LEHRGANG FÜR ASSISTENZ & SACHBEARBEITUNG

FORUM

Management-Assistenz

3-Tages-Lehrgang für wichtige Management- und Office-Kompetenzen

DIE THEMEN

- Modul I: BWL & Managementwissen - kurzweilig und praxisnah vermittelt
- Modul II: Effektiv und am Puls der Zeit - Office-Management & Arbeitsorganisation 4.0
- Modul III: Führungskräfte- und Teamsupport - Praxiswissen für die professionelle Assistenz
- Modul IV: Auf den Punkt gebracht - das Update für Ihre E-Mail-Korrespondenz
- Modul V: Mit praktischer Psychologie und überzeugender Kommunikation zum Erfolg

Stellen Sie sich für Ihren Erfolg optimal auf:

Erweitern Sie den Lehrgang zum IHK-Zertifikat

IHRE REFERENT*INNEN

Ingrid Kohn
ist erfahrene Office-Expertin und begeistert mit Methodenkompetenz, individuellen Umsetzungstipps und motivierender Leichtigkeit. Ihr Motto: Aus der Praxis für die Praxis.

Michael Edinger
ist Diplom-Kaufmann und überzeugt als gefragter Finanzexperte, Referent und Coach. Trockene BWL-Themen vermittelt er kurzweilig und praxisnah - Bestnoten und Begeisterung sind bei ihm gesetzt.

Zertifikatslehrgang an drei Tagen: 19., 26. und 28. November 2024
Online an Ihrem Arbeitsplatz / in Ihrem Home-Office

www.assistenz-lehrgang.de: Informationen zum IHK-Zertifikat und mehr

Ziel des Online-Lehrgangs

Dieser Zertifikatslehrgang wurde speziell für Sie entwickelt, damit Sie für die Herausforderungen im Office perfekt gerüstet sind. Sie profitieren von Management- und Office-Wissen am Puls der Zeit, praktischen Techniken, digitalen Tools und wirksamen Strategien, die Sie sofort umsetzen können.

Unsere erstklassigen Referent*innen vermitteln Ihnen an drei Lehrgangstagen kompaktes Know-how für hohe Professionalität in Ihrer Arbeit. Nach diesem Lehrgang überzeugen Sie auf ganzer Linie und halten ein hochwertiges Abschlusszertifikat in Ihren Händen. Nutzen Sie - wie viele Ihrer Kolleg*innen - die Chance und erweitern Sie diesen top-bewerteten Lehrgang zum IHK-Zertifikat: Management-Assistenz IHK.

Wer sollte teilnehmen?

Ein praxisorientierter Zertifikatslehrgang für:

- Assistent*innen und Office-Fachkräfte
- Sachbearbeiter*innen, Mitarbeiter*innen

die über Berufserfahrung im Office verfügen und eine kompakte Wissensvermittlung mit hohem Praxistransfer suchen. Mit diesem Lehrgang stellen Sie sich für Ihren weiteren beruflichen Erfolg optimal auf.

Lehrgangstests

Im Rahmen des Lehrgangs finden zwei Tests statt, durch die alle Teilnehmer*innen das Verständnis der Lehrgangsinhalte dokumentieren. Die Teilnahme ist freiwillig - für das Erlangen des Abschlusszertifikats "Management-Assistenz" (FORUM Institut und IHK) nötig. Bleiben Sie gelassen: Auf diese Tests werden Sie optimal vorbereitet und haben dafür ausreichend Zeit.

