Zertifikatslehrgang

Internationale Management-Assistenz

Zertifikatsabschluss für Ihre interkulturelle Office-Kompetenz

Lehrgangsthemen im Überblick

- Ihr Global Office: Das Zentrum für Aufgaben aus aller Welt
- Umgang mit ausländischen Chefs und Projektleitern
- Internationale Business Etikette
- Wie internationale Kommunikation gelingt
- Der Blick über den Tellerrand: Länderspezifische interkulturelle Kompetenz
- Best-Practice-Workshop mit Language Support

Ihre top Erweiterung zum IHK-Lehrgang – mehr unter: www.assistenz-lehrgang.de

Ihre Referentin

Karin van der Auwera

Fachtrainerin und Coach für interkulturelle Kompetenz und Business Englisch mit langjähriger internationaler Erfahrung

Karin van der Auwera studierte Germanistik und Anglistik an der Universität Stuttgart und an der Tulane University, New Orleans. Seit 1989 ist sie im In- und Ausland als Trainerin und Coach für global tätige Unternehmen bekannt, die sie auf den Gebieten internationale Kommunikation, Business Englisch und interkulturelle Kompetenz erfolgreich unterstützt. Sie verfügt über ein enormes Praxiswissen rund um das Global Office. In ihren Trainings begeistert sie durch ihre sympathische Art, mit der sie Menschen zum Mitmachen anregt.

3. - 5. April 2019 in Mannheim
21. - 23. August 2019 in Düsseldorf

Zertifikatslehrgang: Internationale Management-Assistenz

Ziel des Lehrgangs

Internationale Kontakte gehören in unserer globalen Wirtschaft zum Tagesgeschäft. Immer mehr AssistentInnen arbeiten mit ausländischen Vorgesetzten und in multikulturellen Teams zusammen. Hinzu kommt der tägliche Umgang mit internationalen Geschäftspartnern und Kunden.

Dieser erstklassige Zertifikatslehrgang wurde für Ihren beruflichen Erfolg auf internationalem Parkett konzipiert. Sie erhalten praktisches Know-how, damit Ihre internationale Zusammenarbeit gelingt und Sie die Herausforderungen im Global Office meistern. Ein hochwertiges Zertifikat rundet diesen Lehrgang ab. Zudem ist dieser beliebte Lehrgang auch Modul des IHK-Zertifikatslehrgangs „Internationale Management-Assistenz IHK".

Teilnehmerkreis

- AssistentInnen, SekretärInnen,
- SachbearbeiterInnen, MitarbeiterInnen,

die im internationalen Umfeld tätig sind und ihre Kompetenzen erweitern und verbessern möchten. Mit diesem top-bewerteten Lehrgang stellen Sie sich für Ihre Laufbahn im Global Office perfekt auf.

- „Top! Ich habe sehr davon profitiert!"
  Nina-Maria Grahn, Robert Bosch GmbH
- „Außergewöhnlich gelungen! Praxisnah!"
  Ulrike Bartke, Merz Pharmaceuticals GmbH

Lehrgangs-Tests

Nach jedem Lehrgangstag findet ein kleiner Abschlusstest statt, durch den die TeilnehmerInnen ihr Verständnis der Lehrgangsinhalte dokumentieren. Die Teilnahme daran ist freiwillig, für die Erlangung des Zertifikats „Internationale Management-Assistenz (FORUM Institut)" jedoch nötig. Wissenswertes für Sie:

- Sie werden perfekt darauf vorbereitet.
- Der Englisch-Workshop wird nicht abgefragt.
- Noch Fragen? Ich beantworte diese gerne.

Ihr Nutzen

- **Lehrgang mit hochwertigem Zertifikatsabschluss:**
  Sie erhalten das aussagekräftige Abschlusszertifikat „Geprüfte Internationale Management-Assistenz (FORUM Institut)". Alle TeilnehmerInnen erhalten unabhängig vom Test ein Teilnahmezertifikat.
- **Expertenwissen aus der Praxis für die Praxis:**
  Sie profitieren vom hohen Praxisbezug unserer erfahrenen und sympathischen Referentin.
- **Hoher Praxistransfer und kleiner Teilnehmerkreis:**
  Sie erhalten aktuelle Länderbeispiele sowie wertvolle Tipps und Tools.
- **Internationale Management-Assistenz IHK:**
  Erweitern Sie diesen Lehrgang zum IHK-Zertifikatslehrgang! Weitere Informationen finden Sie auf der Seite:
  www.assistenz-lehrgang.de

