



## Weiterbildungen im Bereich Assistenz

### Ab sofort mit Wissen punkten!

#### Nutzen

Im Assistenzbereich sind Allrounder/-innen gefragt, die über fundiertes Fachwissen sowie über hohe Methoden- und Sozialkompetenzen verfügen. Nur so können sie verschiedenste Aufgabenstellungen eigenverantwortlich und souverän bewältigen. Bringen Sie jetzt Ihr Wissen mit unseren praxisnahen Weiterbildungen auf den neuesten Stand!

#### Zielgruppe

Unsere Weiterbildungen in den Bereichen Assistenz, Büroorganisation und Kommunikation richten sich an Assistent/-innen verschiedener Branchen und Verantwortungsbereiche, die Interesse an aktuellen Themen der Arbeitswelt sowie neuen Arbeitsweisen und -methoden haben.



#### Online-Formate

Viele unserer Kurse bieten wir nicht nur in Präsenz, sondern auch in verschiedenen Online-Formaten an - für maximale Flexibilität während Ihrer Weiterbildung.



#### Inhouse-Trainings

Bei teamübergreifenden Anforderungen oder für unternehmensspezifische Themen und Herausforderungen konzipieren wir auch individuell abgestimmte Inhouse-Trainings.

## Management und Projektkoordination

Um sich als Assistenz im Bereich Management und Projektkoordination erfolgreich durchzusetzen, benötigen Sie professionelles Know-how. Genau das vermitteln wir in unseren praxisnahen Weiterbildungen. So bewältigen Sie weiterhin anspruchsvolle Aufgaben, ergreifen Initiative, übernehmen Verantwortung und leisten einen wesentlichen Beitrag zum Erfolg des Unternehmens.

### Eine Auswahl unserer Themen:

- New Work Assistenz IHK
- Assistenz im Projektmanagement Office IHK
- Arbeitsrecht für die Assistenz
- Kollegen/-innen durch effektives Coaching unterstützen und fördern
- Die Kunst der Mediation
- Professionelle Projektassistenz - der Schlüssel zum Projekterfolg

## Termine & Anmeldung

[www.ihk-akademie-muenchen.de](http://www.ihk-akademie-muenchen.de)

## Büroorganisation

Als Assistent/-in und Office Manager/-in spüren Sie deutlich die zunehmende Dynamik Ihrer Arbeitsumgebung. Täglich erwartet Sie eine Fülle von Informationen, Fragen und Aufgaben und neue Technologien stellen Sie und Ihr Unternehmen vor neue Herausforderungen. Halten mit der Veränderung Schritt und gestalten Sie die Arbeitswelt von heute mit!

### Eine Auswahl unserer Themen:

- Teamassistenz im Office 4.0
- Veranstaltungen und Events organisieren wie ein Profi
- Gewusst wie – wirkungsvolle Chefantlastung in der Arbeitswelt 4.0
- ChatGPT, Copilot und AI für Microsoft Office
- Das Office von Morgen - mit den Skills für die Zukunft
- Das digitale Office
- Mit digitalen Tools online kreativ arbeiten

## Kommunikation und Soft Skills

Als Assistent/-in und Office Manager/-in kommunizieren Sie auf vielen Kanälen und mit unterschiedlichsten Adressat/-innen. Sie sind die zentrale Anlaufstelle für Ihre Kolleg/-innen und Kund/-innen. Erweitern Sie Ihre Kommunikationskompetenz, gewinnen Sie an Sicherheit im Umgang mit Ihren Gesprächspartnern und entwickeln Sie sich persönlich weiter!

### Eine Auswahl unserer Themen:

- Rhetorisch sicher auftreten und argumentieren für Frauen
- Guter Ton am Telefon
- Souverän bleiben im Umgang mit schwierigen Gesprächspartnern und Situationen
- Persönliche Potentiale erkennen und Stärken bewusst einsetzen
- Klar und wirksam im Business kommunizieren

Haben Sie noch Fragen? Ich berate Sie gerne!



### Ihre Bildungsmanagerin

Daniela Schneewind  
+49 (0) 89 5116 5554  
[daniela.schneewind@ihk-akademie-muenchen.de](mailto:daniela.schneewind@ihk-akademie-muenchen.de)