



Auf den Punkt gebracht:

Die 7 wichtigsten Texte im Office!

Entdecken Sie Ihr Schreibtalent:

Mitarbeiter-Rundschreiben & E-Mails

- Verständlich und zielorientiert formulieren

Infos, Memos & Reports

- Überzeugend und wirkungsvoll

Beschwerden, Kritik & Reaktion auf Kritik

- Kundenorientiert und angemessen

Appelle, Bitten & Aufrufe

- Zielgerichtet und effektiv

Einladungen, Offerten & Angebote

- Außergewöhnlich und interessant

Gratulationen, Glückwünsche & Co.

- Überraschend und individuell

Absagen, Rückzieher & Entschuldigungen

- Freundlich und ohne Missverständnisse

SPECIAL:

Sie bringen Ihre Textproben und Vorlagen mit – wir arbeiten gemeinsam daran!

Ihr Seminarleiter:



Dr. Ralf Lengen
unique relations GmbH
Agentur für
Kommunikation

Stimmen begeisterter Teilnehmer:

- ✓ „Sehr interessant gestaltet, so dass es leicht fiel, jederzeit aufmerksam zuzuhören. Sehr praxisnah.“
- ✓ „Sehr locker und angenehm, Tools spielerisch an den Mann gebracht.“
- ✓ „Das lebhafteste Seminar, das ich je erlebt habe. Klasse. – Würde ich jederzeit weiterempfehlen!“

Bitte wählen Sie Ihren Termin:

12. und 13. April 2011 in Frankfurt/M.

10. und 11. Mai 2011 in Köln

7. und 8. Juni 2011 in München

Hoher Lernerfolg durch
begrenzte Teilnehmerzahl!


MANAGEMENTCIRCLE®
BILDUNG FÜR DIE BESTEN

Melden Sie sich jetzt an: www.managementcircle.de/04-66611

Überzeugen Sie mit perfektem Stil und klaren Aussagen!

Ihr Seminarleiter:

Dr. Ralf Lengen, Geschäftsführer, **unique relations GmbH Agentur für Kommunikation**, Berlin

Empfang mit Kaffee und Tee,
Ausgabe der Seminarunterlagen **ab 8.45 Uhr**

9.30 Willkommen!

- Begrüßung durch den Seminarleiter
- Kurze Einführung und Agenda
- Abfrage Ihrer Erwartungen

9.40 „Die vier Ks“ & Co.

- kurz. klar. konkret. korrekt: der k-check®
- Ein Gedanke – ein Satz
- Mehr Beispiele!
- Mehr Verben!

Mehr als nur Worte

- Auf die Verben, fertig, los!
- Aktiv schlägt Passiv
- Kampf dem Büro-Latein
- Fremdwörter und fremde Worte
- „~~letzendlich...~~“ Weg mit den Füllwörtern!

11.00 Kaffee- und Teepause

11.15 Ihr Satz-Baukasten

- Ganz einfach: Subjekt, Prädikat, Objekt
- Hauptsachen in Hauptsätze!
- Nebensätze, aber richtig!
- Vernachlässigte Stars: Genitiv und Konjunktiv

12.30 Business Lunch

WORKSHOP 1

13.45 Mitarbeiter-Rundschreiben & E-Mails

- König Betreffzeile
- To do: die nächsten Schritte
- Relevant für den Leser?
- Der Fluch des großen Verteilers

WORKSHOP 2

14.30 Memos, Informationen & Reports

- Erst das Ergebnis, dann die Begründung
- Zahlen, Daten, Fakten: so viele wie nötig, so wenige wie möglich
- Mehr Übersicht: Gliederung, Absätze und Kästen
- Schnell zu scannen: Bulletpoints und „1.,2.,3.“

15.15 Kaffee- und Teepause

WORKSHOP 3

15.30 Beschwerden, Reklamationen & Reaktion auf Kritik

- Geben Sie sich ein Gesicht!
- Nennen Sie die Fakten!
- Zeigen Sie Verständnis!
- „Ich bitte um Mitteilung bis ...“
- Der Ton macht die Musik – und Wiedergutmachung macht Freunde

17.45 Zusammenfassung des ersten Tages und Abgleich mit Ihren Erwartungen

ca. 18.00 Ende des ersten Seminartages, Get-Together

Get-Together

Ausklang des ersten Seminartages in informeller Runde. **Management Circle** lädt Sie zu einem kommunikativen Umtrunk ein. Entspannen Sie sich in angenehmer Atmosphäre und vertiefen Sie Ihre Gespräche mit dem Referenten und den Teilnehmern!