Ihr besonderer Nutzen

- Hochwertiges Abschlusszertifikat (FORUM Institut): Geprüfte Management-Assistenz
- Wichtiges Fachwissen, viele Office-Tipps, neue Methoden und optimaler Transfer in die Praxis
- Erfahrene Referent*innen, wichtiger Austausch und motivierende Kompetenzstärkung
- IHK-Zertifikat - durch weitere Wahlmodule zur Management-Assistenz IHK

IHRE REFERENT*INNEN

Ingrid Kohn

Trainerin für Büro & Kommunikation

ist geprüfte Chefassistentin 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, Arbeitseffizienz, Führungskräfte- und Teamentlastung, Korrespondenz, E-Mail-Management und Kommunikation. Sie vermittelt ihr Wissen abwechslungsreich, praxisnah und am Puls der Zeit. Genau nach ihrem Motto: Aus der Praxis für die Praxis.

Michael Edinger

Finanzberatung, Trainer und Coach

ist Dozent an der Dualen Hochschule Mannheim und der IHK-Rhein-Neckar. Er ist freiberuflicher Trainer und Berater für viele Unternehmen, wie Merck, Altana und Coca-Cola. Davor war er in Stabstellen-Funktionen in der Allianz-Versicherung und im Gerling-Konzern tätig. Der erfahrene Referent versteht es hervorragend, BWL-Themen einfach, kompakt und lebendig zu vermitteln. Seine Trainings werden mit Bestnoten bewertet und sorgen für große Begeisterung.

IHK-Zertifikat - Ihre Erweiterung

Ihr Weg zur Management-Assistenz IHK: Sie nehmen an diesem 3-tägigen Lehrgang und weiteren Wahlmodulen aus unserem Angebot für die Assistenz teil. Die Reihenfolge können Sie bestimmen. Für diese Qualifizierung haben Sie zwei Jahre Zeit. Nähere Informationen und FAQ zu diesem und weiteren Lehrgängen finden Sie unter: www.assistenz-lehrgang.de

Feedback zum Lehrgang

- "Sehr interessanter Lehrgang! Es hat sich gelohnt!" Erika Zimmer, Flughafen Düsseldorf GmbH
- "Ein toller Lehrgang mit vielen Tipps und Tools." Christina Sauer, SCHUFA Holding AG
- "Kompakt, praxisnah, sehr gut vermittelt" S. van Bebber, Ruhrverband
- "Der Lehrgang war sehr interessant und lehrreich" Carolin Müller, ViiV Healthcare GmbH

Modul I am 19. November 2024: BWL und Managementwissen - kurzweilig und praxisnah vermittelt

Dipl.-Kfm. Michael Edinger

Aktuelles Finanz- und Managementwissen

- Gesellschaftsformen im Überblick
- Entscheidungsträger und Haftung einer Gesellschaft
- Unternehmerische Zusammenhänge verstehen
- BWL-Fachsprache - kein Buch mit sieben Siegeln

Betriebswirtschaftliches Führen im Unternehmen

- Wie werden Geld- und Güterströme erfasst
- Der Jahresabschluss: Bilanz und GuV, was gehört zum Jahresabschluss, wie liest man eine Bilanz
- Geschäftsvorfälle - Wirkung auf die Bilanzoptik
- Kennzahlen zur Ertragskraft leicht gemacht: EBT, EBIT, EBITDA und Rentabilität
- Die Bewertung der Bilanz nach IFRS und HGB
- Cashflow-Analyse: Liquidität & Zahlungsfähigkeit

Controlling: Bedeutung, Aufgaben und Instrumente

- Einblick in Kostenrechnung und Kalkulation
- Wie funktionieren Forecasts und Budgetplanung
- Entscheiden mit der Deckungsbeitragsrechnung
- Investition und Kosten - was macht den Unterschied

Modul II am 26. November 2024: Effektiv - am Puls der Zeit: Office-Management & Organisation 4.0

Ingrid Kohn

- Fit für das digitale Office - Tools, Apps und Links
- Methoden gegen Zeitfallen im agilen Arbeitsalltag
- Planung - Prioritäten - Pufferzeiten: Wichtiges zuerst!
- E-Mail-Flut: organisieren, strukturieren, optimieren
- Die besten Tipps für Outlook und OneNote digital zu mehr Effizienz und Übersicht
- Neue Tools für Ihre Termin- und Aufgabenplanung
- Smarter - ja bitte - mit Prozessmapping

