Seminare für Assistent/-innen und Sekretär/-innen

IHK Akademie
München und Oberbayern

Liebe Leserin, lieber Leser,

heute sind Sie als Assistent/-in multitaskingfähig und bringen eine Vielzahl an Qualifikationen und Soft Skills mit. Sie entlasten Ihre/-n Vorgesetzte/-n entscheidend und verschaffen ihr/ihm mehr Zeit für die eigentlichen Management-Aufgaben. Sie sind Mittler zwischen unterschiedlichen Hierarchieebenen und Informationszentrale für die Mitarbeiter/-innen. In besonderem Maß repräsentieren Sie das jeweilige Unternehmen nach innen und nach außen.

Um diesen Aufgaben gerecht zu werden, sind viele unterschiedliche Fähig- und Fertigkeiten gefragt. In unseren mehrtägigen Seminaren und dem ‚Zertifikat Assistent/-in der Geschäftsleitung IHK' können Sie diese gezielt auf- und ausbauen, um Ihre/-n Vorgesetzte/-n zukünftig noch effizienter zu entlasten. Neben Fachwissen ist in Ihrem Bereich ein gutes Netzwerk immer wichtiger. Unser IHK-Secretary Business Breakfast verbindet beides, Netzwerken und Weiterbilden. Wählen Sie passend für Ihre Bedürfnisse und Ziele Ihr individuelles Seminarprogramm.
Ich freue mich, Sie auf einer unserer Veranstaltungen zu begrüßen.

D. Grabert

Ihre
Dorte Grabert

Fachbetreuerin Seminare
IHK für München und Oberbayern

Inhalt

06 Ziele, Zielgruppen, Trainingsorte

08 Specials / Qualifizierungen mit IHK-Zertifikat

08 Assistent/-in der Geschäftsleitung IHK

10 IHK-Secretary Business Breakfast

11 Office-Management und Spezialthemen

11 Sekretariatspraxis – Erfolg im Büro

11 Professionelle Team-Assistenz

12 Professionelle Projektassistenz – der Schlüssel zum Projekterfolg

12 Kreatives Büro- und Selbstmanagement für Sekretär/-innen und Assistent/-innen

13 Ein Fall für zwei: das professionelle Doppelsekretariat

13 Die erfahrene Assistentin ‚10 plus' Berufsjahre

14 Aktives Beschwerdemanagement

14 Arbeitsrecht für Assistent/-innen und Sekretär/-innen

15 Veranstaltungen und Events perfekt organisieren

Inhalt

15 Korrespondenz- und Telefontraining

15 Buchstäblich treffend – der moderne Brief

16 Berichte und Protokolle

16 Guter Ton am Telefon

18 Kommunikation und Soft Skills

18 Kommunikation verändern – Konflikte kreativ nutzen

18 Rhetorik, Argumentation und persönliche Durchsetzungskraft für Assistent/-innen

19 Souveräner Umgang mit schwierigen Gesprächspartnern und Situationen

20 Selbstmanagement und Eigenverantwortung

20 Assistenz der Zukunft

20 Fit for job – Wege zur Stressbewältigung und zur Burnout-Prävention

21 Don't work hard – work smart

21 Assistent/-in als Informations- und Wissensmanager/-in

22 Office-Check der Zukunft: Höhere Produktivität im Büro

Inhalt

24 Business English

24 Business Etiquette

24 English for International Office Management

25 English on the Telephone

25 International Correspondence and E-Mails

26 Ihre Trainer/-innen

29 Veranstaltungsorte

31 Beratung und Anmeldung

Ziele, Zielgruppen, Trainingsorte

Gönnen Sie sich zielgenaues, aktuelles Wissen

Ziele

Schon Henry Ford sagte: ‚Wer aufhört zu lernen, ist alt. Er mag 20 oder 80 sein.'

Die Anforderungen und Aufgaben, die heute an Führungskräfte gestellt werden, wachsen zunehmend. Das komplexere und umfangreichere Aufgabengebiet der Führungskräfte wirkt sich maßgeblich auf das Tätigkeitsfeld und Anforderungsprofil der Assistent/-innen aus.

Damit Sie Ihre/-n Vorgesetzte/-n weiterhin optimal entlasten und unterstützen können, sind neben der Beherrschung klassischer Sekretariatsaufgaben immer mehr Spezialkenntnisse gefragt. Aktuelle Fachkenntnisse werden selbstverständlich vorausgesetzt.

Ihre persönlichen und sozialen Kompetenzen spielen eine noch bedeutendere Rolle.

Bilden Sie sich weiter und bleiben Sie auf dem aktuellen Stand! Mit unserem umfassenden und aktuellen Seminarangebot können wir Sie perfekt unterstützen, auf alle anstehenden Herausforderungen optimal vorbereitet zu sein.

Ob Neu- und Wiedereinsteiger/-in oder auch erfahrene/-r Chef-Assistent /-in: Jede/-r findet in der IHK Akademie das Passende.

Zielgruppen

Mitarbeiter/-innen aus den Bereichen Assistenz, Sekretariat und Office-Management sowie Sachbearbeiter/-innen, die ihre Kenntnisse und Kompetenzen aus- und aufbauen möchten.

