inkl. Übernachtung und Vollpension

IHK-Akademie
München.Westerham

kompetenz für ihren erfolg

Der Weg nach oben...

IHK-Kolleg Qualifizierte/r Management-Assistent/in (IHK)

Dezember 2010 bis Juli 2011
Trainer: Bärbel Wedmann-Tosuner & FIM-Team

IHK-Kolleg der IHK-Akademie München.Westerham in Kooperation mit dem Fachinstitut für Management (FIM), Bärbel Wedmann-Tosuner, Penzberg/Obb.

IHK
IHK-Akademie
München.Westerham
IHK für München und Oberbayern

www.akademie.ihk-muenchen.de

Struktur des IHK-Kollegs Qualifizierte/r Management-Assistent/in

Das IHK-Kolleg Qualifizierte/r Management-Assistent/in besteht aus drei aufeinander folgenden Bausteinen mit insgesamt 15 Seminartagen und endet mit einem IHK-Zertifikat.

Baustein I:
4. bis 8. Dezember 2010

Präsentations- und Kommunikationstechniken
Corporate Culture
Schriftliche und mündliche Kommunikation
Allgemeine/Angewandte/Organisations-Psychologie

Baustein II:
2. bis 6. April 2011

Personalmanagement
Arbeitsrecht
Steuerrecht

Baustein III:
19. bis 23. Juli 2011

Grundlagen der Betriebswirtschaftslehre
Investition und Finanzierung
Mitarbeiterführung und Unternehmensorganisation
Marketing-Management und Marketing-Vertrieb
in der Praxis

Inhalt

Die Bausteine finden in der Regel von 9.00 bis 18.00 Uhr statt.

Ab 19.00 Uhr gemeinsames Abendessen und anschließend Roundtable-Gespräche.

Die abendlichen Roundtable-Gespräche geben Ihnen gleichzeitig Hilfestellungen für die praktische Umsetzung des im Kolleg erworbenen Fachwissens, um den täglichen Anforderungen an Ihrem Arbeitsplatz noch besser gerecht zu werden.

Seminarort:
IHK-Akademie
Von-Andrian-Str. 5
83620 Feldkirchen-Westerham
(35 km südöstlich von München)

Wer sollte teilnehmen?

Vorstands- und Geschäftsleitungssekretäre/-innen, Geschäftsführungssekretäre/-innen sowie Bereichsleitungssekretäre/- innen aus Wirtschaft, Handwerk und Handel (u. a. aus Bank-, Versicherungs- und Energieversorgungsunternehmen, Automobil- sowie Pharmaindustrie), die ihr Wissen und ihre Fähigkeiten erweitern möchten, um die Unternehmensleitung wirkungsvoll bei der operativen Umsetzung der Geschäftspolitik zu unterstützen. Zudem Mitarbeiter/-innen, die ihre Qualifikationen zertifizieren lassen möchten, um als Entscheidungsvorbereiter/-innen und Lösungsanbieter/-innen kreativ im Team mitzuwirken.

Warum profitieren Sie von einer Teilnahme?

Das Arbeits- und Aufgabenfeld im klassischen Sekretariat hat sich durch jahrelanges Schlankmachen der Unternehmen dramatisch geändert. Die verbleibende Führungsebene benötigt Assistenten/-innen, die dem heutigen erweiterten Tätigkeitsprofil als Lösungsanbieter/-in und Entscheidungsvorbereiter/-in entsprechen. Die reinen Organisationsaufgaben treten immer mehr in den Hintergrund. Selbstständiges, verantwortungsvolles, engagiertes und eigeninitiatives Handeln sind mittlerweile ein unabdingbares „Muss" für die Chef-Assistenz, ebenso wie die Auseinandersetzung mit ökonomischen, soziologischen, personal-politischen und arbeitsrechtlichen Zusammenhängen. Das Lehr- und Lernkonzept dieser Qualifizierungsreihe trägt diesen Anforderungen Rechnung. Die Teilnehmer/-innen erwerben in dieser Qualifizierungsreihe das notwendige Fachwissen, um sicher und professionell mit den sich kontinuierliche wandelnden sowie wachsenden Herausforderungen der Wirtschaft umgehen zu können.

