

# CLAUDIA

MARBACH SEMINARE

Sonderausgabe

## Wirkungsvolle Chefentlastung

Für alle, die mit ihrer Chefin/  
ihrem Chef noch besser  
zusammenarbeiten möchten

### Das sind die wichtigsten Themen:

- ✓ Wie Sie Ihren Chef entlasten und selbst Zeit sparen
- ✓ So bewältigen Sie die E-Mail-Flut
- ✓ Wie Sie Ihre Prioritäten trotz Fremdbestimmung im Griff haben
- ✓ Schwierige Themen diplomatisch ansprechen
- ✓ Digitaler miteinander arbeiten
- ✓ OneNote nutzen

### Seminardaten:

**Düsseldorf: 5. bis 6. März 2020**

**Frankfurt: 7. bis 8. Mai 2020**

**Zürich: 2. bis 3. Juli 2020**

**Berlin: 4. bis 5. November 2020**

Schon über  
37 000 begeisterte  
Teilnehmerinnen  
und Teilnehmer

### FÜR ALLE, DIE NOCH BESSER MIT IHRER CHEFIN ODER IHREM CHEF ZUSAMMENARBEITEN MÖCHTEN

*Liebe Sekretärin, liebe Assistentin,*

„ich gehe motiviert und glücklich nach Hause“, schrieb mir letz-  
tens eine Teilnehmerin. Möchten Sie das nach einem Seminar  
auch einmal sagen können?

Ich würde mich für uns beide freuen, wenn Sie bei diesem  
Training nicht nur handfeste Anregungen für eine noch bes-  
sere Organisation und Zusammenarbeit mit Ihrem Chef  
erhielten, sondern auch glücklich nach Hause gingen.

**Mein Versprechen:** Sie werden es nach diesem Seminar  
kaum abwarten können, das Gelernte in die Praxis umzuset-  
zen. Und Sie erhalten konkrete Tipps, die Ihnen helfen, die  
Zusammenarbeit mit Ihrem Chef auf ein neues, starkes  
Fundament zu stellen!

Herzliche Grüße

*Claudia Marbach*

Claudia Marbach

### IHRE TRAINERIN



**Claudia Marbach** ist eine  
der gefragtesten Trainerin-  
nen für die moderne Assis-  
tenz und begeistert jedes  
Jahr circa 1 500 Sekretärin-  
nen und Assistentinnen in  
über 100 Trainings.

Organisation und Kommu-  
nikation sind ihre Kernkom-  
petenzen – darin schult sie auch Vertriebsmitarbeiter,  
Projektleiter, Trainees, Sachbearbeiter, Mediziner und  
alle, die besser kommunizieren und sich optimaler orga-  
nisieren möchten.

Claudia Marbach hat in den letzten 20 Jahren hunderte  
von Fachartikeln veröffentlicht und tausende von Brie-  
fen und E-Mails für ihre Kunden getextet. Sie bloggt  
rund um die Themen Kommunikation und Organisa-  
tion. Sie ist Autorin von über 20 Fachbüchern.

Sie begeistert Teilnehmerinnen und Teilnehmer mit  
Fachkompetenz, Leidenschaft und Humor.



“ Claudia Marbach vermittelt ihr Wissen und ihren sehr reichen Erfahrungsschatz auf eine ganz besondere,  
frische und freche, schwungvolle, mitreißende, lustige und trotzdem nachdenklich machende Art und  
Weise. Ich habe noch kein Seminar erlebt, bei welchem die Zeit so gerannt ist und ich einfach nicht genug  
bekommen konnte. Wer Frau Marbach nicht erlebt hat, sollte dies so schnell wie möglich nachholen. “

**Kathrin Schuhmann, Assistentin Hauptabteilung Technik, GAG**

### Impressionen aus Seminaren



### FREUEN SIE SICH AUF DIESE SPANNENDEN THEMEN

Viele Chefs sind so häufig in Meetings oder so viel unterwegs, dass sie kaum dazu kommen, ihre E-Mails zu bearbeiten geschweige denn, sich mit ihrer Assistentin abzustimmen. Das macht die Chefentlastung nicht gerade leicht. Und dann sind da noch die Kollegen, die mit „kannst du mal eben?“ Ihr Prioritätenmanagement ins Schwanken bringen.

