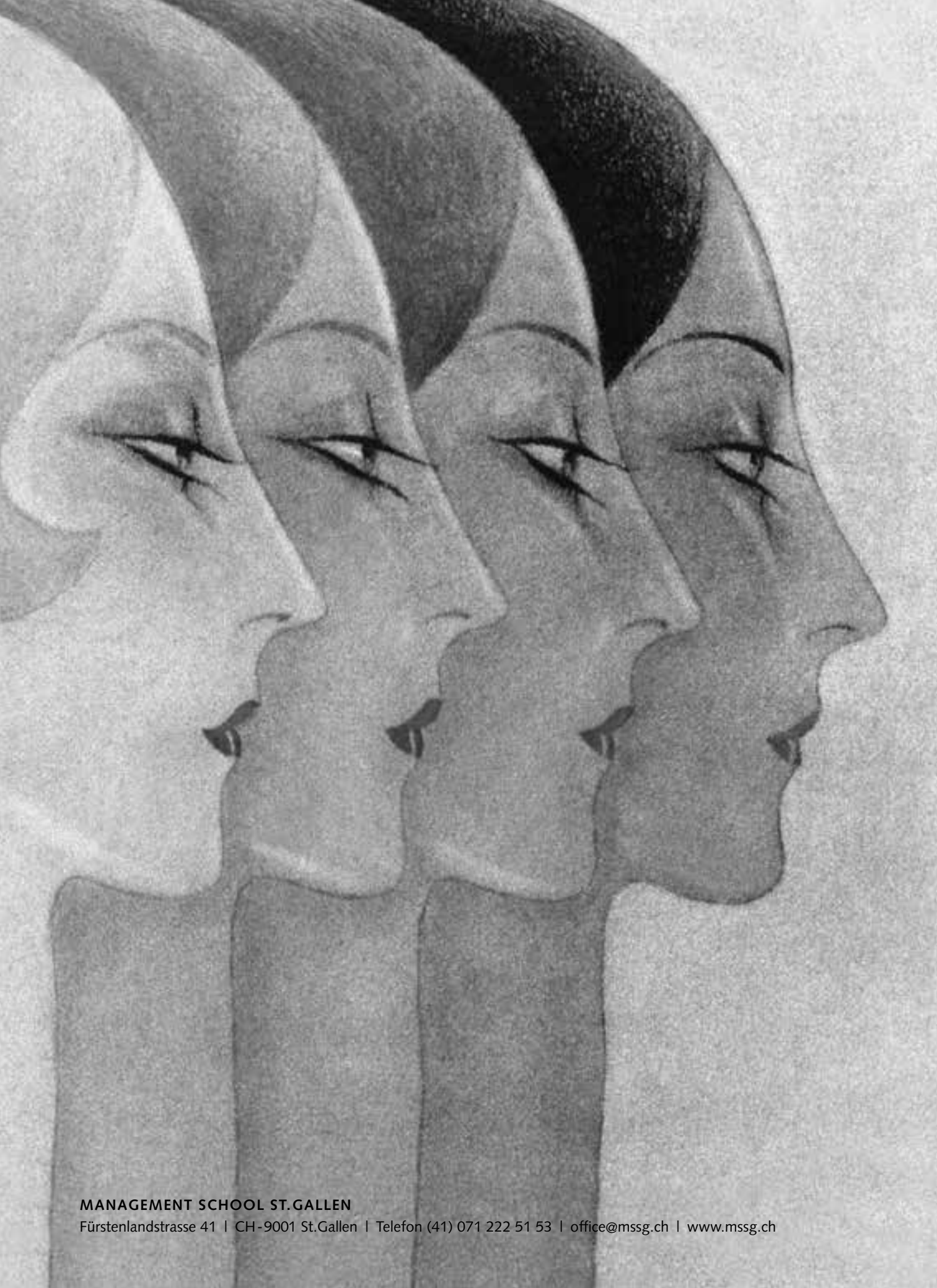


MEET GALLIEN ST

MANAGEMENT SCHOOL ST.GALLEN ■
EXECUTIVE ASSISTANCE



EXECUTIVE ASSISTANCE

Begleiten Sie das ganze Team zum Erfolg. Unsere Programme geben Ihnen Wissen und Werkzeuge in die Hand, um Ihre Backoffice- und Supportfunktion in eine Schlüsselrolle zu verwandeln. Denn in der Hochleistungswelt bedeutet Assistenz weit mehr als nur Administration.

CONTENT

- 6 Professionelle Management-Assistenz
- 8 Die Management-Assistenz als Businesspartner
- 12 Modernes Office Management mit System
- 14 Kommunikation & Persönlichkeit für die Management-Assistenz
- 16 St.Galler Management Assistance Program
- 18 Anmeldung

	MSSG	Beitrag	SCG
Aufgabe	Theorie	Praxis	e
Rolle	School Wissens- transfer	Coach	Forum
Leistung	Einstieg + Vertiefung	Ergebnis im Unternehmen	Einstieg Anwendung in der Praxis Produkt
Marken- wirkung	fundiert elitär intellektuell Werkorientiert	forsch. pragmatisch, Verkaufsrisk	agil trendnah oberflächlich
Anspruch	Management als gesamt- gesellschaftlicher Diskurs	Verbesserung der unternehmer- Performance	

Hand holding a black marker, pointing at the 'Beitrag' column of the whiteboard.

