisten, die Ihnen die einfache Umsetzung in die Praxis ermöglichen. Konkrete Fallbeispiele und die Möglichkeit, eigene Anliegen einzubringen, prägen dieses Seminar.

FÜR DIESES SEMINAR ERHALTEN SIE

2 study points

professional secretary diploma

Ihre Investition in kontinuierliche berufliche Weiterbildung wird belohnt. Mit 12 study points erhalten Sie das smi „Professional Secretary Diploma“ – ein wirkungsvoller Mehrwert für Ihren CV und Ihr Ansehen im Unternehmen. Mehr Informationen unter: www.smi-seminare.de/diplom

IMMER GUT INFORMIERT MIT
DEM SMI-NEWSLETTER

Mit unserem kostenlosen monatlichen E-Mail-Newsletter haben Sie alle Termine schnell im Blick. Jetzt anmelden:

www.smi-seminare.de/newsletter

QUALITY IN BUSINESS INFORMATION

Wir stehen zu unserem Wort!

Wir sind von der hohen Qualität unseres Seminars überzeugt. Daher gewähren wir Ihnen eine Geld-zurück-Garantie, wenn Sie mit dem Seminar nicht zufrieden sind. Wenden Sie sich in diesem Fall bitte bis zur Mittagspause des ersten Seminartages an unsere Mitarbeiter und wir werden versuchen, eine Lösung zu finden. Sollte uns dies nicht gelingen, erstatten wir Ihnen die Teilnahmegebühr zurück.

WEITERBILDUNG INDIVIDUELL GESTALTEN

EUROFORUM Inhouse Academy

Buchen Sie unsere Konferenzen und Seminare auch als Inhouse-Programm. Sie bestimmen die Schwerpunkte, wir erstellen Ihnen ein attraktives Angebot. Rufen Sie uns an! Wir beraten Sie gerne.

Tanja Börner, Leiterin Inhouse Academy

Telefon: 02 11/96 86 – 36 32

E-Mail: tanja.boerner@euroforum.com

www.euroforum-inhouse-academy.de

Mit diesen 7 Erfolgsfaktoren gelingt die wirkungsvolle Chefentlastung in Abwesenheit des/der Vorgesetzten

Anforderungen und Erwartungen – eine Ist-Analyse

- Die Chef-Perspektive
 - Was erwartet Ihr(e) „Out-of-office-Chef(in)“ für die optimale Chefentlastung?
 - Was kann/will er/sie an Sie „abgeben“?
 - Wie definiert er/sie die Rolle der Assistentin?
- Die Assistenz-Perspektive
 - Welche Aufgaben habe ich als Assistenz eines vielreisenden/abwesenden Chefs?
 - Welche Arbeits- und Gesprächstechniken sowie Fachkompetenzen sichern mein Standing und machen mich unentbehrlich?
 - Wie schaffe ich mehr Raum für echte Entlastung?

Chef(in) und Assistenz – ein starkes Team

- Standards für die Zukunft schaffen und gemeinsame Spielregeln vereinbaren
- Sich als „Doppel“ neu justieren
- Die Beraterrolle gegenüber dem/der Vorgesetzten ausbauen
- Frischer Wind – Bewegung in eingefahrene Abläufe bringen

Office-Management der Spitzenklasse: Perfekte Organisation, wenn er/sie „ständig unterwegs“ ist

- Update über die wichtigsten Standards und Arbeitstechniken für das Sekretariat
- Büro- und Chefabläufe optimal vorbereiten und organisieren
- Das A und O: Prioritäten einfordern, setzen und kommunizieren
- Modernes Travelmanagement – **Special mit nützlichen Checklisten und Links für Ihre tägliche Arbeit**

Die besondere Herausforderung: Sicherstellung des Informationsflusses

- Kurzer Info-Check: Wer informiert wen über was?
- Ihre wichtigsten Info-Kanäle (on- und offline) optimal nutzen
 - Telefonate: Worauf man besonders achten muss
 - E-Mails: Möglichkeiten der Strukturierung und Kennzeichnung
- Was braucht Ihr(e) Chef(in), um schnelle und gute Entscheidungen zu treffen?
- Information und Bestätigung vom Chef einfordern

