

Stärken Sie Ihre Fach- und Sprachkompetenzen

Im Fokus:
SPANISCH!

Die internationale Management Assistentin

Souveräne Chefentlastung im spanisch-sprachigen Umfeld

Professionalisieren Sie Ihr Office Management

- ◆ Optimale Chefentlastung sicherstellen
- ◆ In virtuellen, multikulturellen Teams arbeiten
- ◆ Mit spanisch-sprachigen Geschäftspartnern souverän kommunizieren
- ◆ Die interkulturellen Kompetenzen ausbauen

Perfektionieren Sie Ihr Business-Spanisch

- ◆ In jeder Situation die richtigen Worte finden
- ◆ Die „spanischen“ Standards für Briefe, E-Mails und Reports kennen
- ◆ Am Telefon und in Meetings sicher kommunizieren
- ◆ Auch in schwierigen Gesprächssituationen optimal reagieren

Länderschwerpunkte:

- ✓ Spanien
- ✓ Mittel- und Südamerika

Ihre Trainer:



Gesa Krämer
consilia cct:
create culture together



Gerardo Müller Albán, M.A.
INBEL Intercultural Business
Euro Latin

Ihr Plus:

- ◆ Viele Beispiele aus der Praxis!
- ◆ Intensive Gruppenarbeiten und Rollenspiele!
- ◆ Muttersprachler als Seminartrainer!

Ihr Termin:
13. und 14. September 2011 in Düsseldorf

Hoher Lernerfolg durch
begrenzte Teilnehmerzahl!

MANAGEMENT CIRCLE®
BILDUNG FÜR DIE BESTEN

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

Vorgesetzte und Kollegen perfekt entlasten: Kompetente Management-Assistenz im spanisch-sprachigen Umfeld



Ihre Trainerin:

Gesa Krämer

Geschäftsführerin, **consilia cct: create culture together**, Stuttgart

Herzlich willkommen

- Begrüßung und kurze Vorstellungsrunde
- Überblick über die Ziele und Inhalte des Seminars
- Abstimmung mit Ihren Erwartungen als Teilnehmer

Interkulturelle Kompetenz für Assistentinnen – mehr als Dos and Don'ts

- Aktuelle Anforderungen an die internationale Management-Assistentin: persönlich, fachlich und sozial
- Kulturelle Hindernisse in der Zusammenarbeit: Wo treten sie auf und wie können Sie damit umgehen?
- Was ist deutsch? Selbstsicht und Fremdwahrnehmung im Berufsleben
- Rolle und Aufgaben von Assistentinnen in verschiedenen Ländern

Aktuelle Anforderungen an das internationale Office Management

- Aufgaben und Ziele der internationalen Management-Assistentin
- Chefentlastung im internationalen Umfeld
 - Optimale Zusammenarbeit sicherstellen
 - Informationen beschaffen und perfekt managen
- Arbeiten in internationalen und virtuellen Teams
 - Förderliche Bedingungen für eine effektive, multikulturelle Team-Arbeit
 - Kommunikation in internationalen und virtuellen Teams

Sie lernen, welche Anforderungen aktuell an Assistentinnen im internationalen Umfeld gestellt werden und wie Sie diese kompetent erfüllen.

Andere Länder – andere Sitten: Geschäftskulturen der spanisch-sprachigen Welt im interkulturellen Vergleich

- Die Besonderheiten unterschiedlicher Geschäftskulturen
- Kultur-Knigge: Begrüßung, Small Talk, Bewirtung und Geschenke
- Kritische Gesprächs- und Arbeitssituationen und passende Lösungen aus verschiedenen Ländern
 - Spanien
 - Mittel- und Südamerika
- Umgang mit Unsicherheiten im internationalen Business

Die Trainerin zeigt Ihnen, welche Besonderheiten in spanisch-sprachigen Geschäftskulturen existieren und wie Sie die täglichen, aber auch kritische Arbeitssituationen perfekt meistern.