Woman in a white long-sleeved top pointing at the whiteboard with her right hand.

Woman in a dark blazer and white shirt holding a folder with 'ST. GALLEN' printed on it.



Professionelle Management-Assistenz

Intensivtraining zu Organisation, Koordination, Kommunikation und Repräsentation: Erlernen Sie die wesentlichen Kompetenzen einer Top-Assistenz, um Ihre unterschiedlichen Funktionen zu meistern und den Chef bei seinen Aufgaben zu unterstützen.

Veränderte Organisationsstrukturen, wachsende Internationalisierung und rasante Technologieentwicklungen stellen Ihren Chef vor zunehmende Anforderungen. Entsprechende High Performance wird Ihnen als Assistentin oder Assistent einer Top-Führungskraft abverlangt. Dieses Seminar bietet Ihnen einen idealen Überblick über das benötigte Know-how, um Ihre organisatorischen, kommunikativen und repräsentativen Aufgaben souverän zu bewältigen und Ihrem Chef den Rücken freizuhalten. Mit ausgeprägtem Workshop-Charakter konzipiert, vermittelt das Seminar das fachliche, methodische und persönliche Instrumentarium, welches Management-, Team- und Projekt-Assistants benötigen, um den «Return on Office» ebenso zeitgemäss wie nachhaltig zu steigern.

Link zum offenen Seminarprogramm:
www.mssg.ch/managementassistentz

Link zum firmeninternen Seminarprogramm:
www.mssg.ch/corporate/managementassistentz



Teilnehmerkreis

Assistentinnen und Assistenten auf Management-, Team- und Projektebene, die ihre Arbeit besser organisieren, das Office aktiver gestalten sowie ihre Vorgesetzten effektiv entlasten – und damit zum Unternehmenserfolg beitragen wollen.

Daten und Preise

Aktuelle Daten finden Sie unter dem angegebenen Link

Dauer: 3 Tage

SeminarKosten
CHF 3'400.– | EUR 2'950

Durchführung als Corporate Program

Paketpreis für die Durchführung
für bis zu 12 Personen

Standardprogramm für Unternehmen
mit geringem Anpassungsbedarf:
CHF 10'000 | EUR 8'700

Customized Program für Unternehmen
mit speziellen Anforderungen:
CHF 11'500 | EUR 10'000

Dauer: 3 Tage

THEMEN

Effizient unterstützen

Warum tun Führungskräfte, was sie tun? Was sind ihre wesentlichen Aufgaben? Was entlastet wirklich? Wie lassen sich Reibungsverluste reduzieren? Wie bringt man das eigene Potenzial zur Entfaltung? Warum hängen die eigene Persönlichkeit, das Umfeld und der Chef zusammen?

Teamarbeit – das Power-Tandem

Welche Anforderungen muss ich erfüllen, und was sind die Aufgaben meines Vorgesetzten? Wer sind die Stakeholder in meinem Umfeld? Wie geht man mit den Kollegen des Chefs richtig um? Wie wichtig ist regelmässiges Feedback? Welche Informationen muss der Chef kennen? Mehrere Chefs – was tun?

Sich selbst managen

Wie setze ich Prioritäten? Welche Möglichkeiten gibt es zur Steuerung von Projekten? Wie können Qualität und Quantität der eigenen Leistung gesteigert werden? Wie lassen sich Informationen blitzschnell wiederfinden? Und wie die Anzahl E-Mails reduzieren?

Kompetenzen stärken

Wann muss ich für die Interessen meines Chefs Durchsetzungskraft entwickeln? Darf ich ohne schlechtes Gewissen Nein sagen? Wie fördere ich selbst meine Kompetenzen? Wie entwickle ich Souveränität und Gelassenheit im Umgang mit Stress-situationen?

Konflikte auflösen

Woran erkenne ich, ob sich der Chef in einer schwierigen Situation befindet? Wie kann ich Krisen managen und gleichzeitig wichtige Veränderungen aktiv unterstützen? Kann ich frühzeitig entgegenwirken, damit Konflikte erst gar nicht entstehen?

Motivation verstehen

Welche Zusammenhänge gibt es zwischen Führungsverhalten und motivierten Mitarbeitenden? Wie wirkt sich das auf meine eigene Motivation aus? Soll ich meine Erwartungen formulieren? Was sind die Erwartungen meines Chefs? Wie wird aus einem Team ein Dreamteam?

Kommunikation fördern

Wie gelingt Kommunikation? Weshalb muss ich Management-Codes entschlüsseln? Was braucht es für eine effiziente Gesprächsvorbereitung? Wie trifft man klare Absprachen?

Die Management-Assistenz als Businesspartner

Chefentlastung professionell gestalten: Wie Sie Ihrem Vorgesetzten kompetent zuarbeiten, die Entwicklung des Unternehmens aktiv und mit Verantwortung mitgestalten sowie mit Businesswissen überzeugen.

