



Veranstaltungen
2020

Seminarangebot für Assistenz und Sekretariat

Sehr geehrte Damen und Herren,

haben Sie sich schon einmal darüber Gedanken gemacht, wie viele unterschiedliche Aufgaben im Büroalltag so anfallen? Da gilt es, die täglichen Anfragen per Brief oder E-Mail zu beantworten, Vorgesetzte und Kollegen sind bei ihren Aufgaben zu unterstützen oder es sind Besprechungen vorzubereiten.

Mit dieser Broschüre möchten wir Ihnen gern einen kompletten Überblick über unser Qualifizierungsangebot für Büroorganisation und Sekretariatsaufgaben, sowie einzelne Veranstaltungen zur Persönlichkeitsentwicklung im Arbeitsalltag geben.

Das Führen eines Sekretariats ist inzwischen eine sehr vielseitige und anspruchsvolle Aufgabe geworden. Organisationstalent ist gefragt – wir zeigen Ihnen in unseren unterschiedlichen Seminaren auf, wie Sie sich und Ihren Arbeitsalltag dazu optimieren können.

Beachten Sie hierzu auch das Qualifizierungsangebot „Qualifizierte Management-Assistentin“. Diese Seminarreihe ist u. a. besonders für Quereinsteiger/-innen geeignet, um sich für die Aufgaben im Office in der Sparkassen-Finanzgruppe fit zu machen. Mit einer Mischung aus Pflicht- und Wahlbausteinen kann der Lehrgang individuell zusammengestellt werden und zum Abschluss erhalten Sie eine Qualifizierungsbescheinigung.

In Ihrer Tätigkeit im Sekretariat oder in der Assistenz vertreten Sie täglich die Interessen Ihres Vorgesetzten, Ihrer Abteilung und sind Ansprechpartner für andere. Mit unseren neuen Seminaren „Der Führung verpflichtet - dem Team verbunden - Souveräne Kommunikation in der Mittlerfunktion“ und „Selbstsicher und kompetent im Office - So stärken Sie Ihre kommunikativen Fähigkeiten und Ihre Auftrittskompetenz“ - vermitteln wir Ihnen, wie Sie mehr Zeit für das Wesentliche gewinnen, Ihren Chef effektiv entlasten und wie es Ihnen gelingt, mit Ihrer Persönlichkeit und Selbstsicherheit andere Menschen für sich zu gewinnen.

Ihre Fragen zu unseren Angeboten beantworten Ihnen gern die jeweiligen fachlichen und organisatorischen Ansprechpartner. Sie erhalten die Kontaktdaten über unser Qualifizierungsprogramm online unter www.sparkassenakademie-bayern.de im BIKOS-Portal. Wenn Sie Fragen zu dieser Broschüre haben, unsere Kontaktdaten finden Sie auf der letzten Seite.

Wir freuen uns über Ihr Interesse und Ihre Anmeldungen.

Regina Götting-Johannes und Tobias Sterr

ID 5644 Forum für Assistenz und Sekretariat in der Vorstandsetage



Inhalt

Bitte beachten Sie die Ausschreibung im
Frühjahr 2020 unter der **neuen ID 5644**:

Das Forum besteht aus Vorträgen und
Workshops zu aktuellen Themen aus den
Bereichen Aufgabenoptimierung,
Chefentlastung und persönlicher
Weiterentwicklung.

Die nächste Veranstaltung findet im
Herbst 2020 statt!

Ziel

Chefsekretärinnen und Assistentinnen sind
gefordert, sich kompetent und selbstbewusst
den täglichen Herausforderungen im Office zu
stellen. Sie erhalten Impulse und Anregungen,
wie Sie noch erfolgreicher im Office arbeiten
können. Es besteht für Sie an beiden Tagen viel
Gelegenheit, sich mit Kolleginnen aus den
bayerischen Sparkassen und ihren
Verbundpartnern auszutauschen und von
Erfahrungen anderer zu profitieren.

Zielgruppe

Sekretärinnen und Assistentinnen,
insbesondere aus den Vorstandssekretariaten

Dozenten

Externe Dozenten und
Mitarbeiter der S-Finanzgruppe

Hinweis

Das Forum findet alle zwei Jahre statt.

Termin

Gebühr
wird mit der
Ausschreibung
bekannt gegeben

Qualifizierte Management-Assistentin



Ziel

Mit dieser Qualifizierungsmaßnahme möchten wir Ihnen eine umfassende Office-Weiterbildung ermöglichen.

Neben drei Pflichtbausteinen wählen Sie drei weitere Bausteine aus einer Auswahl von Seminarthemen, die Sie für Ihr persönliches berufliches Anforderungsprofil voranbringen.

Sie sollten innerhalb eines Zeitraums von drei Jahren an den Bausteinen teilnehmen.

Abschließend erhalten Sie von uns eine Qualifizierungsbescheinigung.

Zielgruppe

Sekretärinnen und Assistentinnen, insbesondere für Quereinsteigerinnen in die Sparkassen-Finanzgruppe geeignet.

Starttermin

Ein laufender Einstieg ist möglich.

Die drei Pflichtbausteine

- ID 5640 Sekretariat gut geführt – die Herausforderungen einer Assistenz effizient managen
- ID 5675 Grundlagen Geschäftspolitik
- ID 5676 Imagefaktor schriftliche Kommunikation – so setzen Sie die neue Markenpositionierung der Sparkasse in der Korrespondenz um

Wählen Sie drei Wahlbausteine aus

Auf den folgenden Seiten dieser Broschüre haben wir Ihnen die Wahlbausteine gekennzeichnet, sodass Sie sich Ihr persönliches Programm zusammenstellen können.

