

Spannendes Berufsbild mit großer Verantwortung:

Der Assistent der Geschäftsleitung

Werden Sie zum wertvollen Impulsgeber!

Moderne Management-Techniken,
mit denen Sie Ihre Aufgaben noch
besser in den Griff bekommen:

- 1 Erfolgreiches Projektmanagement
- 2 Einführung einer Balanced Scorecard
- 3 Aussagekräftige Kennzahlen-Analyse
- 4 Zielgenauer Einsatz des Internets
- 5 Schnelles Auffinden aktueller Informationen
- 6 Wirkungsvolle Präsentationstechniken
- 7 Professionelles Ziel- und Zeitmanagement

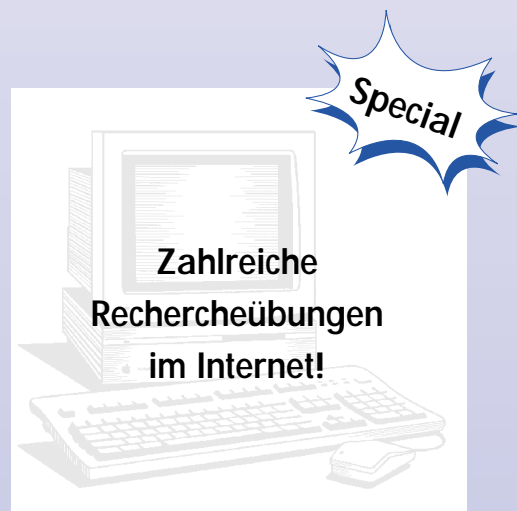
Kurstage: Donnerstag bis Samstag

Bitte wählen Sie Ihren Termin:

25. bis 27. April 2002 in Frankfurt am Main

20. bis 22. Juni 2002 in München

27. bis 29. Juni 2002 in Köln



Die Referenten:

Christiane Diemann
Henry Schein Deutschland

Michael Klems
Datenbank-Informationsdienst

Sascha Ruland
Freier Berater

Reinhard Schroeder
Atkon AG

Maximal 18 Teilnehmer pro Termin!

Projekt- und Zeitmanagement & Präsentationstechniken

Der Seminarleiter:

Reinhard Schroeder

Senior Consultant,

Atkon AG,

Frankfurt am Main

Empfang und Kaffee,

Abgabe der Seminarunterlagen ab **8.45 Uhr**

9.30 **Zeitmanagement**

Zeitmanagement – Mehr als der Zeitplaner

- ◆ Die eigene Jahres- und Monatszielplanung
- ◆ Das Festlegen von klaren und messbaren Zielen
- ◆ Das Setzen eindeutiger Prioritäten
- ◆ Gratwanderung zwischen
 - den eigenen Vorstellungen
 - den Erwartungen des Vorgesetzten
- ◆ Die Hilfsmittel eines effizienten Zeitmanagements
- ◆ Checklisten und Beispiele

Projektmanagement

Erfolgreiches Projektmanagement – Der Schlüssel für die persönliche Qualifikation

- ◆ Durch Projektarbeit an der Basis Verhaltensänderungen auslösen:
 - Ein Praxisbeispiel
- ◆ Vor dem Projektstart:
 - „Was ist zu beachten?“
- ◆ Das Projektziel:
 - „Vorher überlegen macht nachher überlegen!“
- ◆ Die Projektphasen:
 - „Meilensteine auf dem Weg zum Ziel“
- ◆ Projektplanung und -steuerung:
 - „Vorne gerührt brennt hinten nicht an.“
- ◆ Der Einsatz von Beratern:
 - „Ist externes Wissen erforderlich?“
- ◆ Die Steuerung von Prozessen:
 - Die Unterscheidung von System- und Verhaltensproblemen

- ◆ Veränderungen initiieren:
 - „Durch Argumentation, Provokation oder Motivation?“
- ◆ Checklisten und Beispiele