**Sie schreiben in allen sieben Workshops unter Anleitung von Dr. Ralf Lengen Texte, Briefe und E-Mails.
Die Ergebnisse redigieren wir gemeinsam!**

Schreiben lernt man nur durch – schreiben!

Ihr Seminarleiter:
Dr. Ralf Lengen

9.00 Begrüßung durch den Seminarleiter

9.05 Kurz und gut – bauen Sie Briefe und E-Mails!

- Überschrift
- Betreff
- Anrede
- Der erste Satz
- Hauptteil
- Der letzte Satz
- Beste Grüße
- P.S.

10.30 Kaffee- und Teepause

WORKSHOP 4

10.45 Appelle, Bitten & Aufrufe

- Wer? Was? Wann?
- Problem, Lösung, Appell – oder Appell, Problem, Lösung
- Nicht schlecht: Begründungen – aber man kann es übertreiben
- So weit wie möglich entgegenkommen

WORKSHOP 5

11.30 Einladungen, Offerten & Angebote

- Bitte kurz!
- Bitte einfach!
- Bitte persönlich!
- Bitte mit Nutzen!

12.30 Business Lunch

WORKSHOP 6

13.30 Gratulationen, Glückwünsche & Danksagungen

- Standard, wem Standard gebührt: niemandem!
- Individuell schreiben ist gar nicht schwer
- Nur begründeter Dank zählt
- Handschrift schlägt Drucker

15.00 Kaffee- und Teepause

WORKSHOP 7

15.15 Absagen, Rückzieher & Entschuldigungen

- Freundlicher Start
- Klare Absage/Entschuldigung – aber nicht zu spät
- Das beste Kompliment: „Sie haben Recht!“
- Freundlicher Schluss

16.15 Feintuning: Geben Sie Ihren Texten den letzten Schliff!

Ihr Extra: Das Auge liest mit!

- Texten fürs Auge: Brief-Design
- Wichtig, wichtig: Hervorhebungen
- Was Sie von Zeitungen und Zeitschriften lernen können
- Aussagekräftige Grafiken & Bilder

Power muss Point sein

- Bild muss groß sein
- Text muss kurz sein
- Effekt muss nicht sein
- Bald muss Schluss sein

17.15 Zusammenfassung des zweiten Tages

ca. 17.30 Ende des Seminars



Das Seminar einzeln – oder als Teil des Ausbildungsprogramms

Sie können dieses Seminar einzeln buchen – oder aber als Teil eines Ausbildungsprogramms zur zertifizierten Office-Managerin. Dabei ist die Reihenfolge, in der Sie die Seminare besuchen, frei wählbar. Alle Inhalte finden Sie im Detail auf der nächsten Seite.

AUCH ALS INHOUSE TRAINING

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

Dirk Gollnick
Tel.: 0 61 96/47 22-646
E-Mail: gollnick@managementcircle.de
www.managementcircle.de/inhouse



Warum dieses Seminar für Sie so wichtig ist

Sie wollen sicherstellen, dass die Kommunikation in Ihrem Unternehmen - nach innen wie nach außen – stimmig ist? Und: Sie wollen Aussagen und Informationen Ihres Vorgesetzten gelungen aufbereiten und schnell strukturieren?

Dabei geht es Ihnen darum, zwei Dinge zu erreichen: Dass wichtige Inhalte und Informationen angemessen beim Leser ankommen und Sie – egal, was Sie verschicken – immer einen **perfekten Eindruck hinterlassen!**

Lernen Sie am **Beispiel der häufigsten Anlässe** die Gedanken Ihres Chefs auf den Punkt zu bringen und sie optisch ansprechend aufzubereiten.

So unterstützen Sie Ihren Chef tatkräftig!

Was Sie hier lernen

Lernen Sie in diesem Seminar professionelle Texter-Werkzeuge kennen:

- ✓ **Noch schneller und effizienter Briefe und Texte vorbereiten und verfassen**
- ✓ **Briefe, Präsentationen und E-Mails Ihres Chefs perfekt gestalten und immer ins rechte Licht rücken**
- ✓ **Wichtige Informationen Ihres Chefs so aufbereiten, dass sie vom Empfänger gelesen werden und einen positiven Eindruck hinterlassen**
- ✓ **Mustervorlagen für verschiedene Situationen und Anlässe im richtigen Stil erstellen**
- ✓ **Formeln für den perfekten Aufbau nutzen, damit das Wichtigste zuerst kommt – und nicht zum Schluss**
- ✓ **Mit einem Satz-Baukasten stil- und treffsicher formulieren**

Seminarmethodik

Sie wissen: **Gute Korrespondenz und gelungene Aufbereitung** ist die Visitenkarte Ihres Vorgesetzten und Ihres Unternehmens.