Kommunikation mit spanisch-sprachigen Geschäftspartnern

- Argumentation und Stil in der schriftlichen und mündlichen Kommunikation
- E-Mail, Telefon oder Brief: Wer bevorzugt was?
- Telco, Videokonferenz & Co.: Best Practices im internationalen Kontext

Anhand vieler praktischer Übungen lernen Sie, wie Sie mit spanisch-sprachigen Geschäftspartnern schriftlich und mündlich sicher kommunizieren.

Zusammenfassung der Tagesergebnisse und Diskussion, anschließend Ausklang des Tages bei einem spanischen Abend

Spanischer Abend

Ausklang des ersten Seminartages in informeller Runde. **Management Circle** lädt Sie zu einem gemeinsamen spanischen Abend ein. Nutzen Sie die Gelegenheit, in entspannter Atmosphäre die Gespräche mit den Trainern und den anderen Teilnehmerinnen zu vertiefen und erhalten Sie viele weitere Tipps zur landesspezifischen Etikette.

Seminarzeiten

Am ersten Seminartag: ab 8.30 Uhr Empfang mit Kaffee und Tee, Ausgabe der Seminarunterlagen

	Beginn des Seminartages	Business Lunch	Ende des Seminartages
1. Seminartag	9.15 Uhr	12.30 Uhr	ca. 17.30 Uhr
2. Seminartag	9.00 Uhr	12.30 Uhr	ca. 17.00 Uhr

Am Vor- und Nachmittag ist jeweils eine fünfzehnminütige Kaffeepause vorgesehen.

Immer die richtigen Worte finden: Mit Geschäftspartnern und Kollegen souverän in Spanisch kommunizieren



Ihr Trainer:

Gerardo Müller Albán

M.A., Geschäftsführer, **INBEL Intercultural Business Euro Latin**, Karlsruhe

¡Continuamos!

Conocimientos necesarios para negocios

- Errores gramaticales típicos de alemanes
- Terminología para los negocios
- ¡Cuidado con los falsos amigos! Uso correcto de palabras fáciles de confundir
- El español de España y de Latinoamérica
- Diferencias ortográficas, lexicales y gramaticales

Vermeiden Sie sprachliche und kulturelle Stolperfallen: Der Trainer zeigt Ihnen typische Sprachfehler auf und gibt Ihnen Tipps, wie Sie diese in Zukunft vermeiden.

Correspondencia para los negocios

- E-mails
- Saludos apropiados y finalización
- Formalidad vs. Informalidad
- Frases escritas típicas
- Abreviaciones típicas en los negocios
- Ejercitando el deletreo y los números

Professionelle spanische Korrespondenz

- Sie lernen, wie Sie der Struktur und dem Stil Ihrer spanisch-sprachigen Korrespondenz den „letzten Schliff“ geben: ob in E-Mails, Briefen, bei Reports oder Oferten.
- Sie erhalten zudem wichtige Hinweise zum Umgang mit Zahlen und Daten.
- Sie erfahren, wie Sie Ziele und Aussagen wirkungsvoll unterstreichen und angemessen formulieren.

Hablando por teléfono

- Consejos y etiqueta
- Frases usuales
- Terminando una llamada
- Ejercicio de situaciones desafiantes

Am Telefon souverän in Spanisch kommunizieren

- Durch zahlreiche Übungen verbessern Sie Ihr spanisches Kommunikationsverhalten am Telefon.
- Sie erfahren, welche wichtigen Floskeln Sie kennen müssen, um auch in schwierigen Gesprächssituationen optimal zu reagieren.

Jerarquía y seguimiento de proyectos

- Manejo apropiado de jerarquías en contexto internacional
- Seguimiento de proyectos: Aspectos interculturales
- Saludos apropiados – ¿Tú o Usted?
- Comunicación indirecta: corrigiendo y expresando opiniones contrarias
- Pidiendo favores y haciendo pedidos
- Lenguaje formal e informal

Mit Höflichkeit und Hierarchie-Gespür zum Projekt-Erfolg

Der Trainer zeigt Ihnen, wie Sie auch in spanischer Sprache immer einen perfekten Eindruck hinterlassen und die richtige Formulierung und Umgangsform parat haben.

