

# Internationale Management-Assistenz

Zertifikatsabschluss für Ihre interkulturelle Office-Kompetenz

## IHRE LEHRGANGSTHEMEN

- Tools & Skills für Ihre Aufgaben im Global Office
- Umgang mit ausländischen Chefs und Projektleitern
- Tipps & Tabus für Ihre virtuellen Meetings
- Weltweite Kommunikation – Erfolgsgaranten kennen
- Der Blick über den Tellerrand:  
Länderspezifische interkulturelle Kompetenz
- Fit für die Arbeitspraxis – Top Language Support

Stellen Sie sich für  
Ihren Erfolg optimal auf:  
Erweitern Sie den Lehrgang  
zum IHK-Zertifikat

## IHRE REFERENTIN



### Karin van der Auwera

Expertin für interkulturelle Kommunikation, Kooperation & Business English

Die gefragte Referentin studierte Germanistik und Anglistik an der Universität Stuttgart und an der Tulane University, New Orleans. Seit über 20 Jahren ist die Expertin für interkulturelle Zusammenarbeit in namhaften Unternehmen im In- und Ausland tätig. Erfolgreich unterstützt sie diese mit interkultureller Kompetenz, internationaler Kommunikation und Business English. Teilnehmer schätzen ihren großen Praxisbezug und ihre humorvolle Art. Sie begeistert, motiviert und regt zum Mitmachen an. Ihre Trainings werden bestens bewertet.

## Ziel des Lehrgangs

Internationale Kontakte gehören heute in der globalen Wirtschaft zum Tagesgeschäft. In Ihrem Assistentenberuf arbeiten Sie mit ausländischen Vorgesetzten und in multi-kulturellen 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 souverän meistern.

Ein hochwertiges Zertifikat rundet diesen Lehrgang ab. Erweitern Sie diesen Lehrgang mit Wahlmodulen zum IHK-Zertifikat „Internationale Management-Assistenz IHK“.

---

## Teilnehmerkreis

- AssistentInnen, SekretärInnen, Office-Kräfte
- SachbearbeiterInnen, MitarbeiterInnen

die im internationalen Umfeld tätig sind und ihre Kompetenzen erweitern und verbessern möchten. Mit diesem Lehrgang mit Bestnoten 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*
- 

## Lehrgangstest

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 und IHK)“ jedoch nötig. Mögliche Fragen hierzu beantworte ich gerne.

---

## Ihr Nutzen

- **Lehrgang mit hochwertigem Zertifikatsabschluss:** Sie erhalten das aussagekräftige Abschlusszertifikat „Geprüfte Internationale Management-Assistenz“.
- **Expertenwissen aus der Praxis für die Praxis:** Sie profitieren vom hohen Praxisbezug unserer erfahrenen und motivierenden Referentin.
- **Hoher Praxistransfer & Austausch im Teilnehmerkreis:** Sie erhalten aktuelle Länderbeispiele, erstklassige Arbeits-hilfen sowie effektive Tipps & Tools für Ihre Praxisfälle.
- **Internationale Management-Assistenz IHK:** Informieren Sie sich zu Ihrem Abschluss mit IHK-Zertifikat: [www.assistentz-lehrgang.de](http://www.assistentz-lehrgang.de) – alles auf einen Blick.

## 1. Tag: 09:30 bis 17:00 Uhr

---

### Global Office: Kompetenzzentrum für Ihre Aufgaben aus aller Welt

- Schlüsselkompetenzen und Skills für die internationale Assistenz
- Die fünf wichtigsten Kulturdimensionen – und deren Auswirkungen auf Ihre globalen Aufgaben
- Mañana-Mentalität: So erhalten Sie zeitnah Antworten auf Ihre „requests“
- Informationsfluss verbessern: 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“
- Let’s laugh and learn: Berühmte Fallbeispiele – und was Sie für sich mitnehmen können

### Erfolgreiche Zusammenarbeit mit ausländischen Chefs, Projekt- und Teamleitern

- Der richtige Umgang mit Status und Hierarchie
- Der „Boss-Faktor“: Augen auf bei ausländischen Chefs!
- Wie Sie Entscheidungsspielräume richtig einschätzen und gezielt erweitern
- Mein neuer Chef kommt aus ...! Erfolgsgaranten kennen und einen guten Start sichern
- So werden Sie zur wertvollen Kulturvertrauten
- „Best Case“- und „Worst Case“-Szenarien: Erkenntnisse aus der Praxis für die Praxis

### Face-to-Face und in Webmeetings professionell überzeugen

- Let’s get a great start! Top Atmosphäre für die Zusammenarbeit schaffen
- Icebreakers für Ihre virtuellen Besprechungen
- Meetings Survival Training: Tipps und Tabus, damit das internationale Miteinander besser klappt
- Small Talk, Dress-Codes, Körpersprache und Co.
- Knigge international: Ihr interkulturelles Quiz
- My secret phrase bank: So wird faktenfokussierte Kommunikation service-orientierter und sympathischer
- Best-Practice: Sie fragen, die Expertin antwortet