Den Chef/die Chefin in Abwesenheit souverän vertreten

- Was können wir von unseren Chefs lernen?
- Welche Führungselemente eignen sich für das Führen ohne disziplinarische Macht?
- Führen heißt überzeugend kommunizieren
 - Wirkungsvolle Kommunikation: Was ist nötig, damit sie funktioniert?
 - Die Kunst des richtigen Zuhörens und Verstehens
- Verantwortungsvoll und souverän mit der geliehenen Macht umgehen
- So sichern Sie sich die Unterstützung des/der Vorgesetzten

Toolbox für den Umgang mit dem Team

- Als „kompetente Anlaufstelle“ für Dritte fungieren
- Teamdynamiken für den Chef erkennen und beeinflussen
- Wie gelingt es, andere zu motivieren und zu delegieren?
- So können Sie konstruktiv argumentieren, Feedback geben und Informationen einfordern
- Durchsetzungs-Strategien für Konflikte und schwierige Situationen

What's next? Kleine Schritte, große Wirkung

- Umgang mit Stress und Frustration
- Auch ein „nein“ darf mal sein
- Wie gelingt es, sich immer wieder selbst zu motivieren?
- Sie sind nicht allein! Sichern Sie sich Unterstützung im passenden Netzwerk
- Let's do it – **Sie erstellen Ihren persönlichen Action Plan und gewährleisten die Umsetzung mit einer Mentorin aus der Gruppe**

DER ZEITRAHMEN

- 9.00 Empfang mit Kaffee und Tee,
Ausgabe der Seminarunterlagen am ersten Tag
- 9.30 Beginn des 1. Seminartages / 8.30 Beginn des 2. Seminartages
- 12.30 Gemeinsames Mittagessen
- 17.30 Ende des 1. Seminartages / 17.00 Ende des 2. Seminartages
- Am Vor- und Nachmittag wird jeweils eine Kaffeepause stattfinden. Am Abend des ersten Seminartages sind Sie herzlich zu einem Umtrunk eingeladen.

INFOTELEFON: 02 11/96 86 – 36 19



Sie haben Fragen zu diesem Seminar? Gerne! Rufen Sie uns einfach an.

Konzeption und Inhalt: Claudia Wegener, Senior-Konferenz-Managerin

Organisation: Dana Mentgen, Konferenz-Koordinatorin, E-Mail: dana.mentgen@euroforum.com

Chef(in) "out of office"

Vielreisende oder abwesende Vorgesetzte
professionell unterstützen



4. und 5. Dezember 2012, Hotel Nikko Düsseldorf

Immermannstraße 41, 40210 Düsseldorf, Telefon: 02 11/834-0

20. und 21. Februar 2013, Pestana Berlin Tiergarten

Stülerstraße 6, 10787 Berlin, Telefon: 030/3 11 75 9000

Fax-Antwort an: 02 11/96 86-40 40

Ja, ich nehme teil zum Preis von € 1.749,- zzgl. z.Zt. 19% MwSt. p.P. (€ 2.081,31 inkl. MwSt.)

- am 4. und 5. Dezember 2012 in Düsseldorf [P1800594M012]
 am 20. und 21. Februar 2013 in Berlin [P1800595M012]

[Ich kann jederzeit ohne zusätzliche Kosten eine Ersatzteilnehmerin benennen.]
 [Im Preis sind ausführliche Seminarunterlagen enthalten.]

- Ich abonniere den **smi-Newsletter** und erhalte monatlich
alle aktuellen Veranstaltungstermine per E-Mail. [SI2000]

- Ich möchte **meine Adresse wie angegeben korrigieren** lassen.
[Wir nehmen Ihre Adressänderung auch gerne telefonisch auf: 02 11/96 86-33 33.]