Dies kann in umfassenden Qualifizierungen mit IHK-Zertifikat, ein- und mehrtägigen Seminaren oder in kurzen Blitzlichtsequenzen wie dem IHK-Secretary Business Breakfast geschehen – auch hier haben Sie die Wahl. Ihre Bedürfnisse und Interessen sind ausschlaggebend.

Trainingsorte

Sie werden die IHK Akademie Westerham als besonderen Ort für Ihre Weiterbildung erleben – drinnen wie draußen. Spüren Sie dieses außergewöhnliche Lernambiente mitten in der traumhaften bayerischen Natur. Sie haben hier eine entspannte Arbeitsatmosphäre und ausreichend Raum für Kreativität und neue Lernerlebnisse.

Die IHK Akademie München punktet mit ihrer zentralen Lage und guten Erreichbarkeit in der Nähe des Münchner Ostbahnhofs.

‚Ich habe sehr davon profitiert, dass die erfahrenen Trainer die Inhalte immer auf den Punkt bringen. Die Praxis steht im Vordergrund. Auch heute noch helfen mir die vielen Tipps und Tricks, die ich in meiner täglichen Arbeit direkt erfolgreich umsetzen konnte. Zudem war das Seminar ein wirklicher Motivationsschub und hat mein Selbstbewusstsein gestärkt.‘

Arlett Frey

Qualifizierung mit IHK-Zertifikat

Assistent/-in der Geschäftsleitung IHK

Nutzen

Um den wachsenden Herausforderungen der Wirtschaft standzuhalten, benötigen Assistent/-innen neben den klassischen Fachkompetenzen zunehmend Spezialkenntnisse. Das Zertifikat ‚Assistent/-in der Geschäftsleitung IHK' bietet Ihnen eine umfassende und praxisorientierte Weiterbildung, mit der Sie sich für zukünftige Aufgaben qualifizieren. Im Rahmen der Fortbildung erstellen Sie eine Projektarbeit, deren Ergebnisse in Ihrem Unternehmen direkt nutzbar sind. Erfahrene Trainerinnen und Trainer unterstützen Ihren Lernprozess.

Zielgruppe

Die Qualifizierung richtet sich an Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Assistenzbereich, die sich für die Zukunft weiterentwickeln möchten. Sie haben bereits mehrjährige Berufserfahrung und stellen fest, dass sich Ihr Aufgabengebiet stark über die klassischen Assistenz- und Sekretariatsaufgaben hinausentwickelt. Sie sind Assistent/-in für eine oder mehrere Führungskräfte, für ein Team, ein Projekt oder für einen Bereich.

Aufbau

Die Qualifizierung besteht aus fünf zweitägigen Modulen, die die methodischen, fachlichen und persönlichen Herausforderungen der Assistenz der Zukunft abdecken. Parallel zur Fortbildung erstellen Sie eine praxisorientierte Projektarbeit. Die Fortbildung schließt mit einem Abschlusskolloquium ab.

Inhalte

- Modul 1: Projekt- und Zeitmanagement
- Modul 2: Kommunikationskompetenz
- Modul 3: Konfliktmanagement
- Modul 4: Betriebswirtschaftslehre
- Modul 5: Recht und Präsentationskompetenz

Methoden

Vortrag, Gruppenarbeit, Diskussionen, Projektarbeit, Kolloquium

Inhouse-Lösung

Auf Anfrage erstellen wir Ihnen gern ein Angebot für eine firmeninterne Durchführung der Fortbildung.

Trainerinnen, Dauer, Ort, Preis:
Diverse, 5 x 2 Tage, Westerham, 3.700,- Euro inkl. Übernachtung und Vollpension
Termine im Internet unter www.ihk-akademie-muenchen.de/assistenz

IHK-Secretary Business Breakfast

Frühstücken – Weiterbilden – Netzwerken

Nutzen

Die Idee: gemeinsam frühstücken und sich fortbilden. Netzwerken, regelmäßig austauschen und Kontakte knüpfen ist heute unerlässlich – umso mehr, wenn Sie sich dadurch persönlich und beruflich weiterbilden und -entwickeln.

Ein von Treffen zu Treffen wechselnder Vortrag aus der Assistenz- und Sekretariatsarbeit bildet den jeweiligen thematischen Rahmen.

Der gemeinsame Austausch hierüber verstärkt Ihren persönlichen Wissenstransfer, unterstützt Sie bei individuellen Fragestellungen und fördert Ihre persönliche Weiterbildung. Frisch gestärkt an neuem Wissen und Motivation können Sie anschließend in Ihren Arbeitstag starten.

Trainer/-innen, Dauer, Ort, Preis: Diverse, ca. 2 Stunden, München, 45,– Euro
Termine im Internet unter www.ihk-akademie-muenchen.de/assistenz

Sekretariatspraxis – Erfolg im Büro

Gestalten Sie Ihre tägliche Arbeit noch effizienter und rationeller!