1. Lehrgangstag: 10:00 – 18:00 Uhr

Ihr Office: Dreh- und Angelpunkt für Ihre Aufgaben aus aller Welt

- Kompetenzcheck:
  Welche Skills erfordert eine internationale Zusammenarbeit?
- Die fünf wichtigsten Kulturdimensionen – und deren Auswirkungen auf Ihre globalen Aufgaben
- Mañana-Mentalität: So erhalten Sie Antworten auf Ihre „requests" – auch unter Termindruck!
- Informationsfluss & Kommunikationshürden:
  Unterschiedliche Erwartungen kennen und nutzen
- Klartext oder Diplomatie?
  Umgang mit Emotionen und Empfindlichkeiten
- „You are my friend!":
  Die besten Tipps für beziehungsorientierte Kulturen
- „Meet the Germans":
  Der Blick von außen auf „die Deutschen"
- Culture Clash-Quiz: Berühmte Fallbeispiele und wie man es besser machen könnte
- Praxisbewährte Erfolgsstrategien für die multinationale Zusammenarbeit

Erfolgreiche Zusammenarbeit mit ausländischen Chefs, Gruppen- und Projektleitern

- Der richtige Umgang mit Status und Hierarchie im Global Office
- Der „Boss-Faktor": Augen auf bei ausländischen Chefs – das sollten Sie wissen!
- Wie Sie Ihre Entscheidungsspielräume richtig einschätzen und erweitern
- Hilfe, der neue Chef kommt! So gelingt der Start:
  Fettnäpfe, Fallstricke und Karrierekiller kennen
- Mit Fingerspitzengefühl ans Werk:
  So werden Sie zur wertvollen Kulturvertrauten
- „Best Case"- und „Worst Case"-Szenarien:
  Erkenntnisse und Fallbeispiele für die Praxis

„Nice to meet you!" Internationale Business Etikette

- Knigge international: interkulturelles Quiz
- Kaltstart – kein Problem! Besucher begrüßen, sich selbst vorstellen, u. a. – wie Sie alles richtig machen!
- Ihr Small Talk Survival Training:
  Themen, Tipps und Tabus – so klappt es!
- Andere Länder – andere Gesten:
  Wie Sie Körpersprache richtig interpretieren
- Internationale Dress-Codes: „No brown in town" und andere multinationale „No-gos"
- Best-Practice: Sie fragen, unsere Expertin antwortet!

Ihr Programm im Überblick

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

Länderspezifisches Know-how

Business USA

- Den Amerikanischen Arbeitsstil durchschauen
- Weshalb in USA ohne dickes Lob nichts geht
- V.I.P. Alarm! Wann hilft es, auf Distanz zu gehen?
- Weshalb übertreiben die so? Was steckt dahinter?
- Blind spot! Wie uns europäische Tabus ausbremsen
- The secret code! Sprachliche Stolperfallen kennen
- Keep smiling: Gibt es die richtige Lächeldosis?
- Hilfe! Ein Muttersprachler! Souverän mit Schnellsprechern, Fachchinesisch & Ungeduld umgehen

Great Britain is different

- Very British! Understatement korrekt interpretiert
- Deutsche Fehler- und Feedbackkultur vermeiden
- Alarmstufe rot! Bei Warnzeichen richtig agieren

Südeuropa und Lateinamerika

- Bitte melden! Wie man die Effizienz erhöht und gleichzeitig die Beziehung verbessert
- Culture Clash – Gesprächsrhythmus: Wie Sie nicht mehr aneinander vorbeireden
- Schriftlich oder mündlich? So werden Aufgaben optimal kommuniziert und Ergebnisse erzielt

Spotlight Emerging Market: Türkei

- Business-Partner Türkei – für Sie relevant?
- Brisante Kulturunterschiede geschickt überwinden

Nordeuropa, Osteuropa & Russland

- Faktencheck: Was brüskiert, was begeistert?
- Wo gilt das gesprochene Wort?
- Eine Frage des Respekts: So bringen Sie Balance in eine knifflige Ausgangslage
- Smalltalk- Alarm! Wie russische Gesprächspartner ganz raffiniert Ihre Einstellung abklopfen
- Die Lächelgrenze: Überraschende Tabus kennen und souverän meistern

Mini-Workshop: E-Mail-Netikette around the world

- Der passende E-Mail-Stil für den Empfänger
- Anfangssätze – und Schlusssätze mit Punktlandung: Tipps & Tricks für die internationale Korrespondenz
- E-Mail, Mittel für alles? Know-how & Do-how, damit Kommunikation gelingt

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

Länderspezifisches Know-how (Fortsetzung)