Name	
Position/Abteilung	
Telefon	Fax
E-Mail	Geb.-Jahr

Die EUROFORUM Deutschland SE darf mich über verschiedenste Angebote von sich, Konzern- und Partnerunternehmen wie folgt zu Werbezwecken informieren: Zusendung per E-Mail: Ja Nein Zusendung per Fax: Ja Nein

Firma
Anschrift
Branche
Ansprechpartner im Sekretariat
Datum, Unterschrift

Bitte ausfüllen, falls die Rechnungsanschrift von der Kundenanschrift abweicht:

Name
Abteilung
Anschrift

Wer entscheidet über Ihre Teilnahme? Ich selbst oder Name: _____ Position: _____

Beschäftigtenzahl an Ihrem Standort: bis 20 21-50 51-100 101-250 251-500 501-1000 1001-5000 über 5000

Anmeldung und Information

per Fax: +49 (0)2 11/96 86-40 40
 telefonisch: +49 (0)2 11/96 86-36 19 [Dana Mentgen]
 Zentrale: +49 (0)2 11/96 86-30 00

per E-Mail: anmeldung@euroforum.com | info@euroforum.com

im Internet: www.smi-seminare.de/out-of-office
 www.facebook.com/smi.seminare

schriftlich: secretary management institute
 EUROFORUM Deutschland SE
 Postfach 11 12 34, 40512 Düsseldorf

Teilnahmebedingungen. Der Teilnahmebetrag für diese Veranstaltung inklusive Tagungsunterlagen, Mittagessen und Pausengetränken pro Person zzgl. MwSt. ist nach Erhalt der Rechnung fällig. Nach Eingang Ihrer Anmeldung erhalten Sie eine Bestätigung. Die Stornierung (nur schriftlich) ist bis 14 Tage vor Veranstaltungsbeginn kostenlos möglich, danach wird die Hälfte des Teilnahmebetrages erhoben. Bei Nichterscheinen oder Stornierung am Veranstaltungstag wird der gesamte Teilnahmebetrag fällig. Gerne akzeptieren wir ohne zusätzliche Kosten einen Ersatzteilnehmer. Programmänderungen aus dringendem Anlass behält sich der Veranstalter vor.

Datenschutzinformation. secretary management institute (smi) ist ein Geschäftsbereich der EUROFORUM Deutschland SE. Die EUROFORUM Deutschland SE verwendet die im Rahmen der Bestellung und Nutzung unseres Angebotes erhobenen Daten in den geltenden rechtlichen Grenzen zum Zweck der Durchführung unserer Leistungen und um Ihnen postalisch Informationen über weitere Angebote von uns sowie unseren Partner- oder Konzernunternehmen zukommen zu lassen. Wenn Sie unser Kunde sind, informieren wir Sie außerdem in den geltenden rechtlichen Grenzen per E-Mail über unsere Angebote, die den vorher von Ihnen genutzten Leistungen ähnlich sind. Soweit im Rahmen der Verwendung der Daten eine Übermittlung in Länder ohne angemessenes Datenschutzniveau erfolgt, schaffen wir ausreichende Garantien zum Schutz der Daten. Außerdem verwenden wir Ihre Daten, soweit Sie uns hierfür eine Einwilligung erteilt haben. Sie können der Nutzung Ihrer Daten für Zwecke der Werbung oder der Ansprache per E-Mail oder Telefax jederzeit gegenüber der EUROFORUM Deutschland SE, Postfach 11 12 34, 40512 Düsseldorf widersprechen.

Ihre Zimmerreservierung. In den Tagungshotels steht Ihnen ein begrenztes Zimmerkontingent zum ermäßigten Preis zur Verfügung. **Bitte nehmen Sie die Zimmerreservierung direkt im Hotel unter dem Stichwort „smi-Veranstaltung“ vor.**

Ihre Tagungshotels.



Am Abend des ersten Veranstaltungstages laden Sie das Hotel Nikko Düsseldorf bzw. das Pestana Berlin Tiergarten herzlich zu einem Umtrunk ein.

smi - Wir über uns

Das secretary management institute (smi) ist ein Unternehmensbereich der Euroforum Deutschland SE und zählt deutschlandweit zu den größten Anbietern von Branchen- und Fachkonferenzen, Seminaren und schriftlichen Lehrgängen für Sekretärinnen und Assistentinnen. smi ist der Top-Anbieter für Veranstaltungen im Bereich Sekretariat und Assistenz.