Ihr Nutzen

Im Rahmen dieser intensiven Weiterbildung zur „Qualifizierten Management-Assistentin (IHK)“

- erlernen Sie systematisch und zielgerichtet die wichtigsten Instrumente, Techniken und Methoden, um die Unternehmensleitung wirkungsvoll bei der operativen Umsetzung der Geschäftspolitik zu unterstützen.

- erlangen Sie fundierte Kenntnisse in den Fachthemen:
  – Allgemeine und Angewandte Psychologie, ABO-Psychologie, mündliche und schriftliche Kommunikation, Präsentations- und Kommunikationstechniken, Personalmanagement, Arbeitsrecht, Grundlagen der Betriebswirtschaftslehre, Investition und Finanzierung, Mitarbeiterführung und Unternehmensorganisation sowie Marketing und Vertrieb in der Praxis.

- erfahren Sie, wie die einzelnen Unternehmensbereiche miteinander vernetzt sind und wie Sie dazu beitragen können, die Performance Ihres Unternehmens in einzelnen Teilen zu verbessern und Werte zu schaffen.

- verbessern Sie neben dem Erwerb von Fachkompetenzen Ihre persönlichen und sozialen Fähigkeiten, die eine große Rolle bei einer Top-Assistentin spielen. Das bedeutet natürlich neben einem enormen Zugewinn an Kompetenzen und Verantwortung auch neue Wege in der Karriereplanung.

Methodik

Vortrag und Diskussion

Die Schulungsunterlagen sind inhaltlich und zeitlich genau aufeinander abgestimmt (in Anlehnung an das universitäre Curriculum) und werden kontinuierlich aktualisiert.

Zwischen den einzelnen Bausteinen liegt eine drei-monatige konzentrierte Lernphase.

Vier Wochen vor den Tests startet jeweils die intensive Vorbereitungsphase.
Die erfahrenen Trainer des FIM-Teams begleiten Sie auf Wunsch in den einzelnen Fachbereichen per E-Mail.

IHK-Zertifikat

Diese Qualifizierungsreihe besteht aus 3 Bausteinen mit insgesamt 15 Schulungstagen. Die Teilnehmer/-innen bekommen nach jedem Baustein eine IHK-Teilnahmebescheinigung mit den behandelten Lehr- und Lerninhalten. Der Inhalt jedes Bausteins wird zu Beginn des folgenden Bausteins im Rahmen eines 4-stündigen schriftlichen Tests geprüft. Nach erfolgreichem Bestehen dieser drei Tests und der von Ihnen eigenständig erstellten Projektarbeit (Abgabe bis zum Test von Baustein III) erhalten Sie das IHK-Zertifikat „Qualifizierte/r Management-Assistent/in (IHK)".

Ort

IHK-Akademie Westerham
Von-Andrian-Str. 5
83620 Feldkirchen-Westerham

Baustein I

4. bis 8. Dezember 2010

- Präsentations- und Kommunikationstechniken (mit Projektarbeit)
- Corporate Culture Schriftliche und mündliche Kommunikation
- Allgemeine/Angewandte/ Organisations-Psychologie

In der ersten Seminarwoche geht es um psychologische Grundkompetenzen und kommunikatives Handeln im Unternehmen. Erfolgreiche Managementassistenz ist maßgeblich an soziale und kommunikative Fertigkeiten, die richtige Einschätzung von Personen und Situationen sowie Sicherheit in der Konfliktbewältigung gebunden. Die Teilnehmenden lernen zielorientiert und effektiv zu kommunizieren, Absichten und Stimmungen wahrzunehmen und richtig einzuschätzen, Urteilsfehler zu vermeiden und in der Interaktion mit Mitarbeitern, Vorgesetzten und betriebsfremden Personen die richtige Balance zu finden. Anhand von Beispielen aus der Praxis wird der Bereich der schriftlichen Kommunikation erarbeitet. Corporate Culture ist ein Muss in der heutigen Geschäftswelt und im Privatleben.