Nutzen

Sie erhalten Impulse, um Ihre tägliche Arbeit noch effektiver und rationeller zu gestalten. Diese Arbeitstechniken festigen Sie durch praktische Beispiele. Die daraus resultierende Sicherheit steigert Ihre Selbstständigkeit und Ihr Engagement an Ihrem Arbeitsplatz.

Schwerpunkte

- Postbearbeitung
- Zeitgemäße Korrespondenz und Telefonieren
- Ablagearten und -techniken sowie Zeitmanagement
- Vorbereiten von Besprechungen und Konferenzen
- Umgang mit Kunden, Besuchern und Mitarbeitern

Trainerin, Dauer, Ort, Preis: Marion Etti, 2 Tage, Westerham, 800,– Euro
Termine im Internet unter www.ihk-akademie-muenchen.de/assistenz

Professionelle Team-Assistenz

Gute Zusammenarbeit ‚zwischen den Stühlen'

Nutzen

Erfahren Sie, wie Sie die Zusammenarbeit mit mehreren Führungskräften und Teams erfolgreich gestalten können. Sie erhalten Tipps, wie Sie mehreren Vorgesetzten gleichzeitig gerecht werden können und widersprüchliche Prioritäten unter einen Hut bekommen.

Schwerpunkte

- Ihre Rolle im Team
- Wirkungsvolle Team-Organisation
- Viele Mitarbeiter, viele Charaktere – Wege zur optimalen Zusammenarbeit
- Das Team wirkungsvoll repräsentieren
- Die Durchsetzungsfähigkeit im Team steigern
- Mit exklusiven Praxis-Checks!

Trainerin, Dauer, Ort, Preise: Claudia Behrens-Schneider, 2 Tage, München 770,– Euro oder Westerham 800,– Euro
Termine im Internet unter www.ihk-akademie-muenchen.de/assistenz

Professionelle Projektassistenz – der Schlüssel zum Projekterfolg

So werden Sie Dreh- und Angelpunkt der Projekte

Nutzen

Ein Projekt erfolgreich zu führen, erfordert ein effizientes Projektmanagement. Sekretär/-innen und Teamassistent/-innen werden dabei immer mehr als Projektassistenz eingesetzt. Gutes Projektmanagement ist Aufgabe von gut ausgebildeten Mitarbeiter/-innen. Sie lernen die Grundlagen von Projektarbeit kennen. Sie können die Instrumente des Projektmanagements den einzelnen Projektphasen zuordnen und gezielt anwenden. Möglichkeiten der Projektsteuerung und -dokumentation werden Ihnen vermittelt. Sie erkennen Ihre Rolle und Ihre Möglichkeiten und handeln ziel- und teamorientiert.

Trainerin, Dauer, Ort, Preis: Petra Bunse, 2 Tage, Westerham, 800,– Euro
Termine im Internet unter www.ihk-akademie-muenchen.de/assistenz

Kreatives Büro- und Selbstmanagement für Sekretär/-innen und Assistent/-innen

Wie Sie den Überblick und einen kühlen Kopf bewahren

Nutzen

Bereits morgens werden Sie mit einer Fülle von Informationen, Fragen und Aufgaben konfrontiert. Wie Sie dabei den Überblick, einen ruhigen Puls und einen kühlen Kopf bewahren – das erfahren Sie in diesem Seminar.

Schwerpunkte

- Standortbestimmung: der persönliche Arbeitsstil
- Eigene Stärken erkennen und gezielt einsetzen
- Termine, Aufgaben und Vorgänge strukturiert und zügig bearbeiten
- Den Blick für das Wesentliche schärfen – Prioritäten setzen

Trainerin, Dauer, Orte, Preise: Petra Bunse, 2 Tage, München 770,– Euro oder Westerham 800,– Euro
Termine im Internet unter www.ihk-akademie-muenchen.de/assistenz

Ein Fall für zwei: das professionelle Doppelsekretariat

Doppelter Boden durch Professionalität

Nutzen

Ein anspruchsvolles Sekretariat zu zweit zu betreuen, ist für alle Beteiligten eine große Herausforderung. In diesem Seminar lernen Sie, wie Sie das Arbeiten ‚Hand in Hand' optimieren. Sie erfahren, wie Sie sich gemeinsam optimal organisieren und mit welchen Techniken Sie Strukturen und Standards schaffen.

Schwerpunkte

- Erfolgsbausteine für das professionelle Doppelsekretariat
- Teamplay ist gefragt: Wege zur optimalen Zusammenarbeit
- Grundlagen der Kommunikation und Gesprächsführung
- Carpe conflictum: konstruktives Konfliktmanagement
- Vom lückenlosen Umgang mit Informationen

Trainer, Dauer, Termine, Ort, Preis: Marc-Oliver Schlichtmann, 1 Tag, München, 390,- Euro
Termine im Internet unter www.ihk-akademie-muenchen.de/assistenz

Die erfahrene Assistentin ‚10 plus' Berufsjahre

Professioneller Umgang mit Veränderungen

Nutzen

Neues vorantreiben – Veränderungen mitgestalten: Sie wollen am Puls der Zeit bleiben und Veränderungen selbst mitgestalten? Als langjährige Assistent/-in oder Sekretär/-in tragen Sie ein hohes Maß an Verantwortung und genießen das Vertrauen Ihres Chefs. Routiniert und professionell haben Sie Ihr Office im Griff und Ihr Chef weiß, was er an Ihnen hat.