# Lehrgangsprogramm zur Internationalen Management-Assistenz

---

## 2. Tag: 09:30 bis 17:00 Uhr

---

### Länderspezifisches Know-how

#### Business USA

- Den amerikanischen Arbeitsstil verstehen
- 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! Weshalb uns ein europäisches Tabu ausbremst
- The secret code! Sprachliche Stolperfallen meistern
- Keep smiling: Gibt es die richtige Lächeldosis?
- Umgang mit Schnellsprechern, Fachlatein & Ungeduld

#### Great Britain is different

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

#### Südeuropa und Lateinamerika

- Bitte melden! Effizienz erhöhen, Ergebnisse erzielen
- Culture Clash – Gesprächsrhythmus: Einfache Lösung – große Wirkung
- Schriftlich oder mündlich? Aufgaben optimal kommunizieren und Ergebnisse erzielen

#### Nordeuropa, Osteuropa & Russland

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

#### Mini-Workshop:

#### E-Mail Do's & Don'ts around the world

- Der passende E-Mail-Stil für den Empfänger
- Anfangssätze und Schlusssätze mit Punktlandung
- Tipps & Tricks für effektive E-Mail-Kommunikation
- E-Mail, Mittel für alles? So erzielen Sie Wirkung

## 3. Tag: 09:30 bis 17:00 Uhr

---

### Länderspezifisches Know-how

#### Fit für Asien

- Kulturbrille Asien: Arbeitsstil, Kommunikationsverhalten und mehr
- Wie viel „Nein“ steckt im „Ja“ asiatischer Kollegen
- Körpersprache und Gesten richtig deuten: Hände schütteln, Augenkontakt, Wohlfühl-distanzen
- Deutsche Erfolgsrezepte gelten nicht für Asien: Nutzen 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?
- Wertvolle Tipps, wie Sie Asiaten für sich gewinnen

#### Emerging markets & neue Businesspartner: Indien, China, arabische Kulturen

- Aufgepasst! Kulturen im Wandel – mit welchen Verhaltensvarianten Sie rechnen müssen
- Verstehe ich das richtig? Das steht zwischen den Zeilen
- Gewußt wie! Liegt es am „Frauenfaktor“, wenn arabische Kontakte mich ignorieren? Lösungen finden
- Von nett bis aggressiv: Weshalb Chinesen irritierend viele Gesichter haben
- „Liquid time“ & andere indische Denkmuster: Motivations-Trigger, damit Anfragen erledigt werden

#### Best-Practice Workshop:

#### 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. Bringen Sie Ihre Praxisfälle 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

# Lehrgang: Internationale Management-Assistenz

## ANMELDUNG UNTER

service@forum-institut.de  
www.forum-institut.de  
Webcode 22116104

Tel. +49 6221 500-500  
Fax +49 6221 500-555



## ANMELDEFORMULAR

Ja, ich nehme teil

- Online-Lehrgang:  
Internationale Management-Assistenz  
09., 14. und 16.11.2022, Webcode 22116104
- 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

### Zeitplan am 9., 14. und 16. November 2022:

Jeweils 09:30 - 17:00 Uhr (Test ab 16:00 Uhr);  
(Best Practice Englisch Workshop nicht Teil der Test-  
fragen) Mittagspausen von ca. 60 Minuten sowie  
Pausen am Vor- und Nachmittag sind vorgesehen.

Der Lehrgang findet über Zoom live und interaktiv  
statt. Techniktest vorab oder Fragen? Gerne.

### IHK-Erweiterung, FAQ und mehr:

www.assistentz-lehrgang.de - hier finden Sie alles  
Wissenswertes zu diesem und weiteren Lehrgängen.  
Gerne berate ich Sie und beantworte Ihre Fragen.

### Lehrgangsgebühr:

€ 1.990,00 (+ gesetzl. MwSt.)

Die Gebühr beinhaltet Ihre „live“-Teilnahme,  
Lehrgangsunterlagen und Teilnahmezertifikat  
zum Download in Ihrem Kundenportal sowie  
Ihr Abschlusszertifikat „Geprüfte Internationale  
Management-Assistenz (FORUM Institut)“.

### Ihr Lehrgangstermin im Präsenz-Format:

Internationale Management-Assistenz: 29. Juni bis  
1. Juli 2022, nH Hotel in Heidelberg - für Details bitte  
Webcode 22066101 unter www.forum-institut.de ein-  
geben oder die Webseite www.assistentz-lehrgang.de  
aufrufen.

## AGB

Es gelten unsere Allgemeinen Geschäftsbedingungen  
(Stand: 01.11.2021), die wir auf Wunsch jederzeit über-  
senden und die im Internet unter  
www.foruminstitut.de/agb eingesehen werden können

## IHR ANSPRECHPARTNER



### Karina Riechers

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

