

Management-Assistenz IHK

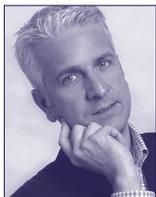


Themen

- Modul I: BWL für die Assistenz – leicht verständlich und kompakt
- Modul II: Arbeitsrecht: Loyalität, Verschwiegenheit und Co.
- Modul III: Perfektes Office-Management – mit System und Arbeitsmethodik punkten
- Modul IV: Professionelle Assistenz: Erfolgreich kommunizieren im Office-Alltag
- Modul V: Strategien für aktive Chefentlastung

4-tägiger Lehrgang
mit IHK-Zertifikat:
Starten Sie durch!

Ihre Referenten



Dipl.-Kfm. Michael Edinger

Finanzberatung, Training und
Coaching



RA Michael Eckert

Rechtsanwalt und Fachanwalt
für Arbeitsrecht



Ingrid Kohn

Trainerin für Büro & Kommunikation

Ziel des Lehrgangs

Der Lehrgang wurde in Zusammenarbeit mit der IHK entwickelt, damit Sie für die Herausforderungen im Office perfekt gerüstet sind. Sie profitieren von aktuellem Management- und Office-Wissen, praktischen Techniken und wirksamen Strategien, die Sie sofort umsetzen können.

Unsere erstklassigen Referenten vermitteln Ihnen an vier Lehrgangstagen kompaktes Know-how für hohe Professionalität in Ihrer Arbeitswelt. Nach diesem Lehrgang überzeugen Sie auf ganzer Linie und halten ein qualifiziertes Zertifikat in Ihren Händen.

Teilnehmerkreis

- AssistentInnen im Management und in der Geschäftsführung,
- AssistentInnen, SekretärInnen,
- SachbearbeiterInnen, MitarbeiterInnen,

die über Berufserfahrung im Office verfügen und eine kompakte Wissensvermittlung mit hohem Praxisbezug suchen. Mit diesem Lehrgang stellen Sie sich für Ihre berufliche Laufbahn gut auf.

Test und Abschlusszertifikat

Am letzten Lehrgangstag findet ein Abschlusstest (90 Minuten) statt, durch den die TeilnehmerInnen ihr Verständnis der Lehrgangsinhalte dokumentieren. Die Teilnahme an diesem Abschlusstest ist freiwillig, für die Erlangung des IHK-Zertifikats „Management-Assistenz IHK“ jedoch nötig.

- Sie werden von den Referenten perfekt auf diesen Test vorbereitet.
- Wir gewährleisten eine entspannte Wissensvermittlung und Testsituation.
- Sie werden vor Ort bestens betreut.

Ihr Nutzen

- **Zertifizierung durch die IHK:**
Die Teilnahme am Lehrgang „Management-Assistenz IHK“ wird Ihnen von der IHK und von der FORUM · Institut für Management GmbH zertifiziert.
- **Lernen von den Besten:**
Sie profitieren vom hohen Praxisbezug unserer erfahrenen und sympathischen Referenten, die Ihre tägliche Arbeit bestens kennen.
- **Hoher Praxistransfer und Austausch:**
Sie erhalten kompaktes Fachwissen, Office-Tipps und Methoden direkt aus der Praxis. Ein kleiner Teilnehmerkreis garantiert einen intensiven Austausch.

Ihre Referenten



Dipl.-Kfm. Michael Edinger

Finanzberatung, Training und Coaching

ist Honorar Dozent an der Dualen Hochschule Mannheim für BWL. Er ist freiberuflicher Trainer und Berater für international agierende Unternehmen wie RWE, Coca Cola, Linde. Davor war er in Stabstellen-Funktionen in der Allianz-Versicherung und im Gerling-Konzern tätig. Herr Edinger referiert seit vielen Jahren und versteht es hervorragend, komplexe Themen einfach, anschaulich und kompakt zu vermitteln. Er wird als Referent sehr geschätzt und stets mit der Bestnote bewertet.



Ingrid Kohn

Trainerin für Büro & Kommunikation

ist geprüfte Cheffassistentin und war viele Jahre als Assistentin für die Industrie und den Handel tätig. Danach bildete sich Frau Kohn zur Fachpädagogin und Trainerin weiter und machte sich 1993 selbstständig. Ihre Schwerpunktthemen sind Büroorganisation, Zeit- und Selbstmanagement, Chefentlastung, Korrespondenz, E-Mail-Management sowie Kommunikation. Sie vermittelt ihr Wissen abwechslungsreich und praxisnah. Genau nach ihrem Motto: Aus der Praxis für die Praxis.