Damit die hier vermittelten Inhalte praxisnah bearbeitet werden können, richten wir die Workshops und Übungen an den wichtigsten Textarten aus Ihrem Arbeitsalltag aus.

Hier können Sie unter professioneller Anleitung

- **an eigenen von Ihnen mitgebrachten Dokumenten arbeiten,**
- **Texte selbst neu schreiben oder**
- **in Gruppenarbeit eigene und fremde Texte redigieren**

Dr. Ralf Lengen

ist unser Experte für Textseminare. Er ist Wirtschaftsredakteur und Inhaber der Agentur **unique relations GmbH** – Agentur für Kommunikation mit Geist, Witz und Salomo. Sie bietet Corporate Publishing, PR und Kommunikationsberatung an. Zu seinen Kunden gehören u. a. die BHF-Bank, die CITY BKK, DZ Equity Partner und Versatel. Außerdem ist er Chefredakteur des Banken-Portals mittelstanddirekt.de und Herausgeber von biz-AWARDS.de, der Plattform zu Business-Wettbewerben, sowie dem Ranking-Portal „Rankaholics.de“ und dem Ethik-Portal „Salomo.de“. Dr. Ralf Lengen hat den k-check® entwickelt und ist zertifizierter Trainer im Mind Mapping®.

Ihr **MANAGEMENTCIRCLE®** -Servicepaket!

1. Optimale Vorbereitung für Sie Ihre Vorlagen & Texte vorab an den Trainer!

Senden Sie uns vorab Ihre persönlichen Fragen und Textproben. Wir leiten diese an Herrn Dr. Lengen weiter. Einfach per Mail: schiele@managementcircle.de oder per Post an: Kristin Schiele, Hauptstraße 129, 65760 Eschborn. (2 Wochen vor Seminarbeginn erhalten Sie von uns eine Erinnerungsmail.)

2. Intensive Workshop-Atmosphäre Begrenzte Teilnehmerzahl!

Die Begrenzung der Teilnehmerzahl ermöglicht einen Workshop mit intensiver und praxisnaher Wissensvermittlung. In zahlreichen Übungssequenzen haben Sie Gelegenheit, selbst zu schreiben oder Vorlagen/Texte zu überarbeiten.

3. Intensive Nachbereitung: Umfangreiche Arbeitsunterlagen & Tipps!

Zurück im Berufsalltag erleichtern Ihnen die umfangreichen Dokumentationsunterlagen und Textbeispiele das Verfassen von Texten und Aufbereiten von Präsentationsvorlagen.

Sie haben noch Fragen? Gerne!

Rufen Sie mich an oder schreiben Sie mir eine E-Mail.

Kristin Schiele



Kristin Schiele

Senior Konferenz Managerin

Tel.: 0 61 96/47 22-609

E-Mail: schiele@managementcircle.de

Ergreifen Sie die Initiative!

Ihr Ausbildungsprogramm zur zertifizierten

MANAGEMENTCIRCLE®-Office-Managerin erweitert Ihre Kompetenzen und Ihr Know-how.

Gewinnen Sie einen fundierten Überblick über **alle zentralen Aspekte eines modernen Office-Managements** und profitieren Sie von der langjährigen Praxiserfahrung der Experten!

... und nach nur 3 Seminaren am Ziel!

Der Ausbildungslehrgang zur Management Circle-Office-Managerin ist modular aufgebaut und besteht aus 2 Pflichtseminaren und 1 Wahlpflichtseminar:

2 Pflichtseminare

1. **Optimale Chefentlastung und**
2. **Office-Management**

sowie 1 Wahlseminar

- 3a. **Durchsetzungstraining** oder
- 3b. **Auf den Punkt: Die 7 wichtigsten Texte im Office**

www.managementcircle.de/office

Ihre Vorteile auf einen Blick

Persönliches Coaching

- Nach dem dritten Seminar erhalten Sie ein **individuelles einstündiges Coaching** durch Ihren Referenten – gratis! Grundlage für das persönliche Coaching ist ein umfangreicher Fragebogen, den wir für Sie vorbereitet haben und den Sie rechtzeitig vor dem jeweils letzten Seminartermin erhalten.

Modularer Aufbau

- Die Reihenfolge Ihrer Seminare können Sie ganz nach Ihren Wünschen in einem **Zeitraum von zwei Jahren** frei wählen.

