



## Auf den Punkt gebracht:

# Die 7 wichtigsten Texte im Office!

Präsentieren Sie Informationen punktgenau, verständlich und interessant!

**So geben Sie mit jedem Schreiben ein perfektes Bild ab:**

- 1. Mitarbeiter-Rundschreiben & E-Mails**  
Verständlich und zielorientiert formulieren
- 2. Memos, Informationen & Reports**  
Klar, überzeugend und wirkungsvoll
- 3. Beschwerden, Kritik & Reaktion auf Kritik**  
Kundenorientiert und korrekt reagieren
- 4. Appelle, Bitten & Aufrufe**  
Hinterlassen Sie einen perfekten Eindruck
- 5. Einladungen, Offerten & Angebote**  
Gelungene und außergewöhnliche Ideen
- 6. Gratulationen, Glückwünsche & Co.**  
Pffiffig und individuell texten
- 7. Absagen, Rückzieher & Entschuldigungen**  
Freundlich, klar 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:  
**10. und 11. März 2010 in Köln**  
**4. und 5. Mai 2010 in München**

Hoher Lernerfolg durch  
begrenzte Teilnehmerzahl!

**MANAGEMENTCIRCLE®**

BILDUNG FÜR DIE BESTEN

**Melden Sie sich jetzt an! Telefon-Hotline: 0 61 96/47 22-700**

## Der Leser bestimmt die Musik und den Text!

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
- „~~letz~~tendlich...“ 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 Gemeinsames Mittagessen

### **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 Umrunk 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 – So 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 Gemeinsames Mittagessen

### 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.

### INHOUSE TRAININGS

#### Lernen wo Sie sind.

Zu allen Themen bieten wir auch **firmeninterne Schulungen** an. Wir beraten Sie gerne und erstellen Ihnen ein individuelles Angebot. Sie haben noch Fragen? Ich beantworte diese gerne.

**Dirk Gollnick**, Tel.: 0 61 96/47 22-646

E-Mail: [gollnick@managementcircle.de](mailto:gollnick@managementcircle.de)

[www.managementcircle.de/inhouse](http://www.managementcircle.de/inhouse)

## 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 für die Assistentin**  
oder
    - 3b. **Auf den Punkt gebracht: Die 7 wichtigsten Texte**
- [www.managementcircle.de/office](http://www.managementcircle.de/office)

## Ihre Vorteile auf einen Blick

### Persönliches Coaching

- Nach dem dritten Seminars 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 einen detaillierten Aufschluss über Ihre 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](mailto:kundenservice@managementcircle.de)

## 1 Optimale Chefentlastung

Februar bis Juni 2010

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

- Ihren Chef auch in schwierigen Situationen zu unterstützen
- Mitarbeiter, Kollegen und Kunden mit Verbindlichkeit und Charme zu überzeugen
- als „Gedächtnis des Chefs“ zu fungieren und Missverständnisse zu vermeiden
- mit Checklisten und Handbüchern zu arbeiten und ein Informationsmanagement aufzubauen

## 2 Office-Management

Februar bis Mai 2010

Gewinnen Sie Klarheit darüber, wie Sie Ihren Chef und Ihr Office effizient und wirkungsvoll organisieren.

Erfahren Sie durch bewährte Praxistipps, wie Sie

- Ihren Chef in seinen Führungsaufgaben entlasten und die Effizienz von Meetings steigern!
- erfolgsorientiert und nach Prioritäten handeln und den Arbeitstag gezielt planen!
- Projektteams souverän unterstützen!
- der „Stress-Falle“ entkommen!

## 3a Durchsetzungstraining für die Assistentin

März bis Juni 2010

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

- die Belange des Chefs gekonnt durchsetzen!
- Unerledigtes korrekt und unmissverständlich reklamieren!
- Ihren Standpunkt klar und deutlich vertreten!
- mehr Erfolg durch Überzeugungskraft haben!

... oder alternativ

## 3b Auf den Punkt gebracht: Die 7 wichtigsten Texte im Office

April bis Mai 2010

Damit das, was Sie schreiben, perfekt ankommt, lernen Sie hier, Informationen punktgenau und stilsicher zu formulieren und optisch ansprechend aufzubereiten. So hinterlassen Sie einen perfekten Eindruck und bringen die Aussagen Ihrer Vorgesetzten in Form.