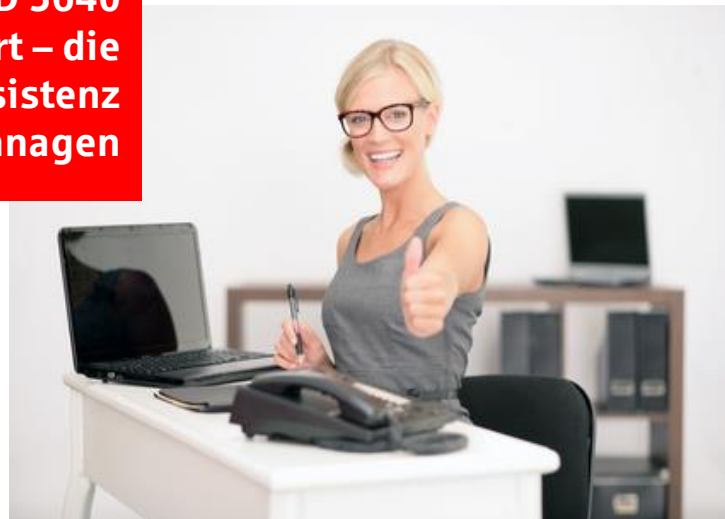
**Wahlbaustein
Qualifizierte
Management-Assistentin**

Gebühr

1.545,00 € für die drei Pflichtbausteine, plus Seminargebühr der jeweiligen Wahlbausteine

ID 5640

Sekretariat gut geführt – die Herausforderungen einer Assistenz effizient managen



Inhalt

1. Methodische Kompetenz
 - 1.1 Eckpfeiler des Zeitmanagements (Magisches Dreieck)
 - 1.2 Zeitdiebe und ihre Folgen
 - 1.3 Blockweises Arbeiten
 - 1.4 Bedeutung der stillen Stunde
 - 1.5 Planen, vereinbaren und überwachen von Terminen
 - 1.6 Filtern von Informationen
 - 1.7 Den Tag sinnvoll entsprechend der eigenen Leistungskurve planen
2. Kommunikation
 - 2.1 Grundgesetze der Kommunikation
 - 2.2 Vier Seiten einer Nachricht
 - 2.3 "Nein" sagen
 - 2.4 Vollständige Ich-Botschaft (konfliktfreie Kommunikation)
 - 2.5 Wertschätzende Kommunikation
 - 2.6 Provokationen gekonnt entschärfen

Ziel

Als Assistenz managen und koordinieren Sie das Büro, handeln als Vor- und Mitdenker/in, finden kreative Lösungen, arbeiten eigenständig und bewahren auch im Chaos immer den Überblick. Gleichzeitig sind Sie nicht nur die rechte Hand Ihrer Führungskraft, sondern oft die zentrale Anlaufstelle des Teams. Daher wird neben spezifischen Fachkenntnissen ein hohes Maß an Kommunikationskompetenz sowie eine hohe Leistungsbereitschaft bei geschicktem Zeitmanagement vorausgesetzt. Dieses Seminar trägt dazu bei, diese anspruchsvollen Anforderungen zu meistern.

Zielgruppe

Alle Mitarbeiter, die innerhalb der Sparkassenorganisation administrative Aufgaben verantwortlich wahrnehmen.

Dozentin

Anneli Fischer, KSK München Starnberg Ebersberg

Wahlbaustein
Qualifizierte
Management-Assistentin

Termin
20. – 21.04.2020

Gebühr
505,00 €



ID 5675 Grundlagen Geschäftspolitik

Ziel

Das Seminar unterstützt Sie, sich noch besser in die aktuellen geschäftspolitischen Fragen der Sparkasse einzudenken und sich einbringen zu können. Sie verstehen komplexe geschäftspolitische Entscheidungen und können diese gegenüber Kollegen souverän vertreten.

Zielgruppe

Sekretärinnen und Assistentinnen sowie alle Mitarbeiter, die Ihre Vorgesetzten bzw. Führungskräfte unterstützen wollen.

Ebenso für Mitarbeiter, die von einem anderen Finanzdienstleister zur Sparkasse gewechselt haben und die in geschäftspolitische Fragestellungen bzw. Entscheidungen der Sparkasse eingebunden werden sollen.

Dozent

Robert Bauer, Martin Zeilbeck,
Sparkassenakademie Bayern

Wahlbaustein
Qualifizierte
Management-Assistentin

Termin

13. – 14.07.2020

Gebühr

340,00 €

Inhalt

1. Rahmenbedingungen der Geschäftspolitik/DSGV-Strategiepapier
2. Aktuelles aus der Geschäftspolitik
 - Mit welchen Themen setzen sich die Sparkassen aktuell auseinander?
 - Warum sind diese Themen für die Sparkassen relevant und welche Lösungsansätze werden diskutiert?
3. Geschäftsentwicklung der bayerischen Sparkassen - Analyse anhand aktueller Zahlen
 - Bilanz-/Außerbilanzwirksames Geschäft
4. Ertragslage der bayerischen Sparkassen
 - Berechnung und Analyse des Betriebsergebnisses vor Bewertung
 - Zins- und Provisionsüberschuss
 - Sach- und Personalaufwand
 - Analyse des Bewertungsergebnisses
 - Kennzahlen Cost-Income Ratio und Eigenkapitalrentabilität
 - Vergleich mit Mitbewerbern anhand der Statistik der Deutschen Bundesbank
5. Risikomanagement
 - Rechtliche Grundlagen (MaRisk)
 - Risikoarten
 - Eigenkapital der Sparkassen
 - Basel III (CRR, CRD IV)
 - Liquiditätskennzahl
 - Zinsänderungsrisiko/-chance
6. Das Sicherungssystem der S-Finanzgruppe
 - Wie funktioniert der Haftungsverbund?
 - Wie funktioniert das Risikomonitoring des Haftungsverbunds?