In diesem zweitägigen Training erfahren Sie, wie Sie die Informationen erhalten, die Sie für eine wirkungsvolle Unterstützung Ihres Chefs benötigen. Nehmen Sie viele Anregungen mit nach Hause, wie Sie die Zusammenarbeit effektiv und reibungslos gestalten. Lernen Sie, auch schwierige Themen bei Ihrem Chef anzusprechen und ihn besser zu verstehen und einzuschätzen. Dieses Training wird die Zusammenarbeit mit Ihrem Chef nachhaltig verbessern. Versprochen!

Dieses Training richtet sich an alle, die als Sekretärin/Sekretär, Assistentin/Assistent arbeiten.

- Wie Sie Ihren Chef entlasten und selbst Zeit sparen
- Informationsfluss: So bekommen Sie die Informationen, die Sie für Ihre Arbeit benötigen
- Was Sie tun können, wenn Chefs Termine überziehen oder nicht pünktlich sind
- So bewältigen Sie die E-Mail-Flut und nutzen Outlook optimal
- Einblick in OneNote – das Wundertool für noch bessere Zusammenarbeit
- Perfektes E-Mail-Management für Ihren Chef
- Wie Sie Ihre Prioritäten trotz Fremdbestimmung im Griff haben
- Laufende Vorgänge im Auge behalten
- Mit welchen „Kleinigkeiten“ Sie die Chefentlastung optimieren
- Absprachen treffen und sich daran halten
- 3 Tipps, wie Sie schwierige Themen diplomatisch ansprechen
- Das sollten Sie niemals zu Ihrem Chef sagen
- Was tun, wenn Chefs ungern delegieren?
- Chaotische und überlastete Chefs wirkungsvoll unterstützen
- Besucher souverän empfangen und die richtigen Worte finden
- Office-Knigge 2020 – sicher fühlen und Fettnäpfchen vermeiden
- Wie Sie Ihre Kompetenz unterstreichen und Anrufer dazu bringen, mit Ihnen statt mit Ihrem Chef zu reden

#### Ihr besonderer Vorteil

Ich stehe Ihnen noch 3 Monate nach dem Seminar mit Rat und Tat zur Seite.

**Bitte bringen Sie einen Laptop mit, wenn vorhanden.**

### Stimmen begeisterter Teilnehmerinnen



“ Die Inhalte dieses Seminars haben mich überzeugt. Gerade als erfahrene Assistenz ist es nicht leicht, adäquate Fortbildungen, die wirklich einen Mehrwert für die tägliche Arbeit bringen, zu finden. Liebe Kolleginnen, hier sind Sie richtig: Die Seminarinhalte sind praxisnah und sofort umsetzbar. Besonders überzeugt hat die Vielfalt der Themen. Mit Optimierungsansätzen für die tägliche Arbeit über Rhetorik und Business-Etikette waren alle wichtigen Themenfelder abgedeckt – jede Teilnehmerin konnte etwas mitnehmen. Besonders herausragend war für mich die Person Frau Marbach. Sie hat es verstanden, die Gruppe mit Herz, Hirn, Verstand und einer gehörigen Portion Humor zu begeistern. Hier treffen hohe Fachkompetenz, Praxiserfahrung und eine herausragende Persönlichkeit aufeinander. Mein Fazit: eine sehr empfehlenswerte Fortbildung! “