Fit für Asien

- Kulturbrille Asien: Arbeitsstil, Kommunikationsverhalten und mehr
- Zwischen den Zeilen lesen: Wie viel „Nein“ steckt in dem „Ja“ Ihrer asiatischen Kollegen
- Körpersprache und Gesten richtig deuten
- Better safe than sorry! Wie verbindlich sind Verträge, Copyright, Intellectual Property in Asien
- Deutsche Erfolgsrezepte, die in Asien selten funktionieren: Hier erhalten Sie kluge Alternativen
- Raus aus der Statusfalle! Sehen Sie sich doch mal aus asiatischer Sicht
- Unsichtbares Minenfeld: Was löst in Asien einen Gesichtsverlust aus? Wie spreche ich trotzdem über Fehler und Mängel?
- Körpersprachliche Besonderheiten: Hände schütteln, Augenkontakt, Wohlfühldistanzen und mehr
- Wertvolle Tipps, wie Sie Asiaten für sich gewinnen

Spotlight Emerging Markets: Indien & China

- Aufgepasst! Kulturen im Wandel – mit welchen Verhaltensvarianten Sie rechnen müssen
- Verstehe ich das richtig? Wichtiger Einblick in sprachliche Verschlüsselungen
- Von nett bis aggressiv: Weshalb Chinesen irritierend viele Gesichter haben
- „Liquid time“ & andere indische Denkmuster: Motivations-Trigger, damit Anfragen erledigt werden

Ihr Best-Practice-Workshop mit Language Support:

Let’s get the job done!

- In diesem Workshop werden die Erkenntnisse nahtlos umgesetzt. Sie lernen, sich in Englisch geschickt auszudrücken und verbessern so Ihre weltweite Zusammenarbeit. Learning by Doing steht hier im Vordergrund. Bringen Sie Ihre Themen ein – hier einige Beispiele möglicher Themen:
  - Your topics, your questions, your challenges!
  - Best-practice highlights for difficult phone calls
  - Fine-tune your English communication style to the regions you do business with
  - Beyond Leo: The best English websites to support you
  - The fastest ways to fluency: Profit from the surprising results of the latest language learning research

Stellen Sie sich für Ihre berufliche Laufbahn perfekt auf! Nutzen Sie auch Ihre Erweiterungsmöglichkeit zum IHK-Zertifikat!

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

Anmeldeformular

Ja, ich nehme teil am Zertifikatslehrgang

☐ 3. - 5. April 2019 in Mannheim
Tagungs-Nr./Webcode 1904640

☐ 21. - 23. August 2019 in Düsseldorf
Tagungs-Nr./Webcode 1908640

☐ Ja, ich bin damit einverstanden, dass das FORUM Institut mir Informationen zu Veranstaltungen
☐ per E-Mail ☐ per Telefon übermitteln darf.
Meine Einwilligung kann ich jederzeit widerrufen.

Name, Vorname

Position/Abteilung

Firma

Straße

PLZ/Ort/Land

Tel./Fax

E-Mail

Datum, Unterschrift

So melden Sie sich an

Anmelde-Information:
FORUM · Institut für Management GmbH
Postfach 10 50 60 · 69040 Heidelberg

Anmelde-Hotline: +49 6221 500-500

Internet:
www.assistenz-lehrgang.de

Termine/Veranstaltungsorte:
3. - 5. April 2019 in Mannheim
Dorint Kongresshotel
Friedrichsring 6 · 68161 Mannheim
Tel.: +49 621 1251-0 · Fax: +49 621 1251-100

21. - 23. August 2019 in Düsseldorf
Leonardo Royal Hotel Düsseldorf Königsallee
Graf-Adolf-Platz 8-10 · 40213 Düsseldorf
Tel.: +49 211 3848-0 · Fax: +49 211 3848-390

Uhrzeiten:
1. Lehrgangstag: 10:00 bis 18:00 Uhr (Test: 17:30 - 18:00 Uhr)
2. Lehrgangstag: 09:00 bis 17:00 Uhr (Test: 16:30 - 17:00 Uhr)
3. Lehrgangstag: 09:00 bis 17:00 Uhr (Test: 14:00 - 14:30 Uhr, Best-Practice-Workshop von 14:30 - 17:00 Uhr)

Gebühr:
€ 1.990,– (+ gesetzl. MwSt.)
In der Teilnahmegebühr enthalten sind hochwertige Unterlagen zum Lehrgang (auch zum Download), Mittagessen, Kaffeepausen, Erfrischungen, ein Teilnahmezertifikat sowie das Abschluss-Zertifikat „Internationale Management-Assistenz (FORUM Institut)“.

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.

Fragen und Informationen

Gerne beantworte ich Ihre Fragen zum Lehrgang und unserem gesamten Programm.

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

AGB

Es gelten unsere Allgemeinen Geschäftsbedingungen (Stand: 01.01.2016), die wir auf Wunsch jederzeit übersenden und die im Internet unter www.forum-institut.de/agb eingesehen werden können.