ID 5676

Imagefaktor schriftliche Kommunikation – so setzen Sie die neue Markenpositionierung der Sparkasse in der Korrespondenz um



Inhalt

1. Die Korrespondenz als Imagefaktor der Sparkasse
 - Übereinstimmung zwischen Korrespondenz und Unternehmensphilosophie
 - Unsere neue Markensprache
 - Die neue Markenpositionierung in der Korrespondenz gezielt umsetzen
2. Layout und Textgestaltung (DIN 5008 aktuelle Version 2019)
 - Anschrift und Anrede
 - Vom Betreff bis zum Postskriptum
 - Kennen Sie die korrekten Schreibweisen? Welche Kardinalfehler Sie unbedingt vermeiden sollten!
3. Der moderne Schreibstil
 - Ökonomisch, verständlich und ansprechend formulieren, korrekte Wortwahl und Satzstellung
 - Auf welche Uraltfloskeln und alten Zöpfe sollten Sie verzichten?
 - Welche Füllwörter und Doppelformulierungen sollten Sie vermeiden?
 - Der Unterschied zwischen Schrift- und Umgangssprache
 - Mit welchen W-Fragen prüfen Sie die Vollständigkeit Ihrer Texte?
4. Psychologie im Schriftverkehr
 - Der gelungene Briefbeginn: Wie Sie das Interesse des Lesers wecken
 - Das Briefende: Der letzte Eindruck bleibt haften
 - Positive Ausdrucksweise - positive Gedanken/ negative Ausdrucksweise - negative Gedanken
 - Empfängerorientiert formulieren in der "Sie"-Form
 - Verzicht auf belehrende, drohende, vorwurfsvolle, ironische und gönnerhafte Formulierungen
5. Grammatikfallen
6. Schwieriger Schriftverkehr - leicht gemacht
 - Absagen schreiben, kein Problem!
 - Reklamationen und Beschwerden kundenorientiert beantworten
 - Bestimmt, aber freundlich mahnen
7. Trendmedium E-Mail
 - Professionelle Kommunikation per E-Mail
 - Formale und inhaltliche Gestaltung der elektronischen Post
 - "Netiquette"

Ziel

Die neue Markenpositionierung der Sparkasse lautet: "Wir sind der meistempfohlene Finanzpartner in Deutschland. In diesem Seminar trainieren Sie, wie Sie diese Markenkernwerte in der schriftlichen Kommunikation mit Kunden umsetzen. Ein sehr praxisorientiertes Seminar mit vielen Übungen. Bringen Sie gerne ein bis zwei E-Mails oder Briefe mit. Wir schauen sie an und Sie erhalten wertvolle Tipps, die Sie direkt umsetzen können.

Zielgruppe

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die mit schriftlicher und elektronischer Korrespondenz befasst sind (Kundenberater, Servicemitarbeiter, Individualkundenberater, Mitarbeiter im Electronic Banking).

Insbesondere richtet sich das Seminar an Kolleginnen und Kollegen mit Sekretariatsaufgaben.

Dozentin

Jutta Sauer, Seminar & Coaching

Wahlbaustein
Qualifizierte
Management-Assistentin

Termin
30.-31.03.2020

Gebühr
700,00 €

ID 5687

Professionelle E-Mails und Berater-Chats – in der digitalen Welt souverän schriftlich kommunizieren



Ziel

Wie setzen Sie die Leitlinien aus dem DSGVO-Projekt "Marke Sparkasse" im digitalen Kontext aktiv um?

Die Sparkasse will in der digitalen Kommunikationswelt souverän auftreten. Hierzu gehört ein zeitgemäßer Schreibstil ohne bürokratische Floskeln. Lernen Sie, wie Sie alte Zöpfe abschneiden und durch moderne, aktuelle Formulierungen ersetzen.

Zielgruppe

Mitarbeiter der Bereiche Qualitätsmanagement/Organisation/ Unternehmenskommunikation/Marketing/ Werbung. Alle Mitarbeiter, die tagtäglich mit den Themen (Berater-)Chat, E-Mail oder Messenger-Dienste konfrontiert sind.

Dozentin

Jutta Sauer, Seminar & Coaching

Wahlbaustein
Qualifizierte
Management-Assistentin

Termin

13.-14.07.2020

Gebühr

695,00 €

"Menschen verstehen" - Sie lernen, wie Sie die Sprache des Kunden sprechen, um so besser auf ihn einzugehen. Kunden, die sich verstanden fühlen, sind zufrieden und empfehlen uns weiter.

"Sicherheit geben" - Wie können Sie so klar, präzise und treffsicher formulieren, dass der Kunde das Produkt versteht und die richtigen Entscheidungen trifft?

