

## ZERTIFIKATSLEHRGANG (LIVE ONLINE)

### New Work Assistenz IHK, Live Online

**Mit Persönlichkeit punkten - digitale Kompetenzen optimieren - Selbstwirksamkeit stärken**

#### Nutzen

---

Willkommen in der VUKA Welt. Digitalisierung, hybrides Arbeiten und sich selbst organisierende Teams haben die Arbeitswelt verändert. Die Aufgaben der Assistenz sind vielfältig geworden und verlangen Eigeninitiative und Selbstverantwortung. Die Qualifizierung zur New Work Assistenz gibt Ihnen die Kompetenzen an die Hand für die Herausforderungen dieser spannenden, sich verändernden Arbeitswelt.

Besuchen Sie die modulare Live-Online-Qualifizierung in 14 Modulen von je 2-4 Stunden mit abschließender Prüfung.  
Begleitend setzen Sie direkt ein Projekt um oder stoßen es an. So sichern Sie für Ihr Unternehmen den Return of Investment.

Mit dieser Weiterbildung im Live-Online-Format verbinden Sie die Vorteile der räumlichen Unabhängigkeit mit denen des direkten und persönlichen Kontaktes.

- **Neuer digitaler Zusatznutzen zu Ihrem IHK-Zertifikat:** [Ihr Open Badge - das digitale Abzeichen Ihrer IHK-Zertifikatsfortbildung](#)

Sie erhalten von uns zusätzlich zu Ihrem gedruckten IHK-Zertifikat Ihr Open Badge zugeschickt.

Dieses digitale Abzeichen können Sie leicht in Ihren sozialen Netzwerken (z.B. LinkedIn, Xing, twitter usw.) teilen und machen somit Ihre neu erworbenen Fachkenntnisse transparenter. Für mehr Sichtbarkeit auf dem Arbeitsmarkt!

Nähere Informationen erhalten Sie aus unserer kostenfreien Live Online-Infoveranstaltung: [Infoveranstaltung New Work Assistenz IHK](#)

#### Zielgruppe

---

Diese Weiterbildung richtet sich an alle Assistent/-innen verschiedener Verantwortungsbereiche.

#### Veranstaltungsinhalt im Überblick

---

Modul 1 New Work – die neue Arbeitswelt  
Modul 2 ChatGPT, Copilot und AI für Microsoft Office  
Modul 3 Selbst- und Zeitmanagement  
Modul 4 Erfolgsfaktor Persönlichkeit der New Work Assistenz

Modul 5 Digitales Aufgabenmanagement  
Modul 6 Die digitale Zusammenarbeit - Workflow mit Office 365 steuern  
Modul 7 Online Meetings effektiv gestalten  
Modul 8 Agile Methoden  
Modul 9 Informationsmanagement  
Modul 10 Work-Life-Balance + Resilienz  
Modul 11 Das papierarme/-lose Büro  
Modul 12-14 Bearbeitung der Projektarbeit in Peer-Teams

Zeitbedarf:

Modul 1-11: je 4 Stunden  
Module 12-14: je 2 Stunden

Abschluss:

Präsentation der Projektarbeit mit Fragen dazu im Anschluss  
Nach erfolgreichem Abschluss erhalten Sie ein IHK-Zertifikat.

## **Veranstalter**

---

IHK Akademie München und Oberbayern gGmbH

## **Termin**

**Datum**

08.05.2024 - 26.07.2024

**Ort**

Live Online

**Dauer**

6.5 Tage

**Termininformationen**

11 Module à 4 Stunden Live Online-Training über Zoom:

Mi 08.05.2024 von 09:00 - 13:00 Uhr  
Do 12.06.2024 von 13:00 - 17:00 Uhr  
Do 06.06.2024 von 09:00 - 13:00 Uhr  
Do 13.06.2024 von 09:00 - 13:00 Uhr  
Do 20.06.2024 von 09:00 - 13:00 Uhr  
Do 26.06.2024 von 09:00 - 13:00 Uhr  
Do 04.07.2024 von 09:00 - 13:00 Uhr  
Do 09.07.2024 von 09:00 - 13:00 Uhr  
Mi 17.07.2024 von 09:00 - 13:00 Uhr  
Do 18.07.2024 von 09:00 - 13:00 Uhr  
Do 22.07.2024 von 09:00 - 13:00 Uhr

plus 3 Module à 2 Stunden über Zoom Arbeiten in Peer-Teams, plus Abschlusspräsentation der Projektarbeit mit anschließenden Fragen (Online) in einem Extratermin: 24.07. und 26.07. (pro Teilnehmer/-in 1 Stunde an einem der beiden Tage nach Absprache)

**Veranstaltungsinhalt im Detail**

**Modul 1 (4 Stunden): New Work – die neue Arbeitswelt**

Das digitale Zeitalter 4.0 und die Auswirkung auf die Unternehmen

New Work – die neue Arbeitswelt

Die Herausforderungen der VUKA Welt

Die neue Arbeitswelt im hybriden Arbeitsumfeld

Der Beruf der Assistenz im Wandel der Zeit – neue Chancen bedeuten auch neue Herausforderungen

**Modul 2 (4 Stunden): ChatGPT, Copilot und AI für Microsoft Office**

**Optimierung von Outlook mit Hilfe von ChatGPT**

Erstellung von Zusammenfassungen von E-Mails mit ChatGPT

Dreamteam QuickSteps & ChatGPT

Einblick in die vollständige Automatisierung mit Power Automate und ChatGPT

**Optimierung von Excel mit Hilfe von ChatGPT**

Cleverer Nutzung von ChatGPT zur Suche, Anwendung und Anpassung von Formeln in Excel