Die Inhalte des ersten Seminarteiles werden am 01.04.2011 in Form eines schriftlichen Tests geprüft.
(Dauer: 14.00 – 18.00 Uhr)

Baustein II

2. bis 6. April 2011

- Personalmanagement
- Arbeitsrecht
- Steuerrecht

In der zweiten Seminarwoche werden aktuelle Themen aus der Personalpolitik behandelt.
Einen zentralen Fokus bildet das Personalmanagement, das seinen Bogen von der Personalführung und -betreuung über die Entwicklung bis hin zu den Bewertungsmethoden der Arbeitsleistung sowie deren Entlohnung spannt.
Der Ausbildungsabschnitt Arbeitsrecht vermittelt fundierte Kenntnisse über die zwei maßgeblichen Bereiche Individualrecht (z.B. Abmahnung, Abschluss, Inhalt und Beendigung von Arbeitsverträgen) sowie Kollektivarbeitsrecht (z.B. Tarifvertrags- und Betriebsrecht).
Schließlich wird ein Überblick über das deutsche Steuerwesen vermittelt, der neben den systematischen Grundlagen auch eine Einführung in einzelne Steuerarten sowie die Abgabeordnung umfasst.

Die Inhalte des zweiten Seminarteils werden am 18.07.2011 in Form eines schriftlichen Tests geprüft.
(Dauer: 14.00 – 18.00 Uhr)

Baustein III

19. bis 23. Juli 2011

- **Grundlagen der Betriebswirtschaftslehre**
- **Investition und Finanzierung**
- **Mitarbeiterführung und Unternehmensorganisation**
- **Marketing-Management und Marketing-Vertrieb in der Praxis**

In der dritten Seminarwoche werden Grundlagen der Betriebswirtschaftslehre behandelt und diese anhand der Funktionen von Unternehmen vertieft. Zunächst werden die Entscheidungsfelder von Unternehmen dargestellt und in den Gesamtzusammenhang volkswirtschaftlicher Wirtschaftsprozesse eingeordnet. Anschließend werden ausgewählte Funktionen von Unternehmen vertieft analysiert und anhand von Anwendungsbeispielen und Fallstudien konkretisiert. Bei allen Themenschwerpunkten achten wir besonders auf den Praxisbezug - denn nur so ist es den Teilnehmenden auch im Arbeitsalltag möglich, das Erlernte umzusetzen. Am Ende des dritten Bausteins können die Teilnehmenden betriebswirtschaftliche Problemstellungen analysieren und eigenständig Lösungsansätze entwickeln.

Die Inhalte des dritten Seminarteiles werden am 17.10.2011 in Form eines schriftlichen Tests geprüft.
(Dauer: 14.00 – 18.00 Uhr)

Ihre Trainer

Bärbel Wedmann-Tosuner
Inhaberin von FIM,
Businesskommunikation
www.fim-online.com

Dipl.-Psych.
Dr. Regina Buschmann-Maiworm
Allgemeine / Angewandte / Organisations-Psychologie, FIM

Dipl.-Kfm. Alfred Zerres
und Christoph Meyerhof
BWL und Internationales Marketing,
Westfälische Wilhelms-Universität
Münster + FIM

RA Rosemarie Braunnagel-Fürstenau
Recht und Personalmanagement,
Internationale Grossbank,
Human Ressources Management,
Düsseldorf + FIM

Fachanwalt Hartmut Pitz-Paal
Arbeitsrecht und Steuerrecht, Kanzlei,
Berlin + FIM

Änderungen vorbehalten.

Alle Trainer sind Fachbuchautoren und unter anderem Dozenten an Universitäten. Sie arbeiten praxisbezogen in der freien Wirtschaft / Bankmanagement und verfügen neben aktuellem Fachwissen auch über persönliche und soziale Kompetenzen.

