

**Ja, ich melde mich an** für das Seminar „Management Know-how für die (Chef)Assistenz“

Termin \_\_\_\_\_

**Ja, ich bestelle per Nachnahme** die Seminarunterlage zu 30 % des Seminarbeitrages, da ich an der Teilnahme verhindert bin.

Seminarunterlagen können nicht retourniert werden!

... und bin einverstanden, dass meine Daten elektronisch gespeichert werden und ich per Fax/ E-Mail über weitere Veranstaltungen informiert werde. Als Gerichtsstand wird Wien vereinbart.

## 1. TEILNEHMER/IN

KonzipientIn  BerufsanwärterIn

Name / Vorname / Titel \_\_\_\_\_

Aufgabenbereich / Abteilung \_\_\_\_\_

Tel. \_\_\_\_\_ Fax \_\_\_\_\_

E-Mail \_\_\_\_\_

## 2. TEILNEHMER/IN

KonzipientIn  BerufsanwärterIn

Name / Vorname / Titel \_\_\_\_\_

Aufgabenbereich / Abteilung \_\_\_\_\_

Tel. \_\_\_\_\_ Fax \_\_\_\_\_

E-Mail \_\_\_\_\_

## FIRMA

Beschäftigte  bis 100  100-200  über 200

Branche \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

Straße, Postfach \_\_\_\_\_

PLZ, Ort \_\_\_\_\_

Datum \_\_\_\_\_ Unterschrift \_\_\_\_\_

HP

## TERMINE / VERANSTALTUNGORT

**Termine** 06.-07. September 2010  
ARS Seminarzentrum, Schallautzerstraße 2-4, 1010 Wien

07.-08. März 2011  
ARS Seminarzentrum, Schallautzerstraße 2-4, 1010 Wien

**Uhrzeit** jeweils von 9.00-17.00 Uhr

**Gebühr** € 795,- **BEGRENZTE TEILNEHMERZAHL!**

inkl. Seminarunterlage, Begrüßungskaffee, Erfrischungsgetränken, Mittagessen und exkl. 20 % USt. Anmeldungen werden in der Reihenfolge des Eintreffens und nach Maßgabe freier Plätze berücksichtigt. Wir ersuchen Sie, nach Erhalt der Rechnung die Teilnahmegebühr bis zum Seminartermin zu überweisen.

## PREISSTAFFELUNG

€ 795,- für die/den 1. TeilnehmerIn eines Unternehmens

€ 715,- für die/den 2. TeilnehmerIn eines Unternehmens

€ 670,- ab der/dem 3. TeilnehmerIn eines Unternehmens




20 %\* für RA-KonzipientInnen, WT-BerufsanwärterInnen, NO-KandidatInnen

\*Ermäßigung nur gegen Vorlage von Legitimation/Bescheid. Ermäßigungen sind nicht addierbar

## STORNO

Bitte haben Sie Verständnis, dass bei Stornierungen ab 14 Tage vor Seminarbeginn 50 % des Seminarbeitrages, bei Stornierungen oder Nichterscheinen am Veranstaltungstag die volle Gebühr in Rechnung gestellt wird. Bei jeder Stornierung beträgt die Bearbeitungsgebühr € 40,-. Bei einer Umbuchung auf einen Folgetermin bleibt die ursprüngliche Rechnung inkl. der Fälligkeit gültig. Zusätzlich wird eine Gebühr von € 20,- exkl. USt. (ausgenommen am Seminartag: 15 % Aufschlag) in Rechnung gestellt. Stornierungen können ausschließlich schriftlich entgegengenommen werden! Selbstverständlich können Sie jedoch gerne eine Ersatzperson nominieren. Die Veranstalter behalten sich vor, Seminare aus wichtigen Gründen zu verschieben sowie Programmänderungen vorzunehmen.

## ANMELDUNG

 (01) 713 80 24-14  (01) 713 80 24-18  office@ars.at

## INFORMATION

**Projektorganisation:** Birgit Hofmann

**Inhalt / Konzeption:** Christina Pritz



# Management Know-how für die (Chef)Assistenz



Mitdenken | mitplanen & mitentscheiden



Dr. KÖSTEN  
Selbstständige Trainerin

DVR Nr.: 0927571

06.-07. Sept. 2010, Wien  
07.-08. März 2011, Wien  
jeweils von 9.00-17.00 Uhr



Von den Besten lernen.