Dieses Individualtraining richtet sich daher an all jene, die auf viele Jahre erfolgreicher Sekretariats- und Assistenzarbeit zurückblicken. Für Sie sind die Seminare aus den Bereichen Chefentlastung und Office-Management kein Thema mehr. Die wirkliche Herausforderung sind das Erkennen und der professionelle Umgang mit Veränderungen – beruflicher und persönlicher Art. Denn es gibt immer wieder Situationen, die schwierig zu meistern sind oder die das ‚Neu-Denken' alter und eingespielter Muster erfordern.

Trainerin, Dauer, Orte, Preise: Claudia Behrens-Schneider, 2 Tage, München 770,- Euro oder Westerham 800,- Euro
Termine im Internet unter www.ihk-akademie-muenchen.de/assistenz

Aktives Beschwerdemanagement

Beschwerden professionell und kundenorientiert bewältigen

Nutzen

Sie lernen, die kundenorientierte Kommunikation in schwierigen Situationen sowie den Umgang und das Verhalten mit verärgerten Kunden zu optimieren. Begreifen Sie eine Reklamation als Chance der Kundenbindung.

Schwerpunkte

- Kundenorientiert auf Beschwerden reagieren
- Beschwerden sind – aus Sicht des Kunden – berechtigt, nutzen Sie diese verkaufsfördernd
- Selbstwertgefühl in der Beschwerdesituation

Trainerin, Dauer, Ort, Preis: Erika Wittstock-Spona, 1 Tag, München, 390,– Euro
Termine im Internet unter www.ihk-akademie-muenchen.de/assistenz

Arbeitsrecht für Assistent/-innen und Sekretär/-innen

Wie Sie die Geschäftsleitung in der Personalarbeit unterstützen können

Nutzen

Sie besprechen typische arbeitsrechtliche Probleme und kritische Situationen von der Einstellung bis zur Vertragsbeendigung, in denen Handlungsbedarf für die Personalverantwortlichen besteht. Sie lernen, solche Situationen zu erkennen und wie Fehler vermieden werden können. Die Themenschwerpunkte können Sie selbst wählen.

Schwerpunkte

- Einstellung von Mitarbeitern und die richtige Vertragsgestaltung
- Abmahnungen, Kündigungen und Aufhebungsvereinbarungen
- Wichtiges zum Arbeitszeugnis

Trainerin, Dauer, Ort, Preis: Anke Voswinkel, 1 Tag, München, 390,– Euro
Termine im Internet unter www.ihk-akademie-muenchen.de/assistenz

Veranstaltungen und Events perfekt organisieren

Ihr Veranstaltungs-Leitfaden von A bis Z

Nutzen

In fast allen Sekretariaten gehört die Veranstaltungsorganisation und Eventplanung mit zum Aufgabenprofil. Oft wird diese anspruchsvolle und umfangreiche Arbeit ‚nebenbei' erledigt. Dabei hängt der Erfolg einer Veranstaltung sehr stark von einer professionellen Organisation und Vorbereitung ab. Sie lernen, wie Sie eine professionelle Event-Konzeption planen und durchführen. Zahlreiche Praxistipps und To-do-Listen werden Ihnen für Ihre persönliche Event-Organisation zur Verfügung gestellt.

Trainerin, Dauer, Ort, Preis: Claudia Behrens-Schneider, 2 Tage, Westerham, 800,- Euro
Termine im Internet unter www.ihk-akademie-muenchen.de/assistenz

Buchstäblich treffend – der moderne Brief

Perfekt auf den Punkt gebracht

Nutzen

‚Schreiben ist ganz leicht. Man muss nur die falschen Wörter weglassen.' (Mark Twain)

Sie lernen, knappe, klare und kontaktreiche Briefe zu schreiben. Sie erreichen den Adressaten und nicht seine Ablage. Sprachliches Gespür und psychologisches Geschick vereinbaren Sie in Ihren Briefen.

Schwerpunkte

- Formulierungen, Floskeln und Sprachkrankheiten
- Sprache und Psychologie ‚verkaufsfördernder' Briefe
- Persönlicher Briefbeginn – Aufhänger und erster Eindruck
- Verbindlicher Briefschluss – eine positive Abrundung
- Negative Nachrichten verbindlich und annehmbar umsetzen

Trainerin, Dauer, Ort, Preis: Marion Etti, 1 Tag, München, 390,- Euro
Termine im Internet unter www.ihk-akademie-muenchen.de/assistenz

Berichte und Protokolle

Schnell, leicht und sicher schreiben

Nutzen

Es geht einfach leichter! Sicherheit und gute Entscheidungen durch klare Information und professionelle Dokumentation. Sie meistern diese verantwortungsvolle Aufgabe souverän und sicher. Wichtige Fakten und Entscheidungen dokumentieren Sie professionell, verständlich und nachvollziehbar. Ihre Informationen sind kurz, klar und genau. Sie schaffen sicher dokumentierte Entscheidungsgrundlagen und Sie haben eine wichtige und wertvolle Rolle in Sitzungen, Besprechungen und Projektmeetings.