Erstellung und Optimierung von Excel Makros mit ChatGPT

Direkte Anbindung von ChatGPT als Funktion in Excel 365

**Optimierung von PowerPoint mit Hilfe von ChatGPT**

Zusammenfassung von Folieninhalten mit ChatGPT

Automatische Erstellung von Präsentationen mit ChatGPT und Word

**Optimierung von Word mit Hilfe von ChatGPT**

Verwendung von ChatGPT zum Schreiben von Texten und Definieren von Auto-Texten in Word

Erstellung und Weiterentwicklung von Formularen

Erprobte "Prompt Sammlung" für den Einsatz in MS Office  
Ausblick: Unmittelbare Integration von KI über den "Copilot" von Microsoft 365

### **Modul 3 (4 Stunden): Selbst- und Zeitmanagement**

Schaffen Sie Ihr Ordnungssystem  
E-Mail-Flut im Griff  
Outlook effektiv einsetzen  
Effizientes Arbeiten im Home-Office  
Work Life Balance steuern  
Feelgood Management am Arbeitsplatz

### **Modul 4 (4 Stunden): Erfolgsfaktor Persönlichkeit der New Work Assistenz**

HBDI Persönlichkeitsanalyse  
Mit unterschiedlichen Typen umgehen  
Ihr innerer Antreiber  
Durchsetzung mit Diplomatie  
Wirkung erzielen

### **Modul 5 (4 Stunden): Digitales Aufgabenmanagement**

One Note - das digitale Gedächtnis  
Die digitale Protokollführung mit One Note  
Mit MS To Do fällt nichts durchs Raster  
Projekte mit MS Planner umsetzen

### **Modul 6 (4 Stunden): Die digitale Zusammenarbeit - Workflow mit Office 365 steuern**

Sharepoint effektiv einsetzen  
Sharepoint-Gruppen  
MS Teams für die optimale Teamkooperation  
Das richtige Tool für Ihr Team: Programme (Apps) mit MS Teams verknüpfen: Umfragen mit Forms, Listen, Schichtenplan, Team-Kalender, Flow

### **Modul 7 (4 Stunden): Online Meetings effektiv gestalten**

Die Checkliste für die zielführende Vorbereitung  
Die Rolle des Moderators  
Die Plattformen  
Klare Strukturen und Spielregeln  
Effektive Ergebnissicherung – Protokoll im Online-Meeting?  
Teamwork in Breakout Rooms abwechslungsreich gestalten  
Wirkung und Auftritt im virtuellen Raum  
Kreativmethoden für virtuelle Meetings

### **Modul 8 (4 Stunden): Agile Methoden**

Agile Führung  
Agiles Projektmanagement am Beispiel Scrum  
Das Agile Kommunikationsmodell  
Retrospektiven  
Design Thinking und Kreativmethoden

### **Modul 9 (4 Stunden): Informationsmanagement**

Informationen aufbereiten  
Zielführend informieren und delegieren  
Fragetechniken  
Wenig Zeit und trotzdem effektive Rücksprache  
Recherche im Internet

### **Modul 10 (4 Stunden): Work-Life-Balance + Resilienz**

Was ist Resilienz und was sind resiliente Unternehmen?  
Stresskompetenz ausbauen – die schnelle Entspannung zwischendurch  
Einen kühlen Kopf bewahren auch in stressigen Situationen  
Feel Good Management

### **Modul 11 (4 Stunden): Das papierarme/-lose Büro**

Projekt elektronische Ablage umsetzen  
Bezeichnungen  
Wann ein DMS?  
Was sagt das Gesetz?  
Digitale Unterschrift  
Projektbibliothek in Sharepoint

### **Modulen 12-14 (je 2 Stunden): Arbeit in Peer-Teams**

Ihre Trainerinnen stehen Ihnen während der Ausbildung zur Beratung und Supervision zur Verfügung

### **Abschluss:**

Präsentation der Projektarbeit mit Fragen dazu im Anschluss  
Nach erfolgreichem Abschluss erhalten Sie ein IHK Zertifikat.

## **Methoden**

Der Unterricht bei Live-Online-Trainings findet live - genau wie Präsenzveranstaltungen - aber online statt.

So arbeiten Sie in unseren Live-Online-Weiterbildungen zeitgleich mit dem/der Trainer/-in und den anderen Teilnehmerinnen und Teilnehmern zusammen – von welchem Ort aus, bleibt Ihnen überlassen!

Die technischen Voraussetzungen sind eine stabile Internetverbindung mit mindestens 5 Mbit Upload-Geschwindigkeit, Webcam und Headset.

Der Mix aus persönlichen Trainerinput, Erfahrungsaustausch, Einzel- und Gruppenarbeit, Lernvideos und vieles mehr – alles live und online!

## **Gesamtsumme**

---

2.700,00 €

**Preisinformationen**

inkl. Seminarunterlagen und Teilnahmebescheinigung

## Live Online

---

Live Online



## Kontakt

---

### Fragen zur Anmeldung



**Jaqueline Sigl**

+49 89 5116 5514

Sigl@ihk-akademie-muenchen.de

## Beratung



**Daniela Schneewind**

+49 89 5116 5554

Schneewind@ihk-akademie-muenchen.de