Präsentationstechniken

Meetings, Präsentationen und Moderationen – Kommunikation: Nach dem Atmen die zweitwichtigste Sache im Leben

- ◆ Unterstützung des Vorgesetzten
- ◆ Die Vorbereitung
- ◆ Wirkungsvoll präsentieren
 - Grundelemente erfolgreicher Präsentation
 - Professioneller Umgang mit den Medien
- ◆ Besprechungen ziel- und ergebnisorientiert führen
 - Die Moderation
 - Emotionen vor Sachthemen: Wie kann man sich darauf einstellen?
 - Der Umgang mit „schwierigen“ Teilnehmern
- ◆ Checklisten und Beispiele

Die Themen „Projektmanagement“ und „Präsentationstechniken“ werden in Gruppenarbeit anhand einer Fallstudie erarbeitet.

18.00 Ende des ersten Seminartages

18.00 – 21.00 Uhr

Im Anschluss an den ersten Seminartag laden wir Sie herzlich zu einem **Imbiss** und **aktiven Abendprogramm** ein. Verschiedene Übungen zur Kommunikation und Zusammenarbeit vertiefen auf nicht alltägliche Weise die Themen des Seminars.

Pausenplan

10.30 – 10.45 Uhr Kaffeepause

13.00 – 14.15 Uhr Gemeinsames Mittagessen

15.45 – 16.00 Uhr Kaffeepause

Effiziente Recherche im Internet

Der Seminarleiter:

Michael Klems

Inhaber,
Datenbank-Informationsdienst,
Bergisch Gladbach

9.00 **Recherchestrategien**

Suchhilfen im Internet

- ◆ Aufbau einer Suchstrategie im Internet
- ◆ Erweiterte Recherche in Suchmaschinen
- ◆ Spezielle Suchmaschinen und Agenten
- ◆ Gangbare Wege der Zeiteinsparung bei der Recherche

Michael Klems

10.00 **Praxisübungen am PC**

Informationsbeschaffung via Internet

- ◆ Verknüpfende Recherchetechniken in Suchmaschinen
- ◆ Lokalisierung von Experten
- ◆ Strategien für die Suche nach juristischen Informationen: Gesetzestexte, Richtlinien und Verordnungen, Handelsregisterdaten
- ◆ Wettbewerbsanalysen und Benchmarking
- ◆ Hersteller- und Produktinformationen aus dem Internet
- ◆ Beurteilung von Online-Informationen

Michael Klems

10.45 Kaffeepause

11.00 **Tagesgeschäft**

Tagesgeschäft mit Internet-Diensten

- ◆ E-Mail und Mitteilungsdienste im Internet
- ◆ Kostenfreie Literaturrecherche
- ◆ Reise- und Verkehrsdaten
- ◆ Finanzinformationen

Sascha Ruland

Freier Berater,
Bergisch Gladbach

12.30 Gemeinsames Mittagessen

13.45 **Kostenpflichtige Informationen**

Recherche in kostenpflichtigen Datenbanken

- ◆ Einführung und Vergleich der Anbieter
- ◆ Unternehmensinformationen
- ◆ Presse- und Hintergrundinformationen
- ◆ Marktdaten und Statistiken

Michael Klems

15.15 Kaffeepause

15.30 **Praxisübungen am PC**

Informationsbeschaffung in kostenpflichtigen Datenbanken

- ◆ Recherche nach Unternehmensbeteiligungen
- ◆ Suche nach Bilanzdaten
- ◆ Recherche nach Markt- und Branchendaten

Michael Klems

17.30 Ende des zweiten Seminartages



INHOUSE TRAINING

Haben Sie Interesse an einer firmeninternen Schulung? Wir beraten Sie gerne und erstellen Ihnen ein individuelles Angebot.