Schwerpunkte

- Worin unterscheiden sich Besprechungsbericht und Protokoll?
- Fachsprache, Fremdwörter und Floskeln
- Der Bericht
- Das Protokoll
- Ihre Aufgabe als Protokollführer/-in

Trainerin, Dauer, Ort, Preis: Petra Bunse, 2 Tage, Westerham, 800,– Euro
Termine im Internet unter www.ihk-akademie-muenchen.de/assistenz

Guter Ton am Telefon

Für den ersten Eindruck gibt es keine zweite Chance!

Nutzen

Sie lernen, Ihr Unternehmen wirkungsvoll zu repräsentieren. Sie erfahren, den Eindruck von Ihnen und von Ihrer Firma entscheidend zu bestimmen sowie den Umgang mit Besuchern angenehm und angemessen zu gestalten.

Schwerpunkte

- Wie Sie Ihr Unternehmen am Telefon besser präsentieren
- Alltagssituationen professionell beherrschen, peinliche Gesprächssituationen vermeiden
- Mit Dauerrednern, Schweigern usw. gekonnt umgehen
- Souverän im Umgang mit Beschwerden, Vorwürfen und Angriffen

Trainerin, Dauer, Ort, Preis: Marion Etti, 1 Tag, München, 390,– Euro
Termine im Internet unter www.ihk-akademie-muenchen.de/assistenz

‚Langeweile ade! Alle von mir besuchten Seminare zeichneten sich durch die lebendige und professionelle Vermittlung der Themen aus. So macht Lernen richtig Spaß. Kleine Gruppen haben einen intensiven und individuellen Austausch ermöglicht. Nebenbei habe ich nette Kolleginnen aus anderen Unternehmen kennengelernt, mit denen ich bis heute im Kontakt stehe und die ich bei kniffeligen Fragen um Rat fragen kann.‘

Melanie Seibert

Kommunikation verändern – Konflikte kreativ nutzen

Mit ‚Gewaltfreier Kommunikation' Beziehungen nachhaltig stärken

Nutzen

Sie lernen hier spielerisch und effizient, Elemente der ‚Gewaltfreien Kommunikation' (nach Marshall Rosenberg) einzusetzen, um Konflikten ihre Schärfe zu nehmen, Gespräche auf das Wesentliche zu führen und Ihr eigenes inneres Gleichgewicht zu stärken. Dieses Seminar unterstützt Sie dabei, in einem turbulenten Alltag Souveränität und Ruhe zu bewahren.

Schwerpunkte

- Konfliktmanagement
- Kommunikation
- Praktische Umsetzung

Trainerin, Dauer, Ort, Preis: Tuulikki Bone, 2 Tage, Westerham, 800,– Euro
Termine im Internet unter www.ihk-akademie-muenchen.de/assistenz

Rhetorik, Argumentation und persönliche Durchsetzungskraft für Assistent/-innen

Das sitzt und kommt an, weil gut, fair und authentisch!

Nutzen

Nach diesem Seminar führen Sie mutig und souverän Ihre Gespräche im Arbeitsalltag: argumentativ klar – rhetorisch geschickt – körpersprachlich versiert. Sie unterstützen Ihr Team mit klaren Ansagen und pflegen Kundenkontakte effizient und effektiv. Sie sorgen aktiv für die vier bedeutsamen Wachstumsbereiche Ihrer Persönlichkeit.

Schwerpunkte

- Die persönlichen Hemmschwellen erkennen und überwinden
- Mit Atem-, Stimm- und Sprechtechnik ‚langen Atem' haben
- Griffige Kommunikation mit Gesprächstechniken
- Umgang mit Kritik
- Körpersprache: Signale des Körpers erfolgreich nutzen

Trainerin, Dauer, Ort, Preis: Elisabeth Rothkegel, 2 Tage, Westerham, 800,– Euro
Termine im Internet unter www.ihk-akademie-muenchen.de/assistenz

Souveräner Umgang mit schwierigen Gesprächspartnern und Situationen

Selbstsicher und souverän kommunizieren

Nutzen

Sie erwerben kommunikatives Rüstzeug, um auch mit schwierigen Gesprächspartnern, unfairen Taktiken, unangenehmen Situationen und Reklamationen umgehen zu können. Sie erhalten Tipps, um mehr Souveränität und Selbstsicherheit auszustrahlen und Verbalattacken gekonnt abzuwehren.