RA Michael Eckert

Rechtsanwalt und Fachanwalt für Arbeitsrecht

berät als Fachanwalt für Arbeitsrecht der Kanzlei Eckert, Klette & Kollegen mittelständische Unternehmen und internationale Konzerne. Er ist Autor zahlreicher Fachveröffentlichungen im Wirtschafts- und Arbeitsrecht, Schriftleiter einer Fachzeitschrift für Arbeitsrecht und Leiter zahlreicher Seminare. Zudem ist er Vorstandsmitglied des Deutschen Anwaltsvereins. Der sympathische Referent vermittelt sein Wissen praxisnah und sehr anschaulich.

Teilnehmerstimmen

- „Kompaktes Wissen toll vermittelt! Ich bin für die Praxis bestens gerüstet!“
- „Erstklassige Referenten, super Austausch! Danke!“
- „Jetzt habe ich viele neue Office-Werkzeuge und Denkanstöße! Schon morgen beginnt die Umsetzung!“

1. Lehrgangstag: 10:00 - 18:00 Uhr

Ihr Referent: Dipl.-Kfm. Michael Edinger

Modul I: BWL für die Assistenz – leicht verständlich und kompakt

Aktuelles Managementwissen:

- Strategie und Unternehmensführung: Zusammenhänge und Hintergründe
- Fachlatein verstehen – reden Sie mit: Die wichtigsten betriebswirtschaftlichen Begriffe auf einen Blick von A wie Abschreibung bis Z wie Zero Based Budgeting
- Der Businessplan: Das sollten Sie wissen
- Mission, Vision, Grundwerte: Ist Corporate Identity mit einer Balanced Scorecard messbar?

Zahlen ohne Qualen:

- Buchhaltung verstehen: Wie werden Geld und Güterströme im Unternehmen ordnungsgemäß erfasst?
- Was muss eine Rechnung enthalten?
- Der Jahresabschluss: Bilanz und GuV, was gehört zum Jahresabschluss, wie „liest“ man eine Bilanz?
- Die Grenzen der Aussagefähigkeit der Kennzahlenanalyse
- Internationale Bilanzierung „IFRS“ und die wichtigsten Unterschiede zum „HGB“
- Finanz- und Liquiditätsplanung: Die Cashflow-Analyse
- Am Ende des Tages muss es irgendjemand bezahlen: Zahlungsfähigkeit festigen

2. Lehrgangstag: 09:00 - 17:00 Uhr

Ihre Referenten:

Dipl.-Kfm. Michael Edinger (09:00 – 12:30 Uhr) und
Rechtsanwalt Michael Eckert (13:30 – 17:00 Uhr)

Controlling leicht gemacht:

- Vom Berufsbild des Controllers: Transparenzverantwortlicher
- Bedeutung, Aufgaben und Instrumente des Controllings
- Wichtige Kennzahlen und Fachbegriffe verstehen
- Die Zukunft planen: Wie funktionieren Forecasts und Budgetplanung?
- Was ist der Unterschied zwischen einem Investitions- und Kostenbudget?

Modul II: Arbeitsrecht: Loyalität, Verschwiegenheit und Co.

- Zwischen Loyalitätspflicht und Eigenverantwortung – die Gratwanderung der Assistenz
- Inhalt und Grenzen der arbeitsrechtlichen Pflichten: So handeln Sie im Job jederzeit souverän
- Abmahnung, Überstunden & Co.: Was Sie wissen sollten
- Begriffe aus der Personalarbeit verstehen: Whistleblower, Compliance u. a.
- Nichts sehen, nichts hören, nichts sagen? Richtiges Verhalten bei Unregelmäßigkeiten und Verdacht auf Straftaten

3. Lehrgangstag: 09:00 - 17:00 Uhr

Ihre Referentin: Ingrid Kohn

Modul III: Perfektes Office-Management: Mit System den Überblick behalten

- Herausforderungen von heute und morgen
- Adieu Zeiträuber: Zeitgewinnungsmethoden
- Das Wichtigste zuerst: Erkennen Sie Ihre Prioritäten
- Schreibtischorganisation: Mit effizienten Methoden zum Ziel
- Die tägliche E-Mail-Flut: organisieren, strukturieren, delegieren
- Aufgabe, Termin, Kategorie: Profiwerkzeuge für Ihre Planung
- Prozessmapping: Arbeitsprozesse analysieren und optimieren

Modul IV: Professionelle Assistenz: Kommunikation im Office-Alltag

- Neue Wege, um sich selbst und andere besser zu verstehen
- Bestimmend, chaotisch, kumpelhaft: Die verschiedenen Führungs- und Kommunikationsstile und ihre Auswirkungen
- Heikle Situationen mit psychologischem Geschick meistern
- Wirkung – immer und überall: Klare Worte, kraftvolle Stimme, überzeugende Körpersprache
- Der Umgang mit unterschiedlichen Vorgesetzten, Charakteren und Arbeitsstilen
- Feilen Sie an Ihrer Überzeugungskraft!