Gesamtprogramm auf [www.ars.at](http://www.ars.at)

## IHR NUTZEN

Durch die rasanten Veränderungsprozesse moderner Unternehmen sind Vorgesetzte und Manager mit erhöhten Anforderungen, neuen Problemen und Herausforderungen konfrontiert – Sie brauchen daher mehr denn je Assistentinnen, die mitdenken, mitplanen und entscheidungsreife Vorschläge entwickeln.

In diesem Seminar werden Grundlagen der globalen Veränderungsprozesse vermittelt und Basics der neuen Managementmethoden vorgestellt. Sie entwickeln dadurch Verständnis für die mehrdimensionalen Handlungsebenen Ihrer Vorgesetzten und vernetzen Ihre Assistenzaufgaben mit unternehmerischem Denken.

Durch diese Kombination und durch Ihre klare Kommunikation unterstützen und entlasten Sie Ihren Chef/ Ihre Chefin noch effizienter und professioneller.

## REFERENTIN



### Dr. Ingrid M. Kösten

Seit 1989 selbstständige Trainerin für Kommunikation und Persönlichkeitsentwicklung; davor Mitarbeit im Auslandsbüro der französischen Tageszeitung „Le Monde“ sowie bei ORF und APA; Arbeitsschwerpunkte u.a.: Management-Trainings, Diversity Management, Interkulturelles Coaching, Persönlichkeitscoaching, Supervision von Teamprozessen; Vortragende an der FH Eisenstadt; Buchautorin, zahlreiche Publikationen zum Thema Frauen in der Wirtschaft; Ausbildung zur Kommunikationstrainerin, etliche therapeutische Weiterbildungen.

## WER MUSS INFORMIERT SEIN

- ✓ Chef- und DirektionsassistentInnen
- ✓ VorstandssekretärInnen
- ✓ AssistentInnen der Geschäftsleitung
- ✓ Office-ManagerInnen

## SEMINARINHALTE

### Veränderungsprozesse im Unternehmen verstehen

- Arbeiten in einer globalisierten Welt – Unternehmen im Wandel
- Konsequenzen der Globalisierung
  - Wie reagieren Unternehmen auf diese Herausforderung?
- Was ändert sich für die Führungskräfte – was für die Assistentinnen?
- Wie sehen die Anforderungsprofile moderner Unternehmen an Top-Assistentinnen aus?

### Grundzüge des Managements

- Was sind die neuen Management-Methoden und Führungskonzepte?
- Lernen und verstehen Sie das Vokabular des Managements (Begriffe, Trends, Schlagwörter)
- Wie gestalten Sie Ihre Rolle als Assistentin im Rahmen neuer Management- und Führungsaufgaben?
- „Unternehmerisches Denken“ – als Voraussetzung für die Erfüllung Ihrer Aufgaben als Top-Assistentin: Was heißt das für Sie persönlich?

### Kommunikative Kompetenz

- Wie Sie Ihre Arbeitsergebnisse professionell präsentieren
- Wie Sie die Schnittstellen zwischen den einzelnen Aufgabenfeldern und Personengruppen effizient managen

### Klarheit im Gespräch

- Wie Sie „die Sache auf den Punkt bringen“
  - Zielorientiert kommunizieren und strukturiert argumentieren
- Durchsetzungskraft
  - Wie Sie dabei freundlich und bestimmt kommunizieren / delegieren?
- Wie Sie den Unterschied in der Kommunikation zwischen Frauen und Männern kennen und berücksichtigen
- Wie Sie MitarbeiterInnen motivieren und begeistern
- Wie Sie mit schwierigen internen und externen Kunden umgehen
- Wie Sie Ihre Emotionen unter Kontrolle halten
- Wie Sie Kritikgespräche konstruktiv führen
- Wie Sie Konflikte regeln und Ihre Rolle als Mediatorin wahrnehmen

## METHODEN

- Zentrale Orientierung an den aktuellen Situationen, Fragen und Erfahrungen der TeilnehmerInnen.
- So viel Theorie wie nötig – so viel Praxis wie möglich.
- Die Seminarziele werden durch lebendiges Lernen erreicht, d.h. die Schwerpunkte liegen methodisch auf Gruppenarbeit, Rollenspielen, Fallbeispielen, die durch Kurzvorträge und theoretische Inputs ergänzt werden.