Schwerpunkte

- Mit der Top Ten der schwierigen Gesprächspartnern umgehen können
- Aufgebrachten Gesprächspartnern gegenübertreten
- Manipulationen begegnen
- Kommunikation in Beschwerde-/Reklamationsgesprächen

Trainerin, Dauer, Ort, Preis: Sabine Birven, 2 Tage, Westerham, 800,– Euro
Termine im Internet unter www.ihk-akademie-muenchen.de/assistenz

Assistenz der Zukunft

Auf diese Qualifikationen kommt es an

Nutzen

In diesem Seminar lernen Sie, auf welche Qualifikationen es auf dem Assistenzparkett heutzutage ankommt und wie Sie sich für die Zukunft noch besser rüsten können. Sie erfahren, welche Sekretariatsbereiche durch die Technik immer stärker beeinflusst werden, und erhalten Handwerkszeug für die Bewältigung der Informationsflut sowie nützliche Helfer für die moderne Chefentlastung. Zudem optimieren Sie Ihre Eigenorganisation, wissen, welche Rolle Sie im Team einnehmen, und bekommen Anregungen für den Umgang mit Hektik und Druck.

Trainer, Dauer, Orte, Preise: Marc-Oliver Schlichtmann, 2 Tage, München, 770,– Euro oder Westerham, 800,– Euro
Termine im Internet unter www.ihk-akademie-muenchen.de/assistenz

Fit for job – Wege zur Stressbewältigung und zur Burnout-Prävention

Gesund und leistungsfähig bleiben

Nutzen

Sie erfahren, was Sie zum Erhalt Ihrer Leistungsfähigkeit bzw. Steigerung Ihrer Energie und Beibehaltung Ihrer Gesundheit beitragen können. Sie erkennen die Ursachen für Ihren Stress und lernen westliche sowie fernöstliche Methoden zur Stressbewältigung kennen. Das praktische Ausprobieren hilft geeignete Entspannungsverfahren zu finden und Ihre Stressbewältigungsstrategie zu entwickeln.

Schwerpunkte

- Ursachenforschung in Sachen Stress
- Westliche und fernöstliche Methoden gegen Stress und für mehr Energie
- Mein Balance-Konzept – Bewältigungsstrategie gegen meinen Stress

Trainerin, Dauer, Ort, Preis: Sabine Birven, 2 Tage, Westerham, 800,– Euro
Termine im Internet unter www.ihk-akademie-muenchen.de/assistenz

Don’t work hard – work smart

Zeit gewinnen, Effizienz steigern, Lebensbalance erreichen

Nutzen

Verbesserung des eigenen Arbeitsstils und der Zeitplanung unter Berücksichtigung der neuesten wissenschaftlichen Erkenntnisse über richtige Arbeitstechniken.

Schwerpunkte

- Stärken und Schwächen des eigenen Arbeitsstils analysieren
- Spezifische Zeitdiebe erfassen und vermeiden lernen
- Chefentlastung
- Terminplanung
- Kommunikation
- Organisationsstruktur
- Work-Life-Balance
- Transfer der persönlichen Ziele in den Arbeitsalltag

Trainer, Dauer, Ort, Preis: Norbert Zeller, 2 Tage, Westerham, 800,– Euro
Termine im Internet unter www.ihk-akademie-muenchen.de/assistenz

Assistent/-in als Informations- und Wissensmanager/-in

Gezielter und zeitsparender Umgang mit Informationen

Nutzen

Sie lernen, im täglichen Arbeitsablauf schnell und sicher relevante Informationen zu gewinnen, zu bewerten, aufzubereiten und zu archivieren. Die 5 Erfolgsfaktoren für ein erfolgreiches Informations- und Wissensmanagement: recherchieren – aufbereiten – priorisieren – weiterleiten – archivieren.

Schwerpunkte

Erfolgsfaktor 1: Kommunikative Kompetenz
Erfolgsfaktor 2: Professionelle Recherche
Erfolgsfaktor 3: Optimaler Informationsfluss
Erfolgsfaktor 4: Gezieltes Aufbereiten
Erfolgsfaktor 5: Aufbewahren und wiederfinden

Trainerinnen, Dauer, Ort, Preis: Claudia Behrens-Schneider, Marion Etti, 2 Tage, München, 770,– Euro
Termine im Internet unter www.ihk-akademie-muenchen.de/assistenz

Office-Check der Zukunft: Höhere Produktivität im Büro

Durch gezielte Analyse decken Sie Ihre Verbesserungspotenziale auf!

Nutzen

Mit diesem Office-Check können Sie als Assistent/-in eine gezielte Analyse über die Produktivität und die Verschwendungspotenziale in Ihrem Büro durchführen und gezielte Verbesserungen Ihrem/-r Chef/-in anbieten – und gemeinsam umsetzen. Wahre Wirtschaftlichkeit ist mehr als bloßes Sparen! Sie entlasten gezielt Ihren Chef, Kollegen und sich selbst.

Sie verwenden Techniken des effektiven Zuarbeitens. Sie konzentrieren sich stärker auf interne und externe Kunden.

Sie verbessern Ihre Arbeitsorganisation kontinuierlich. Sie gehen besser mit Arbeitsdruck um. Sie sparen Kosten, Zeit und Energie!

Trainerin, Dauer, Ort, Preis: Marion Etti, 1 Tag, München, 390,– Euro
Termine im Internet unter www.ihk-akademie-muenchen.de/assistenz

‚Ich nehme ein umfassendes Wissen über das Office-Management mit. Zudem war für mich der Erfahrungsaustausch mit den anderen Teilnehmerinnen sehr wichtig. Die Module bestanden nicht nur aus ‚trockener Theorie', sondern auch aus vielen Praxisbeispielen, die wir Teilnehmerinnen selbst beigesteuert haben. Anschließend haben wir dann gemeinsam Lösungen erarbeitet und so hat jede von den Erfahrungen der anderen profitiert.'