"Zukunft denken" - Die Sparkasse will in der digitalen Kommunikationswelt souverän auftreten. Hierzu gehört ein zeitgemäßer Schreibstil ohne bürokratische Floskeln. Lernen Sie, wie Sie alte Zöpfe abschneiden und durch moderne, aktuelle Formulierungen ersetzen.

Inhalt

- Die neun Tipps für eine verständlichere Sprache
 - Lernen Sie die neun Tipps kennen und erfahren Sie, wie Sie diese in Ihrer täglichen E-Mail-Korrespondenz umsetzen können.
 - Kurz, prägnant, aussagekräftig, freundlich: Wie erreichen Sie, dass Ihre E-Mails, Chatnachrichten und Briefe konkreter, präziser und kundenorientierter werden?
 - Sind Ihre E-Mails und Chats verständlich und lesefreundlich?
 - Gliederung und Struktur: Wie gestalten Sie Ihre E-Mails übersichtlich?
 - Ersetzen Sie Bürokraten-Deutsch durch natürliche Sprache?
 - Wie wirken Ihre Nachrichten lebendiger und aktiver?
 - Kurz, knapp und dennoch gehaltvoll und wertschätzend - der Beraterchat.
- Beispiele aus der Praxis für die Praxis

Trainieren Sie das Umformulieren an konkreten Beispielen. Bringen Sie E-Mails und Chats aus Ihrer täglichen Praxis mit. Im Seminar erhalten Sie konkrete Verbesserungsvorschläge.

- Wie setzen Sie den Leitfaden für verständliche und markenkonforme Sprache in Ihrer Sparkasse in den digitalen Kanälen um?

ID 5641

Digitalisierung im Office – Die Zusammenarbeit zwischen Führungskraft und Assistenz optimieren

Inhalt

1. Effizient und souverän das Sekretariat managen
 - Ein gutes Team: Assistenz und Führungskraft
 - Spielregeln für eine effektive und professionelle Zusammenarbeit
 - Arbeitseffizienz durch gezielte Arbeitsmethodik verbessern
 - Professionelle Zeitplanung durch realistische Zielsetzung
 - Für den Vorgesetzten Aufgaben kompetent verteilen und gezielt koordinieren
 - Kooperation mit anderen Abteilungen: Termingerechte Zuarbeit
2. Mit effektiver Arbeitsplatz-Organisation den Überblick behalten
 - Zettelwirtschaft adé: So schaffen Sie Ordnung auf Ihrem Schreibtisch
 - Terminmanagement: So unterstützen Sie Ihren Chef professionell
 - Moderne Methoden zur effizienten Ablage-Organisation
 - Informationsmanagement: E-Mails schneller bearbeiten, E-Mail-Knigge
3. Das digitale Office: Mehr Zeit fürs Wesentliche durch den zielgerichteten Einsatz von Outlook und OneNote
 - Outlook - Ihr digitaler Unterstützer: Termine, Aufgaben, schwebende Vorgänge
 - Eigene E-Mail reduzieren: Von der Fremd- zur Selbstbestimmung
 - Regeln für gute Betreffzeilen / "Antwort-Funktion" effektiv einsetzen
 - Sortieren, Gruppieren, Filtern von Einträgen
 - Individuelle Ansichten in Outlook und Kategorien vernetzt anwenden
 - Zettel-Chaos eindämmen mit dem professionellen Einsatz von OneNote
 - Mehr System: Umgang mit medialer Informationsflut
4. Aktive Chefentlastung: Zusammenarbeit optimieren
 - Entscheidungsreife Vorlagen einfordern und ausarbeiten
 - Chefs gezielt und professionell unterstützen
 - Ergebnisse termingerecht einfordern und koordinieren



Ziel

Sie erhalten Impulse, wie Sie das Sekretariat effizient und souverän managen und ihren Arbeitsplatz organisieren.

Die Dozenten geben einen Überblick und liefern Handlungsempfehlungen für den Einsatz von Microsoft Outlook und OneNote.

Gewinnen Sie mehr Zeit für das Wesentliche und entlasten Sie Ihren Chef effektiv.

Zielgruppe

Mitarbeiter aus dem Tätigkeitsbereich Sekretariat und Assistenz, die effizient(er) arbeiten möchten.

Dozentin

Klaudia Binder, Officement
Office & Management im Team

Tobias Sterr, Sparkassenakademie Bayern

Wahlbaustein
Qualifizierte
Management-Assistentin

Termine

22. - 23.06.2020
23. - 24.11.2020

Gebühr

795,00 €



ID 5685

Selbtsicher und kompetent im Office - So stärken Sie Ihre kommunikativen Fähigkeiten und Ihre Auftrittskompetenz -

Inhalt

In manch wichtigen Situationen möchten Sie sich mehr Gehör verschaffen, Ihre Argumente besser anbringen und bei Meinungsbildungen und Entscheidungen berücksichtigt werden. Mit gewandter Ausdrucksweise und kompetentem Auftritt wird Ihnen dies gelingen.

Sie wissen, dass Ihr Erfolg wesentlich davon abhängt, wie es Ihnen gelingt, mit Ihrer Persönlichkeit und Ihren Kommunikationsfähigkeiten andere Menschen für sich zu gewinnen.