Seminarkonzepte und Seminarinhalte:
© Bärbel Wedmann-Tosuner

Die Inhalte sowie Schulungsunterlagen dieses IHK-Kollegs sind urheberrechtlich geschützt und dürfen nur mit schriftlicher Genehmigung von FIM reproduziert, vervielfältigt und verbreitet sowie übersetzt werden.

Hinweis: Die Fachbücher von Frau Bärbel Wedmann-Tosuner geben Ihnen einen Einblick in das Tätigkeitsprofil (Homepage: fim-online.com unter Step „Literatur“)

Ich berate Sie gerne persönlich:
Vera Hetzel
Telefon 08063 91-271
hetzel@muenchen.ihk.de
www.akademie.ihk-muenchen.de

Anmeldung

Sie können sich anmelden:

- per Fax
- formlos schriftlich
- per E-Mail

IHK-Akademie
Von-Andrian-Straße 5
83620 Feldkirchen-Westerham
Telefon: 08063 91-271 (Vera Hetzel)
Telefax: 08063 91-288
hetzel@muenchen.ihk.de

Teilnehmergebühr

inkl. Übernachtung und Vollpension

4.500,– €
Abrechnung erfolgt
pro Baustein i.H.v. 1.500 €
(nach § 4, Nr. 22a UStG umsatzsteuerfrei)

Folgende Leistungen sind im Preis enthalten:

- Teilnehmerunterlagen
- Übernachtung mit Vollpension
- E-Mail-Betreuung, Tests der einzelnen Bausteine mit Korrektur
- Zertifikat bei Bestehen
- Kaffee, Tee und Erfrischungsgetränke in den Pausen
- Vitamincocktail und Snacks in den Pausen

Auszug aus unseren Teilnahmebedingungen gegenüber Unternehmen

Zahlung
Das Teilnahmeentgelt ist mit Rechnungsstellung vor Veranstaltungsbeginn fällig und unter Angabe der Rechnungsnummer zu zahlen.

Rücktritt
Der Teilnehmer kann bis 14 Tage vor Beginn der Veranstaltung schriftlich zurücktreten. Bei späterer schriftlicher Abmeldung ist der Veranstalter berechtigt, 30 % des Rechnungsbetrages als Kostenpauschale zu verlangen bzw. einzubehalten. Bei Absagen am Vortag oder am Veranstaltungstag beträgt die Kostenpauschale 100 %. Die Kostenpauschale entfällt, wenn ein Ersatzteilnehmer benannt wird. Falls die Veranstaltung durch den Veranstalter abgesagt werden muss, werden bezahlte Entgelte erstattet; weitere Ansprüche sind ausgeschlossen.

Unsere vollständigen Teilnahmebedingungen finden Sie unter unserer Internetadresse **www.akademie.ihk-muenchen.de** oder senden wir Ihnen auf Wunsch auch gerne zu.

Anmeldung

per Fax 08063 91-288 oder per Post

zum

IHK-Kolleg Qualifizierte/r Management-Assistent/-in (IHK)

Dezember 2010 bis Juli 2011

melden wir an (bitte Vor- und Nachname)

Vorname Nachname

Geburtsdatum

Firma

Funktion im Unternehmen

Straße

PLZ Ort

Telefon Fax

E-Mail

Datum, Unterschrift

IHK-Akademie
München.Westerham

Westerham

Von-Andrian-Straße 5 · 83620 Feldkirchen-Westerham · Telefon: 08063 91-0

Öffentliche Verkehrsanbindung:
S-Bahn bis Kreuzstraße oder Holzkirchen, Deutsche Bahn Richtung Bad Aibling,
1. bzw. 2. Station Westerham, vom Bahnhof
ca. 10 Minuten zu Fuß, großer Parkplatz vorhanden

IHK-Akademie
München.Westerham

IHK für München und Oberbayern

www.akademie.ihk-muenchen.de