



Assistent/-in der Geschäftsleitung IHK



Liebe Teilnehmerin, lieber Teilnehmer,

Sie merken es täglich: Die Anforderungen unserer dynamischen Arbeitsumgebung steigen ständig. Neben den klassischen Fachkompetenzen benötigen Sie zunehmend Spezialkenntnisse. Die sich verändernde Arbeitswelt bietet Ihnen aber auch die Chance, sich durch Übernahme neuer Aufgaben und eigener Projekte weiterzuqualifizieren. Das Zertifikat ‚Assistent/-in der Geschäftsleitung IHK‘ bietet Ihnen das Wissen und das Know-how, um Ihre persönlichen Ziele zu erreichen.

Ein breit gefächertes Themenspektrum in den zentralen Aufgabenfeldern der fortgeschrittenen Assistenz bildet das starke Fundament für zukünftige Aufgaben.

So bewältigen Sie weiterhin die unterschiedlichen anspruchsvollen Herausforderungen professionell. Sie können die gewünschte Initiative ergreifen, Verantwortung übernehmen und einen wesentlichen Beitrag zum Erfolg des Unternehmens leisten.

Melden Sie sich an, lernen Sie mit Spaß und Freude und bauen Sie nebenbei Ihr Netzwerk aus.

Viel Energie und Erfolg dabei wünscht Ihnen

Ihre
Dorte Grabert

Fachbetreuerin Seminare
IHK für München und Oberbayern

Inhalt

- 04 Anforderungen, Ziele, Nutzen
- 05 Das IHK-Zertifikat
- 06 Aufbau der Fortbildung
- 07 Das Zertifikat als Inhouse-Lösung
- 09 Modul 1: Projekt- und Zeitmanagement
- 09 Modul 2: Kommunikationskompetenz
- 09 Modul 3: Konfliktmanagement
- 11 Modul 4: Betriebswirtschaftslehre
- 11 Modul 5: Recht und Präsentationskompetenz
- 11 Abschlusskolloquium
- 12 Ihre Trainer/-innen
- 13 Der Veranstaltungsort – IHK Akademie Westerham
- 14 Teilnahmeentgelt
- 15 Ansprechpartnerinnen und Anmeldung

Anforderungen, Ziele, Nutzen

So entwickeln Sie sich gezielt weiter

Die richtige Qualifizierung für Sie

- Sie haben mehrjährige Berufserfahrung als Assistenz in nationalen und internationalen Unternehmen.
- Sie sind Assistenz für eine oder mehrere Führungskräfte, für ein Team, ein Projekt oder für einen Bereich.
- Sie bereiten Entscheidungen vor und übernehmen Koordinations- und Organisationsaufgaben.
- Ihr Aufgabengebiet geht über die klassische Assistenz- und Sekretariatsarbeit hinaus bzw. entwickelt sich dahin.
- Sie möchten eigene Projekte durchführen und Verantwortung übernehmen.

So profitieren Sie und Ihr Unternehmen

Sie erreichen als Mitarbeiter/-in der Assistenz eine umfassende und praxisorientierte Qualifikation, die dem kontinuierlichen Wandel und den wachsenden Herausforderungen der Wirtschaft gerecht wird.

Im Vordergrund steht die Einbindung der Teilnehmer/-innen in die vernetzte Kultur des jeweiligen Unternehmens. Sie erstellen eine unternehmensbezogene Projektarbeit, die von Experten begleitet und betreut wird.

Die Ergebnisse sind direkt für Ihr Unternehmen nutzbar.

Das IHK-Zertifikat

Abschlüsse und Details

Der erfolgreiche Abschluss

Am Ende Ihrer Qualifizierung und nach dem erfolgreichen Abschluss der Projektarbeit erhalten Sie das IHK-Zertifikat **„Assistent/-in der Geschäftsleitung IHK“**.

Den auf Ihrem IHK-Zertifikat angegebenen Titel können Sie auf Ihrer Visitenkarte, Homepage, etc. verwenden.

Voraussetzungen für das Zertifikat

Die Teilnahme an den Präsenzmodulen, das Erstellen einer praxisorientierten Projektarbeit sowie die erfolgreiche Teilnahme am Abschlusskolloquium.



Wissensvermittlung und Praxiselemente stehen im Einklang und führen effektiv zum Erfolg.

Aufbau der Fortbildung

Die Assistenz-Qualifizierung im Überblick

Modular und zukunftsweisend

Die Qualifizierung besteht aus fünf zweitägigen Modulen, die die methodischen, fachlichen und persönlichen Herausforderungen der Assistenz der Zukunft abdecken.