Die moderne Management-Assistenz hat gegenüber den Vorgesetzten eine hohe Verantwortung: Von Ihnen wird erwartet, dass Sie eine grosse Anzahl an vielfältigen und komplexen Aufgaben permanent im Griff haben und diese selbständig und zuverlässig erledigen. Darüber hinaus sind Sie gefordert, Ihrem Vorgesetzten aktiv zuzuarbeiten und vorausschauend mitzudenken, so dass er sich seinen eigenen Belangen widmen kann. Unser Training hilft Ihnen, von einer reagierenden in eine aktiv agierende Rolle zu wechseln. Sie schulen Ihr Verständnis für die Funktionsweise Ihres Unternehmens sowie für die Aufgaben und den Führungsstil Ihres Chefs. Sie erfahren, wie Sie ihm qualifiziert zuarbeiten und zugleich selbst Entscheidungskompetenzen gewinnen – mittels konkreter Handlungsanleitungen und Checklisten, die Sie sofort in Ihrem Arbeitsalltag nutzen können. Mit moderner Business-Etikette bewegen Sie sich sicher auf dem nationalen und internationalen Geschäftsparkett. Damit sich Ihr Chef in allen Situationen auf Sie verlassen kann und sein Büro auch in seiner Abwesenheit in besten Händen weiss.

www.mssg.ch/corporate/businesspartner



Teilnehmerkreis

Assistentinnen und Assistenten auf Management-, Team- und Projektebene, die ihre Entwicklung als Mitgestalter/in forcieren, Ihr Business-Know-how vertiefen und ihren Vorgesetzten bei seiner Tätigkeit verstehen und effektiv entlasten wollen.

Durchführung

Das Seminar kann aktuell nur als firmeninterne Veranstaltung gebucht werden.

Paketpreis für eine 3-tägige Durchführung für bis zu 12 Personen

Standardprogramm für Unternehmen mit geringem Anpassungsbedarf:
CHF 10'000 | EUR 8'700

Customized Program für Unternehmen mit speziellen Anforderungen:
CHF 11'500 | EUR 10'000

THEMEN

Ihre Rolle im Wandel: Die professionelle Assistenz heute und in Zukunft

- Standortbestimmung: Was wird von Ihnen fachlich und menschlich erwartet?
- Was sind die Aufgaben und Ansprüche Ihres Chefs?
- Ein solides Fundament für die Zusammenarbeit schaffen: Aufgaben und Kompetenzen klar regeln
- Chef und Assistenz im Team: Gemeinsame Prioritäten, gemeinsame Ziele, gemeinsame Erfolge

Entlastung durch Mitgestalten: Wie Sie Ihrem Chef den Rücken freihalten

- Wie können Sie Ihren Chef unterstützen? Worauf kommt es ihm an?
- Wie Sie dafür sorgen, dass sich Ihr Chef auf Sie verlassen kann: Vorausschauend agieren, anstatt zu reagieren
- Verantwortung übernehmen: Wie Sie Ihrem Vorgesetzten mehr Freiräume verschaffen
- Wie Sie Ihren eigenen Arbeitsstil mit dem Ihres Chefs verbinden

Die Toolbox für die Top-Assistenz

- Effizientes Terminmanagement
- Erfolgreiches Prioritätenmanagement
- Informationen beschaffen, filtern und aufbereiten
- Entscheidungsreife Vorlagen erarbeiten
- Chef offroad: Virtuelle Chefentlastung

Grundlegendes Management-Know-how: Das Unternehmen verstehen

- Wie ist ein Unternehmen aufgebaut: Wer hat welche Funktionen?
- Einstieg und Kurzüberblick: Betriebswirtschaftliches Denken und Unternehmensführung
- Unternehmensstrukturen und Organisationsformen verstehen und zuordnen können
- Die wichtigsten «Schlagwörter» des Managements: Was verbirgt sich dahinter?

Wie tickt Ihr Chef? Der Umgang mit unterschiedlichen Cheftypen

- Was Sie über Führung wissen sollten: Führungsstile und ihre Hintergründe
- Verschiedene Cheftypen: So stellen Sie sich auf Ihren Vorgesetzten ein
- Welchen Führungsstil hat Ihr Chef? So unterstützen Sie ihn kompetent in seiner Führungsaufgabe

Delegation und Vertretung Ihres Vorgesetzten

- Wie Sie in Abwesenheit Ihres Chefs seine Interessen vertreten
- Entscheidungskompetenz gewinnen
- Konsequentes Auftreten auch in schwierigen Situationen: So erarbeiten Sie sich den Respekt der Kollegen

Der perfekte Auftritt: Umgangsformen und Business-Etikette

- Moderne Umgangsformen: Was ist in, was ist out?
- Der richtige Dresscode im Office
- Professioneller Besucher- und Gästeempfang
- Die Kunst des Smalltalks
- Die wichtigsten Dos und Don'ts im Umgang mit Kollegen und Geschäftspartnern

Umgang mit internationalen Kunden und Geschäftspartnern

- Interkulturelle Kompetenz: Andere Länder, andere Sitten
- Intercultural Skills & Knigge
- Wie Sie Fettnäpfchen im internationalen Umfeld vermeiden

Individueller Lerntransfer und Umsetzung in die Praxis

- Konkrete Umsetzungstipps zur sofortigen Integration in den Alltag
- Erstellung Ihres individuellen Massnahmenplans: «Was mache ich ab morgen anders?»