Preisvorteil

- Bei Buchung des zweiten Seminars erhalten Sie einen Rabatt von € 150,-, bei Buchung des dritten Seminars € 250,-. **Sie sparen also insgesamt gegenüber der Einzelbuchung € 400,-!**

Abschluss-Zertifikat

- Das qualifizierte Abschlusszertifikat zur Management Circle Office-Managerin **gibt detailliert Aufschluss** über die erworbenen Kenntnisse sowie die didaktischen und methodischen Vorgehensweisen.

Nähere Informationen gibt Ihnen gerne

Stephan Wolf

Tel.: 0 61 96/47 22-800

E-Mail: kundenservice@managementcircle.de

1 Optimale Chefentlastung

Januar bis Mai 2011

Ihr Vorgesetzter erwartet von Ihnen, dass Sie mitdenken, ihm den Rücken freihalten und so zuarbeiten, dass er sich zu 100 % auf Sie verlassen kann. Dazu gehört auch, dass Sie ihn kompetent vertreten und ihm Dinge abnehmen, für die im Chefsessel einfach keine Zeit bleibt. Lernen Sie hier, wie Sie

- Ihren Chef als kompetente Partnerin effektiv unterstützen
- Informationen und E-Mails strukturiert managen
- Angelegenheiten für ihn regeln und vertreten
- souverän auftreten und auch heikle Situationen meistern
- Mit positiver Ausstrahlung und Persönlichkeit überzeugen

2 Office-Management

Februar bis Mai 2011

Erarbeiten Sie bewährte Methoden und individuelle Strategien, wie Sie Ihren Chef und Ihr Office effizient und wirkungsvoll organisieren. Entwickeln Sie Organisations- und Führungskompetenz für Ihr Büro und kommen Sie mit Ziel-, Zeit- und Selbstmanagement zum Erfolg. Hier erhalten Sie zahlreiche Praxistipps wie Sie

- Ihren Arbeitstag strukturiert planen
- mit Unterbrechungen souverän umgehen
- Ihren Chef in seinen Führungsaufgaben entlasten
- die Effizienz am Arbeitsplatz noch weiter steigern
- nach Prioritäten handeln und Aufgaben gezielt planen
- Projekt-Teams souverän unterstützen und der „Stress-Falle“ entkommen

3a Durchsetzungstraining

März bis Juni 2011

Lernen Sie Durchsetzungsstrategien kennen, die Sie täglich wirkungsvoll kommunizieren lassen, mit denen Sie das erreichen, was Sie wollen. Stärken Sie so Ihr persönliches Verhalten und Selbstbewusstsein. Bewährte Praxistipps zeigen Ihnen z.B., wie Sie

- die Belange und Interessen des Chefs gekonnt durchsetzen
- unangemessene Forderungen abzuwehren und Mut zum „Nein-Sagen“ entwickeln
- Unerledigtes korrekt und unmissverständlich reklamieren
- Ihren Standpunkt klar und deutlich vor Dritten vertreten
- mit mehr Gelassenheit, Energie und Motivation locker durch den Arbeitstag kommen

3b Auf den Punkt gebracht – Die 7 wichtigsten Texte im Office!

April bis Juni 2011

Das, was Sie texten und schreiben, sollte klar und freundlich vermittelt werden und den Leser überzeugen. Lernen Sie hier, Informationen punktgenau und stilsicher zu formulieren und optisch ansprechend aufzubereiten. So hinterlassen Sie immer einen perfekten Eindruck und bringen die Aussagen ihrer Vorgesetzten in Form:

- Mitarbeiter-Rundschreiben gelungen texten
- Beschwerden, Absagen sympathisch verpacken
- Memos, Appelle wirksam formulieren
- Einladungen, Gratulationen individuell verfassen
- Unangenehmes freundlich, klar und ohne Missverständnisse übermitteln

Warum Sie an diesem Seminar teilnehmen sollten

- Sie geben den Briefen und Texten Ihres Chefs **den letzten Schliff**.
- Sie bringen klar strukturieren und **Dinge schneller auf den Punkt**.
- Sie bringen Informationen **in die richtige Form**.

Wen Sie auf diesem Seminar treffen

Dieses Seminar richtet sich an **Sekretärinnen, Sekretäre, Assistentinnen und Assistenten** aus der **Cheftage**, aus **Fachabteilungen** und aus **Projekt-Teams**. Außerdem angesprochen sind **Sachbearbeiter/-innen**, die ihre Vorgesetzten künftig noch besser unterstützen möchten.

Termine und Veranstaltungsorte

12. und 13. April 2011 in Frankfurt/M.