- Mitarbeiter-Rundschreiben, die ankommen
- Beschwerden, Absagen sympathisch verpacken
- Memos, Appelle wirksam formulieren
- Einladungen, Gratulationen individuell verfassen

### Warum dieses Seminar für Sie 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 und sicher!**

### 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**

### Seminarmethode

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.

Sie haben die Möglichkeit, unter professioneller Anleitung

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

### Ihr Seminarleiter

**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](mailto: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](mailto:schiele@managementcircle.de)

Bereits der  
zweite Teilnehmer  
desselben Unternehmens  
erhält 10% Preisnachlass!

## Warum Sie an diesem Seminar teilnehmen sollten

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

## Wen Sie auf diesem Seminar treffen

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

## Termine und Veranstaltungsorte

**10. und 11. März 2010 in Köln**  
Park Inn Köln City-West, Innere Kanalstraße 15, 50823 Köln  
Tel.: 0221/5701-0, Fax: 0221/5701-999  
E-Mail: reservierung.koeln@provenhotels.com

**4. und 5. Mai 2010 in München**  
Holiday Inn Munich-Schwabing, Leopoldstraße 194, 80804 München  
Tel.: 089/38179-0, Fax: 089/38179-888  
E-Mail: reservation.hi-munich-schwabing@queensgruppe.de  
**Airport-Shuttle auf Anfrage**

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.: 0 61 96/47 22-700).**



Mit der Deutschen Bahn **ab € 109,-** zur Veranstaltung.  
Infos unter:

[www.managementcircle.de/bahn](http://www.managementcircle.de/bahn)



## Über Management Circle

**Management Circle** steht für *WissensWerte* und ist anerkannter Bildungspartner der Unternehmen.

Die Management Circle AG zählt mit einem umfangreichen Weiterbildungsprogramm zu den **Marktführern** im deutschsprachigen Raum.

Informieren Sie sich aktuell und umfassend unter:  
[www.managementcircle.de](http://www.managementcircle.de)

## 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. Mittagessen, Erfrischungsgetränken, Get-Together und der Dokumentation € 1.495,-. Nach Eingang Ihrer Anmeldung erhalten Sie eine Anmeldebestätigung und eine Rechnung. Sollte mehr als ein Vertreter desselben Unternehmens an der Veranstaltung teilnehmen, bieten wir **ab dem zweiten 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!

WS

Ich/Wir nehme(n) teil am:

- 10. und 11. März 2010 in Köln** 03-63268
- 4. und 5. Mai 2010 in München** 05-63269

Dieses ist das 1., 2. bzw. 3. Seminar, das ich aus dem Ausbildungsprogramm zur Office Managerin buche. Bitte berücksichtigen Sie einen Rabatt in Höhe von: € 150,- (2. Buchung) bzw. € 250,- (3. Buchung)

**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

Management Circle verwendet die bei Ihrer Anmeldung erhobenen Angaben für die Durchführung unserer Leistungen und um Ihnen Angebote zur Weiterbildung auch von unseren Partnerunternehmen der Management Circle Gruppe per Post zukommen zu lassen. Unsere Kunden informieren wir außerdem telefonisch und per E-Mail über unsere interessanten Weiterbildungsangebote. Sie können der Nutzung Ihrer Daten für Werbezwecke jederzeit gegenüber der Management Circle AG, Postfach 56 29, 65731 Eschborn widersprechen.

## Anmeldung/Kundenservice

Telefon: **+49 (0) 61 96/47 22-700**

Fax: **+49 (0) 61 96/47 22-999**

E-Mail: **[anmeldung@managementcircle.de](mailto:anmeldung@managementcircle.de)**

Internet: **[www.managementcircle.de/03-63268](http://www.managementcircle.de/03-63268)**

Postanschrift: **Management Circle AG  
Postfach 56 29, 65731 Eschborn/Ts.  
Telefonzentrale: +49 (0) 61 96/47 22-0**