Private: Bauherren
 Gewerliche: Bauunternehmer, Architekten, Bauingenieure, Bauherren
 Produkte: Substrate, Ansatz, Zubehör
 Grundbedarf: z.T. geschl. Vorarbeiten (-Kontingenz)
 Zuerstbedarf: Energieeffizienz, Lebensdauer, Ökonomie, Nachhaltigkeit, Klimaschutz
 interne: Vertriebsmitarbeiter, Call-Center, Marketing, Website, Newsletter, Events, Messen, Marktanalyse
 Testumgebung

Private: Bauherren
 Gewerliche: Bauunternehmer, Architekten, Bauingenieure, Bauherren
 Produkte: Substrate, Ansatz, Zubehör
 Grundbedarf: z.T. geschl. Vorarbeiten (-Kontingenz)
 Zuerstbedarf: Energieeffizienz, Lebensdauer, Ökonomie, Nachhaltigkeit, Klimaschutz
 interne: Vertriebsmitarbeiter, Call-Center, Marketing, Website, Newsletter, Events, Messen, Marktanalyse
 Testumgebung

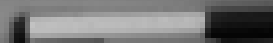
Siehe oben
 lokale Kunden
 Siehe oben
 lokale Kunden

Grundbedarf: z.T. geschl. Vorarbeiten (-Kontingenz)
 Zuerstbedarf: Energieeffizienz, Lebensdauer, Ökonomie, Nachhaltigkeit, Klimaschutz
 interne: Vertriebsmitarbeiter, Call-Center, Marketing, Website, Newsletter, Events, Messen, Marktanalyse
 Testumgebung

Landchaftswirtschaft/gerhaltung
 Botanik
 Wirkung



g. 2017



Modernes Office Management mit System

Mit Esprit und Struktur: Wie Sie als Management Assistent erfolgreich Ziele und Prioritäten setzen, Zeit und Agenda effizient managen, individuelle Arbeitsabläufe optimieren und auch unter Druck die innere Ruhe bewahren und Ihre persönlichen Energiequellen aktivieren.

Kennen Sie die Situation? Die Pendenzen auf dem Schreibtisch nehmen zu, die Anforderungen werden komplexer, und die Prioritäten scheinen ständig zu wechseln. Immer weniger Zeit für immer anspruchsvollere Aufgaben: Wie können Sie persönliche Zeithoheit zurückgewinnen, Ihre Aufgaben strukturiert erledigen und dabei die innere Balance bewahren? Unser Seminar verhilft Ihnen zu Wissen, Werkzeugen und Techniken für eine erfolgreiche Selbst- und Office-Organisation. Sie führen eine systematische Analyse und Optimierung Ihrer Arbeitsabläufe durch. Und Sie lernen, Ihre Energiequellen zu nutzen und bei Stress den richtigen inneren Hebel zu betätigen. Um eine sofortige Nutzung des Gelernten sicherzustellen, weist das Training eine hohe Interaktivität auf und umfasst auch das Erstellen von Massnahmenplänen für Ihren ganz persönlichen Aufgabenbereich. Damit Sie Ihre Rolle mit Kompetenz und einem Blick für das Wesentliche erfüllen.

www.mssg.ch/corporate/officemanagement



Teilnehmerkreis

Assistentinnen und Assistenten auf Management-, Team- und Projektebene, die durch ein optimales Office- und Selbstmanagement mehr Zeit für das Wesentliche gewinnen und ihre persönliche Arbeitsleistung verbessern möchten.

Durchführung

Das Seminar kann aktuell nur als firmeninterne Veranstaltung gebucht werden.

Paketpreis für eine 2-tägige Durchführung für bis zu 12 Personen

Standardprogramm für Unternehmen mit geringem Anpassungsbedarf:
6'700 CHF | 5'800 EUR

Customized Program für Unternehmen mit speziellen Anforderungen:
CHF 7'700 | EUR 6'700

THEMEN

Individueller Arbeitsstil und effiziente Selbstorganisation

- Wissen, wo die Zeit bleibt: Analyse des persönlichen Tagesablaufs
- Den eigenen Tagesrhythmus und die eigene Leistungskurve bestimmen
- Individuelle Aufgaben- und Arbeitsorganisation: Wie Sie Ihre persönlichen Arbeitsabläufe optimieren
- Wie Sie Ihre Antreiber erkennen und zukünftig besser steuern können

Erfolgreich Ziele und Prioritäten setzen

- Strategien zur Zielerreichung: Wie Sie klare Ziele formulieren und verfolgen
- Das Wichtige im Fokus: Prioritäten richtig setzen
- Komplexität erfolgreich bewältigen
- Wie Sie lernen, Nein zu sagen

Ihr persönliches Zeitmanagement

- Der Umgang mit Störfaktoren und Zeitdieben
- Methoden der Zeitplanung: Welche passt am besten zu Ihnen?
- Ihre Toolbox fürs Zeitmanagement: Zeit sparen mit den passenden Checklisten

Effizientes Terminmanagement

- Termine strukturiert planen und koordinieren
- So versäumen Sie keine Termine mehr: Tools zur Terminkontrolle

Der Umgang mit Informationsflut

- Wie Sie die Informationsflut in den Griff bekommen
- Informationen für Ihren Chef recherchieren und aufbereiten
- Den Informationsfluss richtig steuern: Welche Informationen werden wann von wem benötigt?