Sarah Palmar

Business Etiquette

Small Talk and Looking After Visitors

Nutzen

Im Umgang mit internationalen Geschäftspartnern und Gästen sind viele Feinheiten zu beachten. In diesem Tagesseminar steht Ihre internationale Business Etiquette im Mittelpunkt. Ob im persönlichen Kontakt oder im Schriftverkehr – nach diesem Seminar begegnen Sie Ihren internationalen Gesprächspartnern souverän und wortgewandt.

Schwerpunkte

- International Business Etiquette
- Erster Eindruck, Begrüßung und Smalltalk
- Besucher/-innen richtig vorstellen und betreuen
- E-Mails, Einladungen und Dankesschreiben richtig verfassen

Trainerin, Dauer, Ort, Preis: Conny R Montague, 1 Tag, München, 390,– Euro
Termine im Internet unter www.ihk-akademie-muenchen.de/assistenz

English for International Office Management

2-Tage-Intensivseminar Geschäftsenglisch

Nutzen

Für die Kommunikation mit internationalen Geschäftspartnern sind sehr gute Englischkenntnisse unerlässlich. In diesem Seminar verbessern Sie Ihr Geschäftsenglisch in allen wesentlichen Bereichen der täglichen Bürokommunikation in kürzester Zeit. Das Seminar geht auch auf die kulturellen Unterschiede Ihrer Geschäftspartner ein.

Schwerpunkte

- Der perfekte erste Eindruck
- Ausländische Gäste betreuen
- Professionelle Geschäftskommunikation – Telefon und E-Mails
- Interkulturelles Know-how

Trainerin, Dauer, Ort, Preis: Conny R Montague, 2 Tage, Westerham, 920,– Euro inkl. Übernachtung und Vollpension
Termine im Internet unter www.ihk-akademie-muenchen.de/assistenz

English on the Telephone

International erfolgreich telefonieren

Nutzen

Dieses Seminar hilft, international professionell und erfolgreich zu telefonieren. Sie erfahren, wie Sie gleichzeitig Wert auf englische Höflichkeit und Diplomatie legen. Mit diesem Wissen repräsentieren Sie sich und Ihr Unternehmen künftig sicher und souverän auch bei internationalen Telefongesprächen

Schwerpunkte

- Die wichtigsten Ausdrücke am Telefon
- Informationen am Telefon geben und entgegennehmen
- Regeln und Konventionen in verschiedenen Ländern
- Mit schwierigen Sprechern umgehen

Trainerin, Dauer, Ort, Preis: Conny R Montague, 1 Tag, München, 390,– Euro
Termine im Internet unter www.ihk-akademie-muenchen.de/assistenz

International Correspondence and E-Mails

Kreativ, überzeugend und professionell schreiben

Nutzen

Geschäftsbriefe professionell, akkurat und höflich zu formulieren, ist eine Kunst und in einer Fremdsprache oft eine große Herausforderung. Die Teilnehmer lernen unter Berücksichtigung interkultureller Aspekte, Ihre E-Mails und Briefe professionell, zeitgemäß und im Sinne des Firmenimages auf Englisch zu verfassen.

Schwerpunkte

- Intercultural Awareness
  - Interkulturelle Einflüsse auf den Geschäftserfolg
  - Einführung in die wichtigsten Kulturstandards
- Business Writing
  - Die wichtigsten ‚phrases' für guten Stil
  - Textstrukturen und wie man Klartext schreibt und trotzdem interkulturelle Unterschiede beachtet

Trainerin, Dauer, Ort, Preis: Conny R Montague, 1 Tag, München, 390,– Euro
Termine im Internet unter www.ihk-akademie-muenchen.de/assistenz

Ihre Trainer/-innen

Claudia Behrens-Schneider

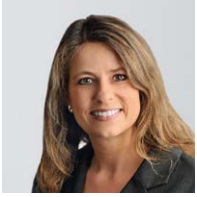
sammelte Erfahrung als Sekretärin. Heute ist sie selbstständige Trainerin, Beraterin, Autorin und ausgebildeter Coach für Event-Management, Zeit- und Selbstmanagement, Kommunikation und Persönlichkeitsentwicklung.

Sabine Birven

ist lösungsorientiert ausgebildete Trainerin und Coach, Entspannungstrainerin und -pädagogin und agiert seit 2001 selbstständig deutschlandweit. Ihre Themen sind Entwicklung von Management- und Sozialkompetenzen sowie Veränderungen im Verhalten, Selbstmanagement, in der Kommunikation und Stressbewältigung.

Tuulikki Bone

Kommunikationstrainerin (Schwerpunkt ‚Gewaltfreie Kommunikation' nach Marshall Rosenberg) und Coach für Menschen in Umbruchsituationen, beruflicher Neuorientierung sowie für Selbstständige und Teams.