Modul III am 26. November 2024: Führungskräfte- und Teamsupport: Proaktiv & professionell entlasten

Ingrid Kohn

- Wie? Wann? Worin? Erweitern und gestalten Sie proaktiv Ihren Support
- 7 Top-Methoden für Ihre Zusammenarbeit
- Mit der Entscheidungsmatrix punkten
- Zielführend Feedback geben mit der 3W-Strategie

Modul IV am 28. November 2024: Auf den Punkt gebracht: Update für Ihre E-Mail-Korrespondenz

Ingrid Kohn

- So passen Ausdruck und Inhalt zusammen
- Schwierige Korrespondenz leicht gemacht
- Klarheit schafft Wirkung: kurz, prägnant, stilsicher
- AHS-Prinzip für E-Mails mit schnellen Ergebnissen
- Topfit im Schreiballtag - Tipps, Tools & Textbausteine

Modul V am 28. November 2024: Mit praktischer Psychologie und überzeugender Kommunikation zum Erfolg

Ingrid Kohn

- Sich selbst und andere besser verstehen
- Mit verschiedenen Persönlichkeiten umgehen - Lösungen für unterschiedliche Arbeitsstile finden
- Psychologie & Kommunikation: Schwierige Situationen und Gespräche meistern
- Die Kraft des Ausdrucks - überzeugen kann jeder
- An Praxisfällen aus dem Office-Alltag trainieren

Lehrgangstests & Ausklang

- Test - Modul I (BWL-Teil):
  2. Lehrgangstag von 09:00 Uhr bis 09:45 Uhr
- Test - Module II bis V (Office-Teil):
  3. Lehrgangstag von 15:30 Uhr bis 16:15 Uhr

Zertifikatslehrgang: Management-Assistenz - mit IHK-Erweiterung

ANMELDUNG UNTER

service@forum-institut.de
www.forum-institut.de
Webcode 24116103

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

ANMELDEFORMULAR

Ja, ich nehme teil:

☐ Zertifikatslehrgang: Management-Assistenz
Lehrgangstage: 19., 26., 28. November 2024
Lehrgangsnummer/Webcode: 24116103

☐ 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

Ansprechpartner/-in im Sekretariat

Datum, Unterschrift

Lehrgangstermin - online an 3 Tagen:
1. Lehrgangstag/Modul I: 19. Nov. 2024
2. Lehrgangstag/Modul II und III: 26. Nov. 2024
3. Lehrgangstag/ Modul IV und V: 28. Nov. 2024

Ihr Zeitplan:
1. und 2. Lehrgangstag: 09:00 - 17:00 Uhr
3. Lehrgangstag: 09:00 - 16:30 Uhr
Es sind ausreichend Pausen vorgesehen.

Gebühr:
€ 1.990,00 (+ gesetzl. MwSt.)
Die Gebühr beinhaltet Ihre "live"-Teilnahme, Lehrgangsunterlagen und Teilnahmezertifikat zum Download in Ihrem Kundenportal sowie Ihr Abschlusszertifikat "Geprüfte Management-Assistenz (FORUM Institut)".

Der Lehrgang findet live und interaktiv über unseren Learning Space statt, in dem die Zoom Applikation integriert ist. Im Mittelpunkt steht Ihre Arbeitspraxis. Die Inhalte sind online perfekt darstellbar und werden kurzweilig und praxisnah vermittelt.

IHK-Erweiterung, FAQ und mehr:
www.assistenz-lehrgang.de - hier finden Sie alles Wissenswerte zu diesem und weiteren Lehrgängen.

AGB

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

IHRE ANSPRECHPARTNERIN

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

klimaneutral Druckerzeugnis
natureOffice.com | DE-077-864437
TRUSTPILOT