Dirk Gollnick

Tel: 0 61 96/47 22-646

E-Mail: gollnick@managementcircle.de



Angelika Gulder

Tel: 0 61 96/47 22-644

E-Mail: gulder@managementcircle.de



Controlling und Bilanzanalyse

Die Seminarleiterin:

Christiane Diemann

Abteilungsleiterin Organisation und IT,
Henry Schein Deutschland,
Hamburg

9.00 Kennzahlenanalyse

Kennzahlen als Führungsinstrument

- ◆ Die wichtigsten Kennzahlen im Überblick und ihre Bedeutung für die Unternehmensführung
- ◆ Rentabilitäts- und Liquiditäts-Kennzahlensysteme
- ◆ Das DuPont-Kennzahlensystem und seine praktische Bedeutung
- ◆ Die wichtigsten Marketingkennzahlen

11.00 Kaffeepause

11.15 Balanced Scorecard

Das ganzheitliche Kennzahlensystem

- ◆ Die vier Perspektiven der Balanced Scorecard
- ◆ Die Einführung einer Balanced Scorecard als Projekt im Unternehmen
- ◆ Erfolgskriterien bei der Einführung einer Balanced Scorecard



TEILNEHMERZERTIFIKAT

Alle Teilnehmer erhalten ein Zertifikat, das detailliert Auskunft über den Inhalt und Umfang des Seminars gibt.

12.30 Gemeinsames Mittagessen

13.45 **Praxisworkshop Balanced Scorecard mit anschließender Präsentation und Feedbackanalyse**

15.00 Kaffeepause

15.15 Bilanzanalyse

Bestandteile und Aussagekraft von Bilanzen

- ◆ Die 7 Stufen der Bilanzanalyse
- ◆ Auswirkungen der Bilanzpolitik auf den Erfolg
- ◆ Ergebnisverbessernde Maßnahmen
- ◆ Reservebildende Maßnahmen

16.30 Ende des Seminars

Bitte beachten Sie auch unsere Veranstaltungen für Sekretariat und Assistenz:

Effiziente PR-Assistenz

Medienverteiler

aufbauen & pflegen

Pressemeldungen

strukturieren & schreiben

Journalistenanfragen

einschätzen & weiterleiten

PR-Dienstleistungen

kennen & nutzen

Pressekonferenzen

organisieren & nachbereiten

14. und 15. März 2002 in München
18. und 19. April 2002 in Neu-Isenburg

Nähere Informationen gibt Ihnen gerne: **Wiebke Köster**
Tel.: 0 61 96/47 22-802, Fax: 0 61 96/47 22-888
E-Mail: kundenservice@managementcircle.de

Als Assistent/in der Geschäftsleitung müssen Sie täglich neue Themengebiete selbständig erschließen. Die **zunehmende Komplexität** der unternehmerischen Tätigkeiten stellt neue, **hohe Anforderungen an Ihre Kompetenz und Persönlichkeit**. Nur eins ist gewiss: jeder Tag bringt ganz unterschiedliche **Herausforderungen** mit sich, **die sich nicht mit standardisierten Handlungsempfehlungen bewältigen lassen**.

Hier setzt unser Kompaktseminar an: Sie erhalten das nötige **fachliche, methodische und soziale Rüstzeug**, um **Anforderungen** unterschiedlichster Natur **situationsadäquat, flexibel und kompetent meistern** zu können.

An drei Tagen erhalten Sie einen komprimierten Überblick zu den verschiedenen Aufgaben, die Sie als verlängerter Arm der Geschäftsleitung beherrschen müssen. Entgegen dem Trend zur Spezialisierung wird von Ihnen als Assistent der Geschäftsleitung **Flexibilität, Allgemeinwissen und unternehmerischer Weitblick gefordert**. Die folgenden Themenblöcke bereiten Sie optimal auf Ihre wachsende Verantwortung vor:

◆ Informationsmanagement

Erlernen Sie durch Praxisübungen am PC, wie Sie wirtschaftliche, juristische, technische und finanzielle Informationen schnell, zielgenau und kostengünstig im Internet finden. Erfahren Sie außerdem, wie Sie die Datenflut sinnvoll aufbereiten.