Petra Bunse

Trainerin und Coach bei Grabmeir+Partner – Personaltraining. Themen: Sekretariat und Assistenz, Büroorganisation und -kommunikation, moderne Korrespondenzführung, Präsentation, Gesundheitsmanagement/Work-Life-Balance.

Marion Etti

Studium der Betriebswirtschaftslehre. Langjährige Erfahrung als Trainerin sowie Autorin diverser Fachbücher und -artikel. Sie konzentriert sich auf die Schnittstelle zwischen Arbeitstechniken und Kommunikation.

Ihre Trainer/-innen

Alexandra Greinwald

ist stark in den Themen Kundenorientierung, Kommunikation und Rhetorik, Stress- und Selbstmanagement. Die Autorin diverser Fachartikel moderiert mit Leidenschaft und Charme unterschiedlichste Veranstaltungen.

Conny R Montague

ist selbstständige Trainerin und spezialisiert auf intensives Englisch-Training für deutschsprachige Geschäftsleute. Neben sprachlichen Aspekten beinhalten die Seminare auch Managementkompetenz und interkulturelles Training.

Elisabeth Rothkegel

engagiert sich für effektive und wertschätzende Zusammenarbeit in Unternehmen. Deshalb profitieren seit über 20 Jahren Führungskräfte, Teams und Assistenzen von ihren Seminaren.

Oliver Schilling

ist Unternehmensberater und Trainer mit den Schwerpunkten: BWL, Controlling, Projektmanagement und Marketing. Er legt Wert auf Produktivität, vereint mit menschlichen Umgangsformen. Er verfügt über umfangreiche Erfahrungen in Strategie- und Sanierungsprojekten sowie Changemanagement.

Marc-Oliver Schlichtmann

hat 15 Jahre Berufserfahrung als internationale Managementassistenz. 2008 gewann er den Leitz-Wettbewerb ‚Deutschlands beste/r Sekretär/in'. Heute gibt er als Business-Trainer und -Coach seinen Erfahrungsschatz weiter.

Ihre Trainer/-innen

Anke Voswinkel

ist Rechtsanwältin und Fachanwältin für Arbeitsrecht. Seit 1991 berät sie Unternehmen im Arbeits- und Vertragsrecht und ist als Referentin für Arbeitsrecht tätig. Als Mediatorin vermittelt sie bei Konflikten am Arbeitsplatz.

Erika Wittstock-Spona

nach Sozialpädagogikstudium und selbstständiger Trainertätigkeit ist sie Personalreferentin eines mittelständischen Unternehmens. Seit 1991 trainiert sie die Themen Personalwesen, Beschwerdemanagement und Kommunikation.

Norbert Zeller

Dipl.-Ing. (FH), ist seit 1978 freier Trainer in den Bereichen Arbeitstechniken, Kreativität, Sekretariatsarbeit, Verhaltens- und Persönlichkeitstraining. 1992 gründete er das Zeller-Team.

Veranstaltungsorte

IHK Akademie München

Die IHK Akademie liegt im Herzen von München und ist einfach mit S-Bahn, U-Bahn oder Bus zu erreichen. Die Tiefgarage bietet zudem Platz für 120 Fahrzeuge.

Die Raumgröße, die technische Ausstattung und die Betreuung vor Ort sind optimale Voraussetzungen für Ihre Weiterbildung.

Veranstaltungsorte

IHK Akademie Westerham

Erleben Sie die IHK Akademie Westerham als besonderen Ort für Ihre Weiterbildung – drinnen wie draußen. Spüren Sie das Lernambiente mitten in der traumhaften bayerischen Natur. Sie haben hier eine entspannte Arbeitsatmosphäre und ausreichend Raum für Kreativität und neue Lernerlebnisse.

Genießen Sie die gute Küche und den freundlichen Service. Sie können als Seminarteilnehmer/-in kostenfrei unser Hallenbad, die Sauna und den Fitnessraum nutzen. Oder tanken Sie Energie mit einem der Fitnessangebote mit Trainer. Entspannen Sie in Ihrem ruhigen Zimmer und starten Sie mit allen Sinnen Ihr Training oder Seminar.

Das Einzelzimmer mit Abendessen und Frühstück können Sie bei der Seminaranmeldung gleich mitbuchen.

Beratung und Anmeldung

Ihre Ansprechpartnerinnen:

Informationen / Anmeldung

Miriam Schwedler
Telefon 089 5116-1552
miriam.schwedler@muenchen.ihk.de

Beratung

Dorte Grabert
Telefon 08063 91-271
dorte.grabert@muenchen.ihk.de

Online-Anmeldung:

Bitte melden Sie sich direkt online an unter **www.ihk-akademie-muenchen.de/assistenz**

Dort finden Sie alle Informationen und die ausführlichen Teilnahmebedingungen.
Unsere Teilnahmeentgelte sind nach § 4, Nr. 22a UStG umsatzsteuerfrei, der Verpflegungs- und Übernachtungsanteil enthält MwSt.

Bitte rufen Sie uns bei Fragen an. Wir beraten Sie sehr gern!

IHK Akademie
München und Oberbayern

www.ihk-akademie-muenchen.de