1. Persönlichkeit stärken und überzeugend auftreten
 - Beachtung und Anerkennung gewinnen
 - Sicherheit im Umgang mit anderen Gesprächspartnern erreichen
 - Überzeugen in Diskussionen und im Jour Fixe
 - Steigerung der Selbstsicherheit und persönlichen Ausstrahlung
 - Mit positiver Ausstrahlung und Kompetenz zum gewinnenden Auftritt
2. Die Wirkung steigern
 - Persönlichkeit stärken – Charisma und Ausstrahlung
 - Körpersprache Feinschliff – Tipps mit Hand und Fuß
 - Grundsätzliches über wirkungsvolles Sprechen
 - Ameisen im Bauch, rote Flecken im Gesicht, Karussell im Kopf:
 - 7 Strategien für mehr Ruhe und Gelassenheit
3. Überzeugen Sie durch klare Sprache
 - Gewinner-Sprache souverän einsetzen
 - Auf „Störmanöver“ und Kritik klug reagieren
 - „Türöffner“ statt „Kommunikationskiller“ nutzen
 - Gekonnt kontern – mit unsachlichen Angriffen und Vorwürfen umgehen
 - So werden Sie gut wahrgenommen und bleiben in positiver Erinnerung

Ziel

Sie erkennen Ihre Stärken, setzen sie gezielt ein und entwickeln neue, positive Verhaltensmuster.

Durch ein besseres Verständnis von sich selbst und anderen optimieren Sie die Zusammenarbeit mit Ihrem Chef/Führungskraft und mit den Kollegen.

Durch den Ausbau der Kommunikationskompetenz gelingt es Ihnen zielgerichteter zu kommunizieren.

Zielgruppe

Mitarbeiter aus dem Tätigkeitsbereich Sekretariat und Assistenz

Dozent

Klaudia Binder, Officement
Office & Management im Team

Wahlbaustein
Qualifizierte
Management-Assistentin

Termin

17. – 18.03.2020

Gebühr

685,00 €

ID 5645 Durchsetzungsstrategien für professionelle Assistenten



Inhalt

1. Selbstbewusst und kompetent
 - Wie Sie Ihre Sparkasse professionell repräsentieren
 - So treten Sie sicher und überzeugend gegenüber Geschäftspartnern, Kunden und Kollegen auf
 - Wie Sie Ihrem Chef mit dem nötigen Durchsetzungsvermögen den Rücken freihalten und seine Belange gegenüber anderen konsequent vertreten
 - Die 10 Kennzeichen persönlicher Durchsetzungsfähigkeit

2. Einfach überzeugen
 - Gewinnende und sichere Gesprächsführung: Wichtige Techniken und Argumentationshilfen
 - So stehen Sie in Verhandlungen mit Kunden und Lieferanten sicher Ihre Frau/Ihren Mann
 - Wenn der andere Sie sprachlos macht: Der richtige Umgang mit schwierigen Gesprächspartnern
 - Ihr persönlicher Auftritt: Wie Sie Ihre Körpersprache als Kraftverstärker nutzen

3. Sicher und gelassen
 - Wenn jeder seine Arbeit bei Ihnen ablädt: So setzen Sie Grenzen und lernen "Nein" zu sagen, ohne stur zu wirken
 - Zusammenarbeit mit Schnittstellen: Wie Sie Aufgaben richtig delegieren
 - Der Klügere gibt nicht immer nach: So fordern Sie höflich, aber bestimmt Unerledigtes bei anderen ein

Ziel

In Ihrer Tätigkeit vertreten Sie täglich die Interessen Ihres Chefs und Ihrer Abteilung und sind Ansprechpartner für andere. Doch manchmal wünschen Sie sich mehr Durchsetzungsvermögen und Akzeptanz.

Zielgruppe

Mitarbeiter aus dem Tätigkeitsbereich Sekretariat und Assistenz, die ihrem Vorgesetzten mit dem nötigen Durchsetzungsvermögen den Rücken freihalten möchten.

Dozentin

Kludia Binder, Office & Management im Team

Wahlbaustein
Qualifizierte
Management-Assistentin

Termin
22. – 23.04.2020

Gebühr
720,00 €

Neu: ID 4633 Microsoft Office 2016 - Einsatz im Büroalltag



Ziel

Sie erhalten einen systematischen Einblick in die Möglichkeiten folgender Office-Produkte im Zusammenspiel: Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, Microsoft Outlook, Microsoft OneNote. Ziel des Seminars ist es, Ihnen den Arbeitsalltag durch cleveren Einsatz der gesamten Palette der Möglichkeiten zu erleichtern und Zeit zu sparen.

Die Inhalte sind insbesondere für die Arbeit im Sekretariat geeignet. Durch viele Übungen werden Sie sicher und souverän im Umgang mit der Microsoft Office Produktfamilie.

Zielgruppe

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die tagtäglich mit Office-Anwendungen zu tun haben und anfallende Aufgaben schnell und effizient erledigen möchten.

Dozenten

Tobias Sterr, Sparkassenakademie Bayern

Wahlbaustein
Qualifizierte
Management-Assistentin

Termin

Bitte melden Sie sich bei Interesse bei uns.