4. Lehrgangstag: 09:00 - 16:00 Uhr

Ihre Referentin: Ingrid Kohn

Abschlusstest: 14:30 - 16:00 Uhr

Modul V: Professionelle Assistenz: Strategien für aktive Chefentlastung

- Führungskraft und Assistenz: Ein starkes Team
- Entscheidungsmatrix: Schlüssel zur professionellen Vorbereitung
- Umgang mit Kritik: Wertschätzung leben
- Konfliktstile kennen, erkennen und Lösungsstrategien entwickeln
- Informationen für Vorgesetzte optimal aufbereiten
- Techniken zur aktiven und wirkungsvollen Entlastung Ihres Chefs/Ihrer Chefin

Vorbereitung auf den Abschlusstest

Unsere Referentin Frau Kohn bespricht mit Ihnen Details zum Ablauf des Abschlusstests.

Abschlusstest

Sie haben 90 Minuten Zeit, in aller Ruhe die Fragen zu den fünf Modulen des Lehrgangs zu beantworten.

Anmeldung unter
anmeldung@forum-institut.de oder
Fax +49 6221 500-555

Anmeldeformular

Ja, ich nehme teil am Lehrgang
Management-Assistenz IHK

4. bis 7. Februar 2013 in Heidelberg Tg.-Nr. 13 02 642
 22. bis 25. Oktober 2013 in Mannheim Tg.-Nr. 13 10 642

- Ich bin an weitergehenden Informationen über FORUM-Veranstaltungen interessiert und damit einverstanden, dass mir diese auch per E-Mail übermittelt werden.

Name, Vorname

Position/Abteilung

Firma

Straße

PLZ/Ort/Land

Tel./Fax

E-Mail

Ansprechpartner/in im Sekretariat

Datum, Unterschrift

So melden Sie sich an

Anmelde-Information:

FORUM · Institut für Management GmbH
Postfach 10 50 60 · D-69040 Heidelberg

Anmelde-Hotline: +49 6221 500-501

Internet:

www.forum-institut.de/assistentz-sachbearbeitung
www.forum-institut.de/zertifizierte-lehrgaenge-assistentz/home

Termine/Veranstaltungsorte:

4. – 7. Februar 2013

nH Heidelberg
Bergheimer Str. 91 · 69115 Heidelberg
Tel. +49 6221 1327-0 · Fax +49 6221 1327-100

22. – 25. Oktober 2013

Steigenberger Mannheimer Hof
Augustaanlage 4-8 · 68165 Mannheim
Tel. +49 621 4005-0 · Fax +49 621 4005-190

Uhrzeiten:

1. Lehrgangstag: 10:00 bis 18:00 Uhr
2. Lehrgangstag: 09:00 bis 17:00 Uhr
3. Lehrgangstag: 09:00 bis 17:00 Uhr
4. Lehrgangstag: 09:00 bis 16:00 Uhr
(14:30 bis 16:00 Uhr Abschlusstest)

Gebühr:

€ 2.490,- (+ gesetzl. MwSt.)

In der Teilnahmegebühr enthalten sind hochwertige Unterlagen zum Lehrgang, Mittagessen, Kaffeepausen und Erfrischungen sowie der Abschlusstest, das FORUM-Zertifikat und das IHK-Zertifikat „Management-Assistenz IHK“.

Zimmerreservierung:

Für FORUM-Teilnehmer steht bis 4 Wochen vor Veranstaltungsbeginn ein begrenztes Zimmerkontingent zu Vorzugskonditionen zur Verfügung. Bitte nehmen Sie die Reservierung direkt im Hotel unter Berufung auf das FORUM-Kontingent vor.

Rückfragen und Informationen



Für Ihre Fragen zum Lehrgang und unserem gesamten Programm stehe ich Ihnen gerne zur Verfügung.

Karina Riechers

Konferenzmanagerin
Tel. +49 6221 500-725
k.riechers@forum-institut.de

AGB

Es gelten unsere Allgemeinen Geschäftsbedingungen (Stand: 01.12.2011), die wir auf Wunsch jederzeit übersenden und die im Internet unter www.forum-institut.de/agb eingesehen werden können.