Professionelle Bürosystematik und -organisation

- Grundprinzipien der Arbeits- und Büroorganisation
- Tipps für eine systematische individuelle Arbeitsplatzgestaltung
- Wie Sie sinnvolle Ablage-, Archivierungs- und Vorlagestrukturen schaffen

Ihr digitales Office strukturieren und optimieren

- Tipps für die Arbeit mit Outlook und anderen E-Mail-Programmen: Grundeinstellungen, Mail-Organisation, Aufgabendefinition
- Sinnvolle digitale Ordnerstrukturen erstellen
- Effektives virtuelles Dokumentenmanagement

Umgang mit Stress und herausfordernden Situationen

- Ursachen und Entstehung von Stress
- Entdecken Sie Ihren «Tiger»: Was macht Ihnen immer wieder zu schaffen?
- Welcher Stresstyp sind Sie (Selbsttest)?
- Was Sie tun können, um Stresssituationen zu verändern

Energietankstellen finden und nutzen

- Gelassenheit ist lernbar: Fit für die Anforderungen des Arbeitsalltags
- Stress, nein danke – so arbeiten Sie an Ihrer Einstellung
- Work-Life-Balance: Ein Gleichgewicht zwischen Beruf und Privatleben finden
- Der Methodenkoffer für Sie: Energietankstellen identifizieren

Individueller Lerntransfer und Umsetzung in die Praxis

- Konkrete Umsetzungstipps zur sofortigen Integration in den Alltag
- Erstellung Ihres individuellen Massnahmenplans: «Was mache ich ab morgen anders?»

Kommunikation & Persönlichkeit für die Management-Assistenz

Souveräne Führungsassistenten: Wie Sie wirkungsvoll kommunizieren, zielorientiert korrespondieren, glaubwürdig und sympathisch auftreten sowie durch professionelle Ausstrahlung überzeugen.

Als Management Assistent sind Sie ein Dreh- und Angelpunkt zwischen Vorgesetzten, Kollegen und externen Geschäftspartnern. Das verlangt kommunikatives und nicht selten auch diplomatisches Geschick. Als Repräsentant von Vorgesetzten und Unternehmen wird von Ihnen erwartet, in jeder Situation sicher und authentisch aufzutreten sowie Dialogprozesse gezielt zu steuern. In unserem speziell auf die Assistenz zugeschnittenen Kommunikations- und Persönlichkeitstraining lernen Sie, Ihre Business-Kommunikation zu verbessern und auch in schwierigen Situationen souverän zu agieren. Weiter erfahren Sie, wie Sie Ihre Korrespondenz ebenso positiv wie prägnant gestalten. Auch soziale Kompetenzen werden mit Fokus auf Ihre spezifische Rolle geschult. In zahlreichen praktischen Übungen mit individuellem Experten-Feedback sichern Sie den Schritt vom Training in die Praxis ab. Damit Sie mit einem überzeugenden Auftritt in jeder Situation die passenden Worte finden.

www.mssg.ch/corporate/assistentz_kommunikation



Teilnehmerkreis

Assistentinnen und Assistenten auf Management-, Team- und Projektebene, die wirkungsvoll kommunizieren, professionell korrespondieren, überzeugender auftreten und mit Ihrer Persönlichkeit punkten wollen.

Durchführung

Das Seminar kann aktuell nur als firmeninterne Veranstaltung gebucht werden.

Paketpreis für eine 3-tägige Durchführung für bis zu 12 Personen

Standardprogramm für Unternehmen mit geringem Anpassungsbedarf:
CHF 10'000 | EUR 8'700

Customized Program für Unternehmen mit speziellen Anforderungen:
CHF 11'500 | EUR 10'000

THEMEN

Überzeugende Business-Kommunikation

- Grundlagen der erfolgreichen Geschäftskommunikation
- Der Weg zwischen Sender und Empfänger: Gesagt ist nicht verstanden
- Kommunikationsbarrieren und Missverständnisse geschickt umschiffen

Professionelle und sympathische Gesprächsführung

- Das richtige Wort zur richtigen Zeit: So beherrschen Sie die Gesprächsführung auf verschiedenen Ebenen
- Mit Argumenten überzeugen
- Wie Sie Ihre «Sandwich-Position» meistern

Methoden-Box: Unterstützende Techniken kennen und anwenden

- Tools und Techniken der Gesprächsführung
- Praktische Übungen von Gesprächssituationen mit Experten-Feedback

Erste-Hilfe-Koffer für knifflige Situationen

- Wie Sie schwierigen Menschen positiv begegnen und die Zusammenarbeit optimieren
- Verhaltenssicherheit in Beratungs-, Verhandlungs-, Beschwerde- und Servicesituationen gewinnen

Konflikte souverän meistern

- Konflikte und ihre Ursachen
- Die 6 Stufen der kooperativen Konfliktlösung
- Das eigene Konfliktverhalten kennen und steuern
- Mediation im Konflikt – so vermeiden Sie die Eskalation und gehen den Dingen auf den Grund

Marke «Ich»: punkten Sie mit Ihrer Persönlichkeit

- Soziale Kompetenz: Mehr als nur ein Schlagwort?
- Die eigenen Stärken und Schwächen kennen
- Das Selbstbewusstsein steigern