Gebühr

615,00 €

Inhalt

1. Effektiver Umgang mit Microsoft Word
 - Texte mit Formatvorlagen gestalten
 - Serienbriefe erstellen
 - Grafiken integrieren
2. Strukturieren und auswerten mit Microsoft Excel
 - Tabellen übersichtlich und optisch ansprechend gestalten
 - Formeln und Funktionen
 - Diagramme
 - Einfügen der Inhalte in Word
3. Kommunizieren mit Microsoft Outlook
 - Kontakte und Adressen verwalten
 - Termine und Besprechungen planen
 - Aufgaben verwalten
 - Zeitmanagement
4. Präsentieren mit PowerPoint
 - Gestalten von Folien
 - Inhalte aus Excel einbinden
 - Vorhandene Präsentationen überarbeiten
 - Einfache Präsentationen erstellen
5. Das Zettelchaos eindämmen mit OneNote
 - Umgang mit Notizbüchern
 - OneNote effizient nutzen
 - OneNote als Informationszentrale im Büroalltag

Hinweis

Microsoft Access ist nicht Bestandteil des Seminars. Beachten Sie hierzu unser Angebot ID 4624 MS-Access - Grundlagen.

ID 5643

Der Führung verpflichtet – dem Team verbunden - Souveräne Kommunikation in der Mittlerfunktion -

Neu in 2019

Inhalt

1. Assistenzmanagement – Balance-Akt führen und geführt werden
 - Situative Führung: Welche Rolle übernehmen Sie dabei?
 - Ihre Handlungsoptionen: Anweisen, überzeugen, partizipieren, delegieren
 - Status-Spiele erkennen und damit umgehen
2. Beziehungsmanagement – einander verstehen schafft Wachstum
 - "Dream-Team" Chef und Assistenz
 - Netzwerke und Beziehungen im Team aktiv gestalten
 - Andere sind anders - anders gut
3. Konfliktmanagement – Win Win
 - Das innere Team: Klarheit für sich und andere
 - Mit dem Reflecting-Team den Konfliktknoten lösen
 - Erarbeiten eines Lösungsspektrums
4. Informationsmanagement – auf jeder Ebene richtig kommunizieren
 - Sprache als Beziehungsinstrument: Menschen für sich gewinnen
 - Souverän bleiben, Synergien herstellen, Unterstützer erkennen
 - Mehr Durchschlagskraft im Jour Fixe, um die Interessen des Chefs umzusetzen/durchzusetzen



Ziel

- Sie gewinnen Souveränität im Spannungsfeld unterschiedlicher Hierarchieebenen.
- Sie kennen und reflektieren die typischen Fallstricke in der Mittlerfunktion
- Sie entwickeln eine gesunde Balance im Umgang mit Erwartungshaltungen, eigenen Bedürfnissen und realistischen Möglichkeiten.
- Durch mehr persönliche Klarheit stärken Sie Ihre Durchschlagskraft
- Sie erarbeiten erste Schritte zum Transfer der Erkenntnisse des Trainings in Ihre Praxis.

Zielgruppe

Mitarbeiter aus dem Tätigkeitsbereich Sekretariat und Assistenz

Dozentin

Kludia Binder, Officement
Office & Management im Team

Wahlbaustein
Qualifizierte
Management-Assistentin

Termin
28. – 29.10.2020

Gebühr
675,00 €



ID 3230 Optimierte Arbeitsorganisation: Zeitmanagement und Leistungsfähigkeit –

Inhalt

1. Definition der beruflichen und persönlichen Ziele
2. Arbeiten und Aufgaben sinnvoll planen
 - Tagesplanung zielgerichtet umsetzen
 - Prioritäten setzen
 - Delegationsmöglichkeiten und -techniken
 - Rationelle Arbeitsplatzorganisation
3. Die gewonnene Zeit verwenden, um neue Ziele zu planen und zu realisieren
4. Outlook und elektronische Terminplaner als Hilfsmittel
5. Gesundheit als Faktor beruflicher Leistungsfähigkeit
6. Stress, Stressbewältigung und Regeneration
 - Intelligenter Umgang mit Stress
 - Gesundheitsorientierte Ernährung
 - Optimale Arbeitsplatzergonomie mit Übungen
7. Impulse nach dem Seminar laufend über ein halbes Jahr
8. Überprüfung des eigenen Arbeitsverhaltens und Training neuer Methoden per Webinar.

Ziel

Sie als Führungskraft oder Spezialist erhalten auf der Basis Ihrer beruflichen und persönlichen Ziele Impulse zur rationelleren Gestaltung der eigenen Arbeitsweise. Sie erleben den Zusammenhang von Leistung und Gesundheit und entwickeln Strategien zur Sicherung bzw. Verbesserung Ihrer dauerhaften Leistungsfähigkeit. Sie werden sechs Monate regelmäßig begleitet. Etwa sechs Monate nach dem Seminar wird die Umsetzung der Inhalte in einem Webinar reflektiert.

Zielgruppe

Führungskräfte aller Hierarchieebenen und Spezialisten wie Individual- oder Firmenkundenbetreuer.

Dozenten

Frank Welzenbach, SK Mainfranken Würzburg
Armin Schmidl, Sparkassenakademie Bayern


Wahlbaustein
Qualifizierte
Management-Assistentin

Termin

19. – 20.10.2020

Gebühr

655,00 €



ID 5678 Führungsassistentz und Argumentationskompetenz zur Unterstützung des Chefs

Ziel

Führung ist Chefsache. Trotzdem braucht er Ihre Unterstützung dabei. Denn Führung findet ständig und vielseitig statt. Als Mittler zwischen Chef und Kollegen befinden Sie sich oft in einer Art "Sandwich-Funktion". Sie sind der Führung verpflichtet und dem Team verbunden.