Zusammenfassung der Seminarergebnisse und abschließende Diskussion

So begeistert beurteilen Teilnehmer unserer Seminare für Management-Assistentinnen:

- *„Ich würde diese Veranstaltung auf jeden Fall weiterempfehlen! Für mich war sie sehr effektiv. Ich nehme viel Brauchbares mit ins Büro!“*
- *„Beide Trainer waren sehr menschlich und haben sich an unsere Wünsche und Fragen angepasst. Zudem fand ich es super, dass beide Trainer anschauliche Beispiele eingebracht haben.“*
- *„Mich haben vor allem die vielen Übungen und Rollenspiele weitergebracht. Ich werde mich in meinem Arbeitsalltag künftig sicherer fühlen. Vielen Dank!“*

Warum dieses Seminar wichtig für Sie ist

Sie arbeiten in einem Umfeld, das zunehmend internationaler wird und in dem Kontakte in das spanisch-sprachige Ausland bestehen? Sie müssen regelmäßig mit **Geschäftspartnern, Kunden** oder **Kollegen** in **Spanien** oder **Lateinamerika kommunizieren**? Sie wollen Ihre **Kompetenzen als internationale Management-Assistentin ausbauen**?

Das lernen Sie hier

Dann sollten Sie die Gelegenheit nutzen und sich in diesem Seminar das entscheidende Know-how für Ihre vielfältigen und anspruchsvollen Aufgaben holen.

Verbessern Sie Ihr **gesprochenes** und **geschriebenes Spanisch**, stärken Sie Ihre **interkulturelle Kompetenz** und professionalisieren Sie Ihre organisatorischen Fähigkeiten im **internationalen Office Management**.

So werden Sie Ihren Chef und Ihre Kollegen in internationalen, spanisch-sprachigen Projekt-Teams in Zukunft noch besser entlasten!

Ihre Themen auf einen Blick

- ✓ Auf internationaler Ebene eine **optimale Chefentlastung** sicherstellen
- ✓ In **virtuellen, multikulturellen Teams** effizient arbeiten
- ✓ Mit **spanisch-sprachigen Geschäftspartner** souverän kommunizieren
- ✓ **Interkulturelle Kompetenzen** ausbauen
- ✓ Die „spanischen“ **Standards für Briefe, E-Mails und Reports** kennen
- ✓ Am Telefon und in Meetings **sicher in Spanisch kommunizieren**
- ✓ Auch in **schwierigen Gesprächssituationen** optimal reagieren

Zur Seminarsprache

- Die Sprache des ersten Tages ist Deutsch. Am zweiten Tag wird in Spanisch kommuniziert.
- Sie vertiefen so Ihre Spanisch-Kenntnisse und trainieren aktiv Ihr Business-Spanisch.
- Grundlegende Spanisch-Kenntnisse sind erforderlich.
- Ihr Spanisch-Trainer wird Ihnen bei Bedarf Begriffe auch in Deutsch erläutern.

Sie haben noch Fragen? Gerne!

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

Julia Lefèvre



Julia Lefèvre

Konferenz Managerin

Tel.: 0 61 96/47 22-612

E-Mail: lefevre@managementcircle.de

Gesa Krämer

ist eine der Geschäftsführerinnen von **consilia cct: create culture together**, Stuttgart und Frankfurt/M., einem Institut, das sich auf die Vermittlung von Kulturkompetenz für Unternehmen und Organisationen sowie die Begleitung von Menschen in ihrer persönlichen Entwicklung in der globalisierten Welt spezialisiert hat. Seit 2005 begleitet sie als Trainerin und Beraterin Prozesse im internationalen Management und unterstützt als Coach Assistentinnen, Führungskräfte und Expatriates weltweit. Zuvor zeichnete Gesa Krämer u. a. verantwortlich für das Personalmarketing eines internationalen Konzerns. Sie arbeitet auf Spanisch, Französisch, Deutsch und Englisch. Gemeinsam mit Kirsten Nazarkiewicz schrieb Sie das Buch: *Arbeiten im Ausland* (Bertelsmann, 2008) und gründete den Verein www.arbeitenimausland.org.