◆ Projektmanagement

Dieser Themenblock ermöglicht eine intensive Auseinandersetzung mit den Fragen der Führung und Kommunikation in Projektteams. Da die Ursachen für den problematischen Verlauf von Projekten selten im rein methodischen Bereich liegen, werden sowohl die Sach- als auch die Beziehungsebene thematisiert.

◆ Präsentationstechniken

Hier erfahren Sie, wie Sie Präsentationen professionell vorbereiten bzw. durchführen. Außerdem lernen Sie, Besprechungen ziel- und ergebnisorientiert zu führen.

◆ Controlling

Um als Assistent der Geschäftsleitung erfolgreich zu sein, müssen Sie die wichtigsten Instrumente des Controllings beherrschen. Erfahren Sie, welche Kennzahlen praxisrelevant und sinnvoll sind.

◆ Kommunikation

Bauen Sie die Fähigkeit auf, effektiv und situationsgerecht mit unterschiedlichsten Personengruppen zu kommunizieren, mit Konflikten umzugehen und die Ziele Ihres Vorgesetzten wirksam durchzusetzen.

◆ Zeitmanagement

Die Balance zwischen den eigenen Vorstellungen und den Erwartungen des Vorgesetzten zu finden, ist nicht einfach. Nur wer klare, messbare Ziele und eindeutige Prioritäten formuliert, wird eine echte Entlastung für die Geschäftsleitung darstellen.

Sie sind in der privilegierten Position, einen umfassenden Überblick und Einblick in alle Unternehmensbereiche zu bekommen. Lernen Sie, wie Sie in diesem Umfeld stetig „wachsen“ können! Das Seminar vermittelt ein fundiertes Verständnis für die betriebswirtschaftlichen Zusammenhänge und bereitet Sie vor, für immer komplexere Anforderungen gewappnet zu sein.

Haben Sie noch Zweifel, ob diese Veranstaltung Ihren Bedürfnissen entspricht? Für weitere Fragen stehe ich Ihnen in unserem Berliner Büro gerne zur Verfügung.



Karin Shaw

Karin Shaw

Konferenz-Managerin

Tel. 030/774 96 46

E-Mail: shaw@managementcircle.de

Das Expertenteam

Christiane Diemann

ist seit September 1998 für Henry Schein Deutschland in Hamburg tätig. Seit Januar 2001 ist sie Abteilungsleiterin Organisation und IT. Zuvor war sie zweieinhalb Jahre Abteilungsleiterin Controlling und Projektmanagement. In dieser Position zeichnete sie auch für die Leitung der Finanzen verantwortlich. Im Anschluss an ihr Studium der Betriebswirtschaftslehre begann sie ihre berufliche Laufbahn zunächst als Assistentin des kaufmännischen Geschäftsführers in einer mittelständischen Unternehmensgruppe des Handels im Bereich Medizintechnik. Anschließend übernahm sie in diesem Unternehmen die Teamleitung Controlling.

Michael Klems

ist Inhaber des Datenbank-Informationsdienstes in Bergisch Gladbach. Er ist seit 1991 renommierter deutscher Information Broker mit internationalen Partnern. Michael Klems publizierte zwei Fachbücher zum Themengebiet Online und Recherche („Die Welt von CompuServe“ und „Informationsbroking“). 1994 baute er ein Unternehmen im Bereich Online- und Internet-Beratung auf. Der 1995 gegründete Internet Dienst infobroker liefert Recherchedienste für Unternehmen und Dienstleister weltweit.

Sascha Ruland

ist freier Berater und Trainer im Bereich der Daten- und Kommunikationssysteme mit Sitz in Bergisch Gladbach. Seit 1997 betreut er Firmenkunden in Belangen der EDV und Kommunikationstechnik. Ebenso begleitet er Messeauftritte und Seminare von Firmen bezüglich der dort eingesetzten Medientechnik. Auch firmenspezifische Softwareprodukte werden geschult. Zuvor war Sascha Ruland für das Buch- und Softwarehaus DATA BECKER in Düsseldorf tätig, wo er für den Aufbau des Internetangebots und die Betreuung des Online-Angebots der Zeitschriften verantwortlich war.