Die Themen im Überblick

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

Praxisorientierte Projektarbeit

In der Projektarbeit bereiten Sie ein selbst gewähltes Thema inhaltlich und sprachlich so auf, dass es für Ihr Unternehmen praktisch umsetzbar ist. Der Umfang beträgt ca. 15 gedruckte Seiten. Ihre Entwürfe werden zwischen den Modulen von den Trainerinnen und dem Trainer der Fortbildung betreut.

Abschlusskolloquium

Die Präsentation der Projektarbeit erfolgt im Rahmen eines Abschlusskolloquiums.



Die passende Weiterbildung für Ihre Bedürfnisse.

Modulübersicht	Modul 1	Modul 2	Modul 3
	Projekt- und Zeitmanagement Start der Projektarbeit 2 Tage	Kommunikationskompetenz 2 Tage	Konfliktmanagement 2 Tage

Aktuelle Termine finden Sie im Internet unter

Das Zertifikat als Inhouse-Lösung

Individuell für Ihr Team

Persönlich und praxisnah

Sie wollen Ihre Mitarbeiter/-innen für eine anspruchsvolle Tätigkeit und zukünftige Herausforderungen qualifizieren? Sie möchten eine auf Ihr Unternehmen zugeschnittene Fortbildung, die mit dem IHK-Zertifikat ‚Assistent/-in der Geschäftsleitung‘ abschließt? Dann kommen Sie gern auf uns zu. Wir besprechen gemeinsam mit Ihnen die Möglichkeiten der Durchführung in Ihrem Unternehmen und unterstützen Sie bei der Umsetzung.

Falls Sie die Qualifizierung im Zusammenschluss mit Ihrem Partnerunternehmen durchführen möchten, übernehmen wir die inhaltliche Abstimmung.

Die Termine und Orte der Fortbildung passen wir flexibel Ihren Wünschen an. Unser Seminarhaus in Westerham bei München bietet ein optimales Umfeld für Ihre Veranstaltung. Nutzen Sie das Rundum-Komfort-Paket mit Tagungspauschalen, Hotelzimmern und Seminarräumen. Wir erstellen gern ein Angebot für Sie.

Haben Sie Fragen oder besondere Wünsche? Sprechen Sie uns an.



Dorte Grabert

Telefon 08063 91-271

dorte.grabert@muenchen.ihk.de

Modul 4

Betriebswirtschaftslehre

2 Tage

Modul 5

Recht und
Präsentationskompetenz

2 Tage

Abschluss

Abschlusskolloquium

www.ihk-akademie-muenchen.de, Suchwort: Assistent der Geschäftsleitung

„Diese Weiterbildung ist sehr gut aufgebaut. Es werden umfangreiches Hintergrundwissen und konkrete Hinweise für die Praxis vermittelt. Die Qualifizierung ist eine tolle Möglichkeit für die Karriereentwicklung.“

Melanie Seibert



Projekt- und Zeitmanagement

Modul 1

- Zielformulierung, Zielkommunikation und Arbeitsschritte
- Projektplanung: Schritt für Schritt zum Erfolg
- Projekte effektiv organisieren
- Terminorganisation und -kontrolle
- Sinnvoller Umgang mit Informationen
- Steuerungsmethoden im Projekt
- Mehrere Projekte gleichzeitig im Auge behalten
- Aufgaben, Arbeitsvolumen, Schnittstellenpartner und Herausforderungen im modernen Office
- Digitale Selbstorganisation und Selbstmanagement mit Outlook 2007/2010/2013
- Professionelles E-Mail-Management für einen klaren Überblick und Steuern Ihrer Aufgaben
- Zeitmanagement und Priorisieren in Zeiten der Digitalisierung
- Sinnvolle Arbeitsprinzipien für die tägliche Arbeit etablieren
- Entwickeln sinnvoller Arbeitsstandards für sich selbst, das Team und Ihren Chef

Trainerin, Dauer: Marion Etti, 2 Tage

Kommunikationskompetenz

Modul 2

- So kommen Ihre Informationen beim Empfänger an
- Kommunikation – Modelle und Methoden
- Wahrnehmungs- und Interpretationsfilter
- Gesprächsführung
- Informationen an der richtigen Stelle in Fluss bringen
- So tragen Sie dazu bei, dass alle Beteiligten die Dinge ‚richtig‘ verstehen
- Sie können den Kommunikationsprozess aktiv beeinflussen
- Gespräche zielsicher und partnerschaftlich führen
- Äußern Sie konstruktive Kritik, bringen Sie diese angemessen an
- Sie sprechen Kritikpunkte lösungsbetont an, so dass keine unnötigen Spannungen entstehen