Gerardo Müller Albán, M.A.

ist Deutsch-Ecuadorianer, Kulturanthropologe mit Marketing-Hintergrund und Geschäftsführer von **INBEL Intercultural Business Euro Latin**. Als zertifizierter Berater und Trainer für Fach- und Führungskräfte unterstützt er namhafte Unternehmen bei ihrem Markteinstieg und bei Verhandlungen im lateinamerikanischen und spanischen Wirtschaftsraum. Gerardo Müller Albán lehrt außerdem als Dozent für Interkulturelle Kommunikation, u.a. bei KIT - Karlsruher Institut für Technologie (vormals Universität Karlsruhe). Interviews und Beiträge zu Interkultureller Kommunikation in Spanien und Lateinamerika erschienen bspw. im Handelsblatt. Er ist Gründer von www.interkultur-podcast.de, einer Plattform mit interkulturellen Audiobeiträgen zu Spanien und Lateinamerika.

Ihr Praxis-PLUS:

- 1 Aktives Lernen durch **Gruppenarbeiten, Rollenspiele** und **Fallstudien!**
- 2 Perfekte Kombination aus **Wissensvermittlung** und **intensivem spanischem Sprachtraining!**
- 3 **Checklisten, Leitfäden** und **Vokabellisten** dienen Ihnen noch lange als kompetente Hilfsmittel!

AUCH ALS INHOUSE TRAINING

So individuell wie Ihre Ansprüche – Inhouse Trainings nach Maß!

Zu diesen und allen anderen Themen bieten wir auch firmeninterne Schulungen an. Ihre Vorteile: Kein Reiseaufwand – passgenau für Ihren Bedarf – optimales Preis-Leistungsverhältnis!

Ich berate Sie gerne und erstelle Ihnen ein individuelles Angebot. Rufen Sie mich an.



Kathrin Tremmel
Tel.: 0 61 96/47 22-615
E-Mail: tremmel@managementcircle.de
www.managementcircle.de/inhouse



3 gute Gründe, dieses Seminar zu besuchen

- 1 Sie wollen Ihre **Arbeit im internationalen Umfeld** optimieren.
- 2 Sie möchten Ihr **Business-Spanisch** auf hohem Niveau vertiefen.
- 3 Sie wollen Ihre **interkulturelle Kompetenz** ausbauen.

Wer sollte teilnehmen?

Das Intensiv-Seminar wendet sich an **Assistentinnen und Assistenten, Chef-Sekretäre/innen, Bereichssekretäre/innen** sowie an **Team- und Projektssekretäre/innen**, die im **internationalen, spanisch-sprachigen Umfeld** tätig sind und Ihre Qualifikation zur internationalen Management-Assistentin ausbauen und vertiefen wollen. Ebenso angesprochen sind Neu- und Quereinsteiger/innen, die sich auf die Arbeit im internationalen, spanisch-sprachigen Umfeld vorbereiten wollen.

Termin und Veranstaltungsort

13. und 14. September 2011 in Düsseldorf

Hilton Düsseldorf
Georg-Glock-Straße 20
40474 Düsseldorf
Tel.: 0211/43 77 0
Fax: 0211/43 77 24 10
E-Mail: reservations.duesseldorf@hilton.com

Für die Seminarteilnehmer steht im 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.

 Mit der Deutschen Bahn **ab € 99,-** zur Veranstaltung.
Infos unter:
www.managementcircle.de/bahn 

Über Management Circle



Als anerkannter Bildungspartner und Marktführer im deutschsprachigen Raum vermittelt Management Circle **WissensWerte** an Fach- und Führungskräfte. Mit seinen 200 Mitarbeitern und jährlich etwa 3000 Veranstaltungen sorgt das Unternehmen für berufliche Weiterbildung auf höchstem Niveau. Weitere Infos zur **Bildung für die Besten** erhalten Sie unter 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. 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.

Die internationale Management Assistentin

Im Fokus:
SPANISCH!

Ich/Wir nehme(n) teil am:

WS

13. und 14. September 2011 in Düsseldorf

09-68972

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

- 10 %

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/09-68972**
Postanschrift: **Management Circle AG
Postfach 56 29, 65731 Eschborn/Ts.**
Telefonzentrale: **+49 (0) 61 96/47 22-0**