Reinhard Schroeder

Dipl.-Kfm., ist Senior Consultant bei der Atkon AG, Frankfurt. Seit 1984 war Reinhard Schroeder in der Markenartikelindustrie und im Handel tätig. In seinen Führungspositionen als Leiter Controlling und als Projektmanager im Marketing und in der Vertriebskoordination leitete er Kommunikations-, Organisations- und EDV-Projekte. Als Senior Consultant der Atkon AG verantwortet er seit 1997 Projekte zur Verbesserung der internen und externen Unternehmenskommunikation mit Neuen Medien.

Warum Sie an diesem Seminar teilnehmen sollten

Als Assistent der Geschäftsleitung möchten Sie sich **moderne Management-Tools** aneignen, um **für die Geschäftsleitung eine echte Entlastung und Unterstützung** zu sein. Sie sind überzeugt, dass Sie diese Herausforderung optimal meistern werden, wenn Sie **Informationen effizient beschaffen, aufbereiten und präsentieren** können. **Für das Tagesgeschäft** wollen Sie das **Internet als Recherchewerkzeug einsetzen**, um schnell und effektiv aktuelles Wissen abrufen zu können. Darüber hinaus möchten Sie erfahren, wie Sie **durch Selbstorganisation, Entscheidungsstärke und Kommunikationsfähigkeit Projekte erfolgreich managen** können. Außerdem möchten Sie die **wichtigsten Instrumente des Controlling** kennenlernen.

Zielgruppe

Dieser Intensivworkshop wurde speziell konzipiert für **Nachwuchsmanager oder Quereinsteiger**, die **als Assistent der Geschäftsleitung, Vorstandsassistenten oder Junior Berater tätig sind** bzw. sich auf diese Tätigkeit vorbereiten möchten. Insbesondere angesprochen sind Personen, die im Rahmen eines Studiums **bereits theoretische Kenntnisse** erzielt haben und **innerhalb von drei Tagen praktisches, schnell umsetzbares und aktuelles Führungswissen erlangen** möchten, das sie bei ihren Aufgaben unterstützt.

So melden Sie sich an

Bitte einfach die Anmeldung ausfüllen und möglichst bald zurücksenden oder per Fax anmelden. Sie erhalten eine Bestätigung, sofern noch Plätze frei sind – andernfalls informieren wir Sie sofort. Die Anmeldungen werden nach Reihenfolge der Eingänge berücksichtigt.

telefonisch: Manuela Rother
0 61 96/47 22-702 oder 0 61 96/47 22-0

per Telefax: 0 61 96/47 22-999

schriftlich: Management Circle AG
Postfach 56 29, 65731 Eschborn/Ts.

per E-Mail: anmeldung@managementcircle.de

Bei Anmeldung über E-Mail **bitte unbedingt** den Namen des Veranstaltungsteilnehmers sowie die vollständige Firmenanschrift mit Telefon- und Faxnummer angeben!

Termine und Veranstaltungsorte

25. bis 27. April 2002 in Frankfurt am Main

Dorint Hotel Am Main-Taunus-Zentrum,
Am Main-Taunus-Zentrum 1, 65843 Sulzbach
Tel.: 0 61 96/76 30, Fax: 0 61 96/7 29 96

20. bis 22. Juni 2002 in München

Holiday Inn München City-Nord, Leopoldstraße 194, 80804 München
Tel.: 0 89/3 81 79-0, Fax: 0 89/3 81 79-8 88

27. bis 29. Juni 2002 in Köln

Jolly Hotel, MediaPark 8B, 50670 Köln
Tel.: 02 21/27 15-0, Fax: 02 21/27 15-9 99

Zimmerreservierung

Für die Seminarteilnehmer steht in den Tagungshotels ein begrenztes Zimmerkontingent zu Sonderpreisen zur Verfügung. Nehmen Sie Ihre **Reservierung bitte rechtzeitig selbst direkt im betreffenden Hotel** unter Berufung auf Management Circle vor.