Präsenz, individuelle Wirkung und Ausstrahlung steigern

- Der erste Eindruck: Wie Sie andere für sich gewinnen
- Wie Sie Präsenz und Souveränität ausstrahlen

Das Abc der Körpersprache

- Ein Bild sagt mehr als tausend Worte: Körpersprache bewusst machen und erkennen
- Die eigene Körpersprache verändern und dadurch mehr Wirkung erzielen

Kleiner Business-Knigge für die Office-Kommunikation

- Mit Stil, Charme und Etikette
- Korrekte Umgangsformen, Takt und Höflichkeit

Geschäftskorrespondenz modern und professionell führen

- Stilsicher korrespondieren: Verabschieden Sie sich von alten Zöpfen und Floskeln
- Professionelles Layout und Gestaltung von Briefen, Faxen und E-Mails
- Empfängerorientiert formulieren: Wie Sie mit Ihrer Korrespondenz ein Sympathiefeld aufbauen
- Praxisübungen: Korrekte Korrespondenz zu verschiedenen Anlässen

Korrespondenz am Telefon

- Persönliche Wirkungsmittel und innere Einstellung zum Gesprächspartner
- Lösungsorientierte Gesprächsführung am Telefon
- Wirkung erzeugen durch Stimme, Tonfall und Stimmung

Effektive Protokollführung

- Verschiedene Protokollarten und formale Gestaltungskriterien
- Die richtige Protokollsprache verwenden
- Protokollieren leicht gemacht: Nützliche Checklisten

Individueller Lerntransfer und Umsetzung in die Praxis

- Konkrete Umsetzungstipps zur sofortigen Integration in den Alltag
- Erstellung Ihres individuellen Massnahmenplans: «Was mache ich ab morgen anders?»



KNOW-HOW-UPDATE

Zur Wissensvertiefung empfehlen wir die Impulstagung «Storytelling»
www.mssg.ch/storytelling

Storytelling

Mit Geschichten überzeugen

St.Galler Management Assistance Program

Hinter jeder starken Führungskraft steht eine starke Assistenz. Doch welche Kompetenzen machen diese Stärken heute aus? Der St.Galler Management Assistance Lehrgang vermittelt sie ebenso intensiv wie effektiv.

Vorbei die Zeit des guten alten Chefsekretariats: Führungsassistenz ist zur anspruchsvollen Position mit entsprechend komplexen Anforderungen geworden. Der St.Galler Management Assistance Lehrgang befähigt Sie, alle Aufgaben souverän zu erfüllen, die Ihnen der Alltag in der Chefetage diktiert. Auf dem Lehrplan stehen neben den Kernfunktionen der Assistenz – Chefentlastung, Organisation, Informationsmanagement – auch zentrale Themen zu Management und Leadership. Soziale Kompetenzen sind ebenfalls ein integrierter Bestandteil des Programms, von Kommunikation und Korrespondenz über Gesprächsführung und Konfliktmanagement bis zum perfekten Auftritt und zur Business-Etikette.

Vorteile für Assistants

- Entwicklung zum mitgestaltenden Partner
- Souveränität durch gesteigerte Business- und Kommunikationskompetenz
- Professionalisierung im Selbst-, Office- und Zeitmanagement

Vorteile für Vorgesetzte

- Stärkere Entlastung durch erhöhte Systematik im Alltag
- Potenzial zur Delegation auch von komplexeren Aufgaben
- Höhere Loyalität durch Einbindung im Unternehmen

www.mssg.ch/corporate/assistance_program



Teilnehmerkreis

Assistentinnen und Assistenten auf Management-, Team- und Projektebene, die ihren Chef qualifiziert und effizient unterstützen, ihr Wissen und Können erweitern und damit die anspruchsvolle und vielfältige Assistenzaufgabe kompetent managen wollen.

Durchführung

Dauer: 8 Tage
3 Module à 2–3 Tage

Das Programm kann aktuell nur als firmeninterne Durchführung gebucht werden. Bitte kontaktieren Sie uns bei Interesse.

MODUL 1

Die Management-Assistenz als Businesspartner

Die professionelle Assistenz heute und in Zukunft

Standortbestimmung: Was sind die Aufgaben von Assistenz und Chef? Zuständigkeiten klar regeln: gemeinsame Prioritäten, Ziele, und Erfolge.

Entlastung durch Mitgestalten: Wie Sie Ihrem Chef den Rücken freihalten

Wie können Sie Ihren Chef unterstützen? Worauf kommt es ihm an? Wie Sie dafür sorgen, dass sich Ihr Chef auf Sie verlassen kann.

Die Toolbox für die Top-Assistenz

Effizientes Termin-, Informations- und Prioritätenmanagement. Entscheidungsreife Vorlagen erarbeiten. Chef offroad – virtuelle Chefentlastung.

Grundlegendes Management-Know-how: Das Unternehmen verstehen

Wie ist ein Unternehmen aufgestellt: Betriebswirtschaftliches Denken, Unternehmensstrukturen und Organisationsformen verstehen.

Wie tickt Ihr Chef? Der Umgang mit unterschiedlichen Cheftypen

Was Sie über Führung wissen sollten: Führungsstile und ihre Hintergründe. Verschiedene Cheftypen.