Trainerin, Dauer: Alexandra Greinwald, 2 Tage

Konfliktmanagement

Modul 3

- Konfliktmanagement als Chance
- Konflikterkennung – Signale wahrnehmen
- Typische Konfliktstile – Analyse des eigenen Konfliktstils
- Konstruktiver Umgang mit Kritik
- Lösungen entwickeln – Wertschätzung leben
- Auseinandersetzungen zielbewusst führen
- Toleranz für Gegensätze entwickeln
- Umgang mit Vorwürfen
- Win-win-Situationen stärken das Vertrauen
- Die Kunst des Neinsagens

Trainerinnen, Dauer: M. Etti, C. Behrens-Schneider, 2 Tage

„Ich finde die Module klug ausgewählt, da sie alle Bereiche der Praxis abdecken und für die berufliche Zukunft stärken. Der Erfahrungsaustausch mit den anderen Teilnehmern ist sehr wertvoll. Westerham bietet hierfür das perfekte Ambiente.“

Sarah Palmar



Betriebswirtschaftslehre

Modul 4

- Betriebswirtschaft in den Zusammenhängen: das Unternehmenshaus
- Betriebswirtschaftliche Ausrichtung Ihres Unternehmens
- Unternehmensführung und Unternehmenskultur
- Marketing- und Vertriebsaktivitäten im Alltag
- Management- und Führungstechniken besser verstehen
- Internationales Marketing: anderer Markt, andere Chancen, mehr Risiken
- Internationale Managementbegriffe
- Balanced Scorecard, Kennzahlen, Reports
- Markt, Wettbewerber, politische Rahmenbedingungen

Trainer, Dauer: Oliver Schilling, 2 Tage

Recht und Präsentationskompetenz

Modul 5

- Handelsrecht
- Onlinerecht
- Zivilrecht
- Arbeitsrecht
- Arbeitszeugnisse
- Verträge
- Aktuelle Rechtsprechung
- Konsequenzen für Ihren Arbeitsbereich
- Nutzenargumentation und Überzeugungskraft
- Einwände gewinnbringend aufgreifen
- Sicherheit im persönlichen Auftreten
- Von der Vorbereitung zur Nachbereitung von Präsentationen
- Gewinnende Sprache und Sprachkiller

Trainerinnen, Dauer: C. Behrens-Schneider, A. Voswinkel, 2 Tage

Abschlusskolloquium

- Präsentation der Projektarbeit
- Fachfragen zur Projektarbeit
- Fachfragen zu den Inhalten der Module

Thre 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.



Marion Etti

ist Trainerin und Beraterin für Kommunikation und Arbeitstechniken. Im Mittelpunkt ihres Vorgehens steht der Mensch im Arbeitsumfeld. Als Autorin diverser Fachbücher und -artikel sowie als Coach von Fernlehrgängen und Webinaren verfügt sie über langjährige Erfahrung.



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.



Oliver Schilling

ist Unternehmensberater und Trainer mit den Schwerpunkten: BWL, Controlling, Projektmanagement und Marketing. Er legt Wert auf Produktivität, vereint mit menschlichen Umgangsformen.



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.

Der Veranstaltungsort

IHK Akademie Westerham – Ihr Trainingszentrum
für IHK-Seminare und firmeninterne Veranstaltungen



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. Tanken Sie Energie und trainieren Sie Ihre Fitness. Sie können als Seminarteilnehmer/-in kostenfrei viele Fitnessangebote mit Trainern wahrnehmen. Entspannen Sie in Ihrem ruhigen Zimmer und starten Sie mit allen Sinnen Ihr Training oder Seminar.

Teilnahmeentgelt

Assistent/-in der Geschäftsleitung IHK

Das Teilnahmeentgelt beträgt 3.700,- Euro

(nach § 4, Nr. 22a UStG umsatzsteuerfrei, der Verpflegungs- und Übernachtungsanteil enthält MwSt.)

Folgende Leistungen sind im Teilnahmeentgelt enthalten:

- Seminarunterlagen
- Tagungsgetränke im Seminarraum
- Kaffee, Tee, Erfrischungsgetränke, Snacks in den Pausen
- Drei-Gänge-Mittagsmenü mit Salatbüfett inkl. Getränke
- Fünf Übernachtungen mit Frühstück und Abendessen inkl. Getränke
- Fitnessangebote

Ansprechpartnerinnen 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 über das Internet unter www.ihk-akademie-muenchen an, indem Sie in der Suche **„Assistent der Geschäftsleitung“** eingeben.

Dort finden Sie alle Informationen und die ausführlichen Teilnahmebedingungen.

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