Anmeldebedingungen

Die Teilnahmegebühr für dieses dreitägige Seminar beträgt inklusive Mittagessen, Erfrischungsgetränken, einem gemeinsamen Abendessen und der Dokumentation **€ 1.890,-**. Nach Eingang Ihrer Anmeldung erhalten Sie eine Anmeldebestätigung und eine Rechnung. Sollten mehr als zwei Vertreter desselben Unternehmens an der Veranstaltung teilnehmen, gewähren wir **ab dem dritten Teilnehmer 10% Preisnachlass**. Bei Stornierung der Anmeldung bis zu zwei Wochen vor dem jeweiligen Seminartermin erheben wir eine Bearbeitungsgebühr von **€ 75,-**. Danach bzw. bei Nichterscheinen des Teilnehmers berechnen wir die gesamte Seminargebühr. Bitte nehmen Sie Ihre Abmeldung schriftlich vor. Selbstverständlich ist eine Vertretung des angemeldeten Teilnehmers möglich. Alle genannten Preise verstehen sich zzgl. der gesetzl. MwSt.

Über Management Circle

Management Circle steht für WissensWerte und ist anerkannter Bildungspartner der Unternehmen. Mit kompetenten Bildungsleistungen garantieren wir durch unsere Erfahrung Fach- und Führungskräften nachhaltigen Lernerfolg. Unser Angebot: Vom praxisnahen Seminar bis zur richtungsweisenden Kongressmesse – von der individuellen Bildungsberatung bis zum innovativen e-learning (www.webacad.de). Mit über 40.000 Teilnehmern bei unseren Präsenzveranstaltungen im Jahr 2001 gehört die Management Circle AG zu den Marktführern im deutschsprachigen Raum. Unser aktuelles und vollständiges Bildungsangebot finden Sie unter: www.managementcircle.de.

Anmeldung

Der Assistent der Geschäftsleitung

- 25. bis 27. April 2002** in Frankfurt/M. 04-37011
- 20. bis 22. Juni 2002** in München 06-37012
- 27. bis 29. Juni 2002** in Köln 06-34021

Bitte kreuzen Sie den gewünschten Termin an.

1	Name/Vorname
	Position/Abteilung
2	Name/Vorname
	Position/Abteilung
3	Name/Vorname
	Position/Abteilung
	Mitarbeiter: <input type="radio"/> bis 100 <input type="radio"/> 100-200 <input type="radio"/> 200-500 <input type="radio"/> 500-1000 <input type="radio"/> über 1000
	Firmenname
	Straße/Postfach
	PLZ/Ort
	Telefon/Telefax
	E-Mail (Mit Nennung meiner E-Mail-Adresse erkläre ich mich einverstanden, über dieses Medium Informationen von Management Circle zu erhalten)
	Datum Unterschrift
	Ansprechpartner im Sekretariat:
	Anmeldebestätigung bitte an:
	Abteilung z. Hd.
	Rechnung bitte an:
	Abteilung z. Hd.

Ihre Service-Hotlines

- Anmeldung:** Manuela Rother
Tel. 0 61 96/47 22-702
Fax 0 61 96/47 22-999
E-Mail: anmeldung@managementcircle.de
- Kundenservice:** Wiebke Köster
Tel. 0 61 96/47 22-802
E-Mail: kundenservice@managementcircle.de
- Adressenänderung:** Stella Avramidou
Tel. 0 61 96/47 22-582
- Zentrale:** Manuela Schäfer
Tel. 0 61 96/47 22-0

AM

Für Ihre Fax-Antwort: 0 61 96 / 47 22 - 999