Vertretung Ihres Vorgesetzten

Wie Sie in Abwesenheit Ihres Chefs seine Interessen vertreten und Entscheidungskompetenz gewinnen.

Der perfekte Auftritt: Moderne Business-Etikette und Umgangsformen

Moderne Umgangsformen: Was ist in, was ist out? Dos und Don'ts im Umgang mit Kollegen und Geschäftspartnern. Umgang mit internationalen Kunden und Geschäftspartnern.

MODUL 2

Modernes Office Management mit System

Individueller Arbeitsstil und effiziente Selbstorganisation

Analyse des eigenen Tagesablaufs. Den Tagesrhythmus und die Leistungskurve bestimmen. Persönliche Arbeitsabläufe optimieren.

Ziele und Prioritäten setzen

Klare Ziele formulieren und verfolgen. Prioritäten richtig setzen. Komplexität erfolgreich bewältigen.

Ihr persönliches Zeitmanagement

Der Umgang mit Störfaktoren und Zeitdieben. Zeit sparen mit den passenden Checklisten.

Effizientes Terminmanagement

Termine strukturiert planen und koordinieren. Tools zur Terminkontrolle.

Der Umgang mit Informationsflut

Wie Sie die Informationsflut in den Griff bekommen. Informationen recherchieren und aufbereiten.

Professionelle Bürosystematik und Organisation

Grundprinzipien der Arbeits- und Büroorganisation: Ablage-, Archivierungs- und Vorlagestrukturen.

Ihr digitales Office strukturieren und optimieren

Tipps für die Arbeit mit Outlook und anderen E-Mail-Programmen. Sinnvolle digitale Ordnerstrukturen erstellen. Effektives virtuelles Dokumentenmanagement.

Umgang mit Stress und herausfordernden Situationen

Ursachen und Entstehung von Stress. Was Sie tun können, um Stresssituationen zu verändern. Energietankstellen finden und nutzen.

MODUL 3

Kommunikation für die Management-Assistenz

Überzeugende Business-Kommunikation

Grundlagen der erfolgreichen Geschäftskommunikation. Kommunikationsbarrieren und Missverständnisse geschickt umschiffen.

Professionelle und sympathische Gesprächsführung

Gesprächsführung auf verschiedenen Ebenen. Mit Argumenten kompetent überzeugen.

Methoden-Box: Unterstützende Techniken kennen und anwenden

Tools und Techniken der Gesprächsführung. Praktische Übungen von Gesprächssituationen.

Konflikte souverän meistern

Konflikte und ihre Ursachen. Die 6 Stufen der kooperativen Konfliktlösung.

Präsenz, individuelle Wirkung und Ausstrahlung steigern

Das Abc der Körpersprache. Mit Persönlichkeit punkten: Die eigenen Stärken und Schwächen kennen und das Selbstbewusstsein steigern.

Geschäftskorrespondenz modern und professionell

Stilsicher korrespondieren. Professionelles Layout und Gestaltung. Kleiner Business-Knigge im Office. Korrespondenz am Telefon. Praxisübungen: Korrekte Korrespondenz zu verschiedenen Anlässen.

Effektive Protokollführung

Verschiedene Protokollarten und formale Gestaltungskriterien. Die richtige Protokollsprache. Nützliche Checklisten.

Wir freuen uns auf Sie.

**Haben wir Sie mit unserer Leidenschaft angesteckt?
Suchen Sie neues Wissen, neue Orientierungspunkte und
neue Impulse für Ihre Managementtätigkeit? Nutzen Sie
die Gelegenheit, sich einmal vom Alltag zu lösen und
zusammen mit Experten Ihren gegenwärtigen beruflichen
Standort und Ihre persönliche Zukunft zu überprüfen.
Investieren Sie in sich und Ihre Zukunft!**

Was Sie erwartet Unsere Seminare sind keine Grossveranstaltungen. Mit dem Ziel, dass alle Teilnehmerinnen und Teilnehmer optimal profitieren, bilden wir nach Möglichkeit Gruppen mit ähnlichen Voraussetzungen und Erwartungen. Damit wollen wir auch den spannenden Erfahrungsaustausch sicherstellen. Die Management School St.Gallen prüft die Anmeldungen mit aller Sorgfalt, um für jedes Seminar eine geeignete Zusammensetzung der Teilnehmerinnen und Teilnehmer zu gewährleisten. Sie strebt eine ausgewogene Vertretung nach Branchen und Arbeitsgebieten an.

Unsere Beratung In den Seminarmodulen finden Sie Hinweise auf die Seminarinhalte und Zielgruppen. Haben Sie Fragen dazu, oder sind Sie nicht ganz sicher, welches Programm-Modul Ihren Bedürfnissen am besten entspricht? Zögern Sie nicht, uns anzurufen. Wir beraten Sie gerne.

Unser Leistungsangebot Mit der Teilnahmebestätigung erhalten Sie Ihre Rechnung für das Seminar. Weil bei unseren Seminaren auch das Ambiente zählt, wählen wir dafür eine angenehme Umgebung und erstklassige Häuser. Wir bitten Sie, die Kosten für Unterkunft und Verpflegung beim Hotel direkt zu begleichen.

Wir freuen uns darauf, Sie persönlich kennenlernen zu dürfen.

Anmeldung

An welchem
Management-
Seminar möchten
Sie teilnehmen?