Ihrem Chef sind Sie Berater und unterstützen ihn bei seinen Führungsaufgaben. Gleichzeitig fungieren Sie als Mittler gegenüber den Mitarbeitern. Dies verlangt Loyalität, sensibles Fingerspitzengefühl und diplomatische Fähigkeiten.

Zielgruppe

Mitarbeiter aus dem Tätigkeitsbereich Sekretariat und Assistenz, die ihre Funktion als Mittler/in zwischen Chef und Kollegen fundiert wahrnehmen möchten.

Dozentin

Klaudia Binder, Officement
Office & Management im Team

Wahlbaustein
Qualifizierte
Management-Assistentin

Termin

06. – 07.05.2020

Gebühr

720,00 €

Inhalt

1. Die Führungsfunktionen des Chefs gezielt unterstützen
 - Die Führungsaufgaben des Vorgesetzten kennen lernen
 - Klarheit für alle: Platzhalterfunktion statt Stellvertreter
 - Das Rollenbild und die Eindeutigkeit den Mitarbeitern gegenüber
 - Durchsetzen ohne Macht und Entscheidungsbefugnis
 - Führungsstile und ihre Wirkungsweise: Was bedeutet das für mich?
 - Bei welchen Führungsaufgaben Sie Ihren Vorgesetzten erfolgreich unterstützen können
 - Erfolgsfaktoren und Risiken in der Sandwichposition
2. Argumentationsgeschick: Den Chef bei seinen Führungsaufgaben nach außen kompetent vertreten
 - Überzeugen mit den richtigen Argumenten
 - Formulierungen, die Ihre Kompetenz untergraben
 - Kommunikation nach oben und unten
3. Im Spannungsfeld widersprüchlicher Erwartungen souverän auftreten



ID 3229 PowerReading® Lesezeit halbieren durch doppelte Leseeffizienz

Ziel

Immer mehr Informationen sind zu bewältigen: Tageszeitung, E-Mails, Protokolle, Fachliches, Rundschreiben etc.. Rund zwei Stunden am Tag verbringen fachlich arbeitende Menschen im Schnitt jeden Tag mit Lesen, Führungskräfte sogar noch mehr.

Dieses Seminar steigert Ihre Leseeffizienz deutlich und bedeutet eine erhebliche Zeitersparnis.

Eine Seminarstudie hat gezeigt: 1.378 Teilnehmer erzielten durchschnittlich eine Temposteigerung von 124,5 % bei 4 % höherem Textverständnis.

Zielgruppe

Chef-Assistentinnen, Führungskräfte und Spezialisten, die Informationen schneller bewältigen und somit Zeit einsparen möchten.

Dozent

Zach Davis, Bestseller-Autor, führender Experte für schneller lesen und Effektivitätssteigerung

Wahlbaustein
Qualifizierte
Management-Assistentin

Termin

15.07.2020

Gebühr

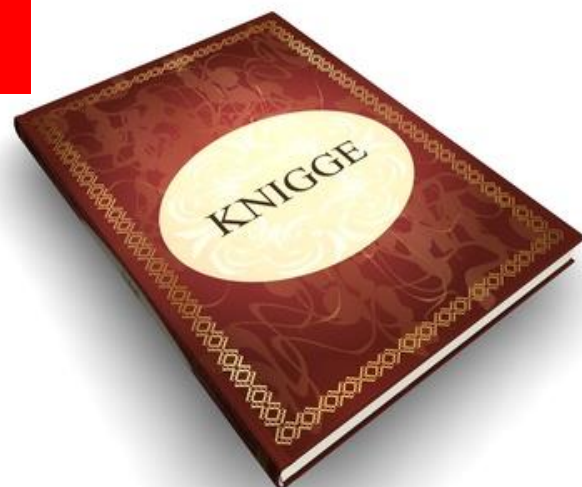
370,00 €

Inhalt

1. Standortbestimmung: Geschwindigkeit und Textverständnis
2. Den Lesebremser Nr. 1 ausräumen
3. Die Augenkontrolle verbessern
4. Die Blickspanne voll nutzen und erweitern
5. Bedingungen für eine gute Konzentration
6. Freude am Lesen auch bei trockenen Texten
7. Zielorientierte Selektion der relevanten Informationen
8. Techniken für unterschiedliche Textarten
9. Gehirn- und gedächtnisgerechte Notizen

ID 2629

Business Etikette



Inhalt

1. Der erste Eindruck ...
 - Wie entsteht Wirkung eigentlich ..?
 - Wie gestaltet sich ein wirksames Zusammenspiel von Inhalt, Sprechweise und Körpersprache?
 - Was sind die fünf Bausteine erfolgreichen Auftretens?
2. Grundlagen der Business-Etikette
 - Ausdrucksweise und Fingerspitzengefühl
 - Knigge im Umgang mit unterschiedlichen Generationen
 - Was konkret macht den moderne Knigge aus?
3. Besucher empfangen und betreuen
 - Wer gibt wem und wann die Hand?
 - Wie stelle ich mich professionell und stimmig vor?
 - Wann ist der Umgang mit Titeln und Anreden perfekt?
 - Was ist der Unterschied zwischen Grüßen und Begrüßen?
 - Wann gestalte ich den Small Talk perfekt?
4. Perfekte/r Gastgeber/in sein
 - Die Pflichten des Gastgebers
 - Vom Buffet zum Galadinner – was konkret gilt wann?
 - Der sichere Umgang mit Besteckfolge und Service, Servietten und Co (Brotzeiteller, Gläser, usw.)
 - Welche Konversation gilt wann?
5. Knigge und erfolgreiche Kommunikation
 - Welche Fettnäpfchen können wir wie vermeiden?
 - Etikette im beruflichen Alltag – Visitenkarte, E-Mails und Telefon
 - Der Auftritts-Check
 - Zusammenspiel von Kleidung, Knigge und kompetenter Wirkung

Ziel

Sie kommen zukünftig mit Stil zum Ziel. Neben inhaltlicher Kompetenz wirken auf unseren Gegenüber auch Aspekte wie selbstbewusstes Auftreten, Knigge-sicheres Verhalten bei Kundenveranstaltungen/-einladungen und körpersprachliche Aspekte sowie die Beachtung eines Dress-Codes.