Mövenpick Hotel Frankfurt City
Den Haager Straße 5, 60327 Frankfurt/M.
Tel.: 069/788075-0, Fax: 069/788075-888
E-Mail: hotel.frankfurt.city@moevenpick.com

10. und 11. Mai 2011 in Köln

Hotel Mondial am Dom Cologne
Kurt-Hackenberg-Platz 1, 50667 Köln
Tel.: 0221/2063-570, Fax: 0221/2063-527
E-Mail: h1306@accor.com

7. und 8. September 2010 und am 7. und 8. Juni 2011 München

Sheraton München Arabellapark Hotel
Arabellastraße 5, 81925 München
Tel.: 089/93001-6397, Fax: 089/93001-6837
E-Mail: arabellaparkmuenchen@sheraton.com

Den Teilnehmern steht im jeweiligen Tagungshotel ein begrenztes Zimmerkontingent zum Vorzugspreis zur Verfügung. Nehmen Sie die **Reservierung bitte rechtzeitig selbst direkt im Hotel** unter Berufung auf Management Circle vor. Die Anfahrtsskizze erhalten Sie zusammen mit der Anmeldebestätigung.

Ein Tipp: Unser Service-Team nennt Ihnen gerne günstige alternative Übernachtungsmöglichkeiten in der Nähe des Tagungshotels (Tel.: 06196/4722-700).

So melden Sie sich an

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

Die Teilnahmegebühr für das zweitägige Seminar beträgt inkl. Business Lunch, Erfrischungsgetränken, Get-Together und der Dokumentation € 1.595,-. Nach Eingang Ihrer Anmeldung erhalten Sie eine Anmeldebestätigung und eine Rechnung. Sollten mehr als zwei Vertreter desselben Unternehmens an der Veranstaltung teilnehmen, bieten wir **ab dem dritten Teilnehmer 10% Preisnachlass**. Bis zu zwei Wochen vor Veranstaltungstermin können Sie kostenlos stornieren. Danach oder bei Nichterscheinen des Teilnehmers berechnen wir die gesamte Tagungsgebühr. Die Stornierung bedarf der Schriftform. Selbstverständlich ist eine Vertretung des angemeldeten Teilnehmers möglich. Alle genannten Preise verstehen sich zzgl. der gesetzlichen MwSt.

Auf den Punkt gebracht: Die 7 wichtigsten Texte im Office

Ich/Wir nehme(n) teil am:

WS

- 12. und 13. April 2011 in Frankfurt/M.** 04-66611
- 10. und 11. Mai 2011 in Köln** 05-66612
- 7. und 8. Juni 2011 München** 06-66613

Dieses ist das 1., 2., bzw. 3. Seminar, das ich aus dem Ausbildungsprogramm zur Office-Managerin buche. Der Rabatt in Höhe von € 150,- (2. Buchung) bzw. 250,- (3. Buchung) wird mir automatisch angerechnet.

1 Name/Vorname _____

Position/Abteilung _____

2 Name/Vorname _____

Position/Abteilung _____

3 Name/Vorname _____

Position/Abteilung _____

Firma _____

Straße/Postfach _____

PLZ/Ort _____

Telefon/Fax _____

@ E-Mail _____

Datum _____ Unterschrift _____

Ansprechpartner/in im Sekretariat: _____

Anmeldebestätigung bitte an: _____ Abteilung _____

Rechnung bitte an: _____ Abteilung _____

Mitarbeiter: BIS 100 100-200 200-500 500-1000 ÜBER 1000

Datenschutzhinweis

Die Management Circle AG und ihre Dienstleister (z.B. Lettershops) verwenden die bei Ihrer Anmeldung erhobenen Angaben für die Durchführung unserer Leistungen und um Ihnen Angebote zur Weiterbildung auch von unseren Partnerunternehmen aus der Management Circle Gruppe per Post zukommen zu lassen. Unsere Kunden informieren wir außerdem telefonisch und per E-Mail über unsere interessanten Weiterbildungsangebote, die den vorher von Ihnen genutzten ähnlich sind. Sie können der Verwendung Ihrer Daten für Werbezwecke selbstverständlich jederzeit gegenüber Management Circle AG, Postfach 56 29, 65731 Eschborn, unter datenschutz@managementcircle.de oder telefonisch unter 06196/4722-500 widersprechen oder eine erteilte Einwilligung widerrufen.

Anmeldung/Kundenservice

Telefon: **+49 (0) 61 96/47 22-700**
 Fax: **+49 (0) 61 96/47 22-999**
 E-Mail: **anmeldung@managementcircle.de**
 Internet: **www.managementcircle.de/04-66611**
 Postanschrift: **Management Circle AG
Postfach 56 29, 65731 Eschborn/Ts.**
 Telefonzentrale: **+49 (0) 61 96/47 22-0**