**Claudia Zimmermann, Assistenz der Geschäftsführung, Stadtwerke Konstanz GmbH**

## Die 7 Vorteile für Sie, wenn Ihre Assistentin an einem Claudia Marbach-Seminar teilnimmt:

1. Sie profitieren von einem unschlagbaren Preis-/Leistungsverhältnis. Ein Seminar in dieser Qualität gibt es nur bei und mit Claudia Marbach. Machen Sie den Preisvergleich.
2. Aus der Praxis für die Praxis. Claudia Marbach hat selbst als Assistentin gearbeitet und schafft mit vielen Beispielen konkreten Praxisnutzen für die täglichen Herausforderungen Ihrer Assistentin.
3. Claudia Marbach ist seit vielen Jahren selbst Chefin. Sie weiß, was Vorgesetzten in der Zusammenarbeit mit ihren Assistentinnen wichtig ist, wo die Fallstricke lauern und hat konkrete Ideen für ein noch besseres Miteinander.
4. Stark belastete Chefs werden durch ein Claudia Marbach-Seminar spürbar entlastet werden. Tausende zufriedene Teilnehmerinnen würden das unterschreiben.
5. Alle Seminare zeigen sofortige Wirkung für eine noch bessere Zusammenarbeit und ein noch besseres Miteinander.
6. Ihre Assistentin kehrt motiviert an ihren Arbeitsplatz zurück. „Die Motivation hält locker ein Jahr“, sagte letztes eine Teilnehmerin. Das werden Sie merken und zu schätzen wissen.
7. Ihre Zusammenarbeit wird auf ein neues, starkes Fundament gestellt!

## IHR FAHRPLAN

### 1. Tag

09:00 Uhr	Es geht los!
10:30 – 10:45 Uhr	Kaffeepause
12:30 – 13:30 Uhr	Gemeinsames Mittagessen
15:00 – 15:15 Uhr	Kaffeepause
17:00 Uhr	Feierabend

### 2. Tag

09:00 Uhr	Es geht wieder los!
10:30 – 10:45 Uhr	Kaffeepause
12:15 – 13:15 Uhr	Gemeinsames Mittagessen
14:30 – 14:45 Uhr	Kaffeepause
16:00 Uhr	Abschied nehmen

## Alles auf einen Blick

### Seminardatum und -ort:

#### Düsseldorf: 5. bis 6. März 2020

Inside Düsseldorf Derendorf  
Derendorfer Allee 8  
40476 Düsseldorf

#### Frankfurt: 7. bis 8. Mai 2020

Novotel Frankfurt City  
Lise-Meitner-Straße 2  
60486 Frankfurt

#### Zürich: 2. bis 3. Juli 2020

Novotel Zürich Airport Messe  
Lindbergh-Platz 1  
8152 Glattpark

#### Berlin: 4. bis 5. November 2020

Novotel Berlin Mitte  
Fischerinsel 12  
10179 Berlin

### Seminarzeiten:

- 1. Tag: 9 bis 17 Uhr und
- 2. Tag: 9 bis 16 Uhr

### Teilnahmegebühr:

1.190 Euro plus 19 % Mehrwertsteuer

Zürich: 1.495 CHF oder 1.370 Euro plus der jeweils gesetzlichen Mehrwertsteuer

**Im Preis enthalten sind:** Seminarunterlagen, Getränke während des Seminars, das Mittagessen, Getränke und Snacks in den Pausen und Ihr Teilnahmezertifikat.

### Ihr besonderer Nutzen:

Sie haben nach dem Seminar noch Fragen zur Zusammenarbeit mit Ihrem Chef? Sie können eine Situation nicht wie gewünscht lösen und benötigen Unterstützung? Schreiben Sie Claudia Marbach eine E-Mail. Sie berät Sie nach dem Seminar noch drei Monate.

### So melden Sie sich an:

- per E-Mail an [mail@claudia-marbach.de](mailto:mail@claudia-marbach.de). Bitte geben Sie Ihre Rechnungsadresse an.
- über das Anmeldeformular auf [www.claudia-marbach.de/seminaranmeldung.html](http://www.claudia-marbach.de/seminaranmeldung.html)

### Sie haben Fragen? Gern!

E-Mail: [mail@claudia-marbach.de](mailto:mail@claudia-marbach.de)

Telefon: +49 211 93897812

Mobil oder WhatsApp: +49 170 9095849