Zielgruppe

Alle Mitarbeiter, die die Sparkasse repräsentieren.

Dozenten

Ulrike Sasse-Feile, Stil - Stimmig - Echt

Wahlbaustein
Qualifizierte
Management-Assistentin

Termin
in Planung

Gebühr
590,00 €

ID 3214 Rhetorik und Körpersprache



Ziel

Sie lernen, wie Sie durch den gezielten Einsatz von Rhetorik und Körpersprache Ihr Publikum überzeugen.

Sie trainieren professionelle Methoden der Dialektik, um auch schwierige Diskussionen sicher und selbstbewusst zu führen.

Sie können sachliche und persönliche Angriffe unterscheiden und souverän damit umgehen.

Zielgruppe

Führungskräfte und Mitarbeiter, die an ihrer Rhetorik und Körpersprache arbeiten möchten.

Dozentin

Ulrike Riel-Konrad

Wahlbaustein
Qualifizierte
Management-Assistentin

Termin
in Planung

Gebühr
810,00 €

Inhalt

1. Bestandsaufnahme
 - Meine gegenwärtigen kommunikativen Fähigkeiten - wo stehe ich?
 - Wie wirke ich auf andere? Selbstbild - Fremdbild - Wunschbild
2. Rhetorik - Stimme und Sprache als Handwerkszeug
 - Verständlichkeit als Grundvoraussetzung für Wirkung
 - Vernunft und Gefühl im Gespräch integrieren
 - Geduldig, genau und analytisch zuhören
 - Verhärtete und festgefahrene Standpunkte verhindern
 - Mit emotionalen und rationalen Widerständen gewinnend umgehen
 - Übungen in Schlagfertigkeit und Verbalisierung
3. Körpersprache nutzen
 - Körpersprachliche Signale verstehen
 - Mein Körper verstärkt meine Botschaft
 - Haltung und Blickkontakt
 - Lampenfieber positiv nutzen
 - Persönliche Stressfaktoren erkennen
 - Sicherheit ausstrahlen
 - Den richtigen Ton finden - natürlich bleiben

Methoden

1. Lehrgespräch, Einzel- und Gruppenarbeit
2. Selbsterfahrungsorientierte Reflexion in der Gruppe auf Basis der Transaktionsanalyse
3. Elemente aus dem Neurolinguistischen Programmieren
4. Übungen mit Video-Feedback

ID 4083 Stressmanagement Mit Stress intelligent umgehen



Inhalt

Stress lässt sich nicht vermeiden. Gut wäre es, wenn es gelingt, ihn produktiv zu nutzen.

Ziel ist es die Stressmechanismen kennenzulernen und individuelle Symptome zu erkennen. Es wird der persönlichen Stresswiderstandsfähigkeit anhand der Herzratenvariabilität gemessen.

Die Teilnehmer erlernen Maßnahmen für den Notfall und können langfristige Maßnahmen ableiten.

1. Stress verstehen
2. Stress erkennen
3. Stress reduzieren

Stressmechanismen - Symptome der Überlastung - eigener Stresslevel (Messung der Herzratenvariabilität)

Wahlbaustein
Qualifizierte
Management-Assistentin

Termin

Termine werden individuell mit der Sparkasse vereinbart. Bitte wenden Sie sich bei Interesse an uns.

Ziel

Die Teilnehmer lernen, wie Stressbelastungen im Beruf und Privatleben entstehen können. Sie kennen verschiedene "Work-Life-Strategien" für die unterschiedlichen Lebensbereiche.

Zielgruppe

Alle Mitarbeiter, die einen präventiv-gesundheitsfördernden Ausgleich zwischen Beruf und Freizeit anstreben.

Dozent

Armin Schmidl, Sparkassenakademie Bayern

Gebühr

Wir erstellen gern ein individuelles Angebot

Ihre Ansprechpartner

- Regina Götting-Johannes
Telefon: 0871 504-2273
E-Mail: r.johannes@s-akaby.de

- Tobias Sterr
Telefon: 0871 504-2363
E-Mail: t.sterr@s-akaby.de

Wir freuen uns über Ihre Fragen und Anregungen.

Der schnelle Weg ins Internet:
Hier geht's zu den
Veranstaltungen im BIKOS-Portal:



Impressum

Herausgeber

Sparkassenakademie
Sparkassenverband Bayern
Körperschaft des öffentlichen Rechts
Bürgermeister-Zeiler-Str. 1
84036 Landshut

Kontakt

Telefon: 0871 504-0
Fax: 0871 504-2300
E-Mail: info@s-akaby.de
www.sparkassenakademie-bayern.de

Stand: Oktober 2019