Seminar _____

Durchführungsdaten _____



Übermittlung per
Telefax oder E-Mail

office@mssg.ch
www.mssg.ch

Name _____

Vorname _____

Funktion _____

Abteilung _____

Firma _____

Strasse _____

PLZ/Ort _____ Land _____

Telefon _____ Telefax _____

E-Mail _____

Website _____

Anzahl Beschäftigte _____

Hotelreservation

Einzelzimmer inkl. Tagespauschale Einzelzimmer ab dem Vorabend inkl. Tagespauschale Hotelreservation Nur Tagespauschale
Hotelarrangement: Für die Unterkunft und Verpflegung wird dem Teilnehmer durch das Hotel direkt Rechnung gestellt.

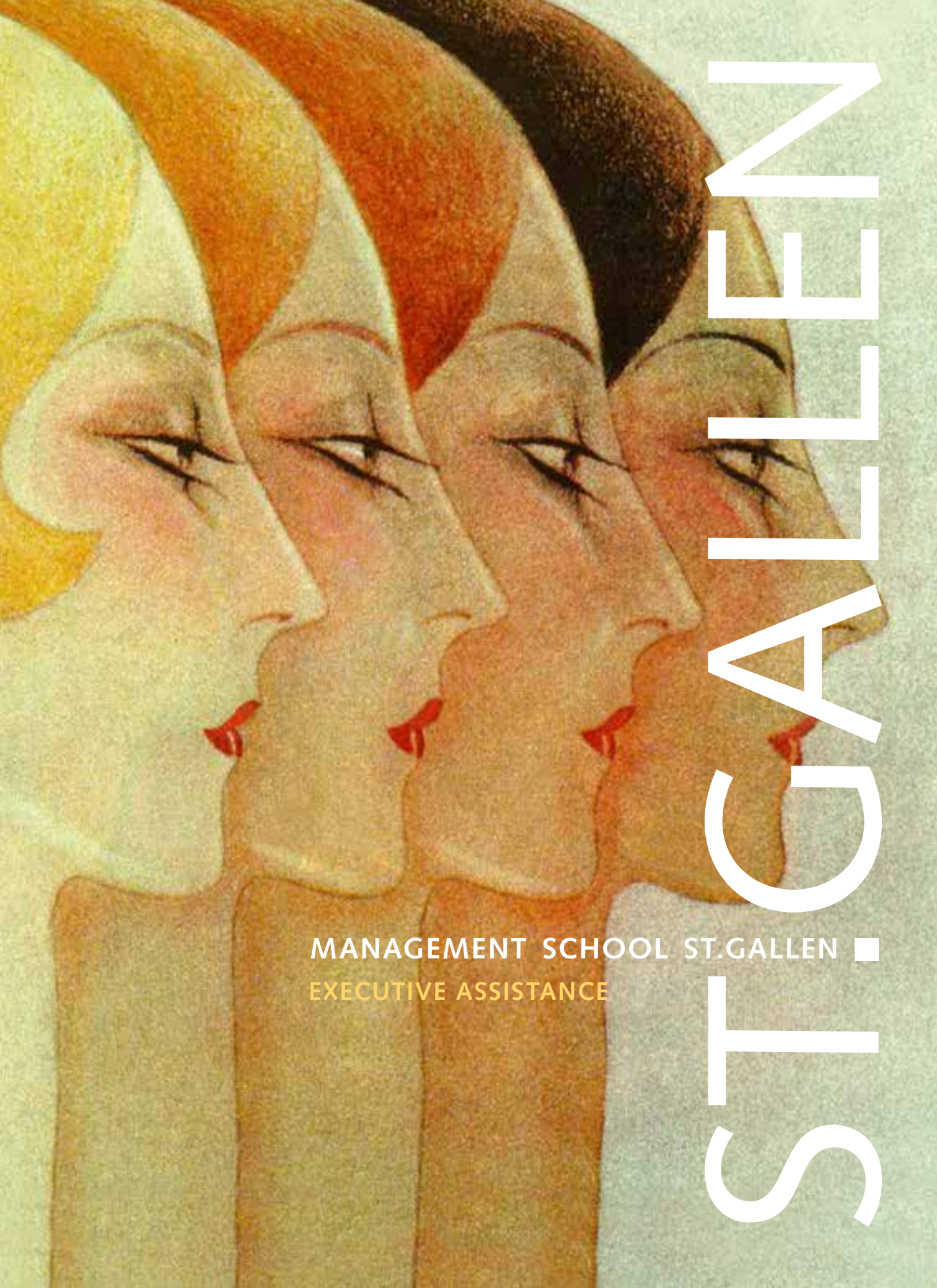
Kommentar _____

Datum / Unterschrift _____

Mit meiner Unterschrift erkläre ich mich mit den AGB einverstanden. Diese sind einzusehen unter
www.mssg.ch > Seminarprogramm

Management School St.Gallen

Fürstenlandstrasse 41, CH-9001 St.Gallen, Schweiz
Telefon (41) 071 222 51 53, Telefax (41) 071 222 51 20
office@mssg.ch | www.mssg.ch



MEET GALLIEN ST

MANAGEMENT SCHOOL ST.GALLEN ■
EXECUTIVE ASSISTANCE