

Management-Assistenz

Lehrgang mit Zertifikatsabschluss für Ihren Office-Erfolg

IHRE LEHRGANGSTHEMEN

- Modul I: BWL & Managementwissen leicht gemacht
- Modul II: Rechtswissen & Compliance für die Assistenz
- Modul III: Topfit im Schreiballtag – Ihr Praxis-Update
- Modul IV: Effektives Office-Management am Puls der Zeit
- Modul V: Psychologie & Kommunikation im Arbeitsalltag
- Modul VI: Aktive Führungskräfte- und Team-Entlastung

Erweiterung zum
IHK-Zertifikat nutzen:
Informationen unter
www.assistenz-lehrgang.de

IHR EXPERTENTEAM



Dipl.-Kfm. Michael Edinger

Der gefragte Finanzexperte, Trainer und Coach überzeugt durch praxisnahe, anschauliche und lebendige Vermittlung trockener BWL-Themen.



Dr. Carsten Lutz

Der erfahrene Referent und Partner bei MELCHERS Rechtsanwälte weiß, wie man Rechtswissen auch für Nicht-Juristen auf den Punkt bringt.



Ingrid Kohn

Die erstklassige Office-Trainerin begeistert durch praktische Umsetzungs-kompetenz, individuelle Lösungen und motivierende Leichtigkeit.

12. - 15. November 2019 in Mannheim

7. - 10. Juli 2020 in Heidelberg

Zertifikatslehrgang Management-Assistenz - mit IHK-Erweiterung

Ziel des Lehrgangs

Dieser Zertifikatslehrgang wurde speziell für Sie entwickelt, damit Sie für die Herausforderungen im Office am Puls der Zeit 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 Praxis-Know-how für hohe Kompetenz in Ihrer Arbeit. Nach diesem Lehrgang überzeugen Sie auf ganzer Linie und halten ein hochwertiges Zertifikat in Ihren Händen. Zudem ist dieser beliebte Lehrgang auch Basismodul des IHK-Zertifikatslehrgangs „Management-Assistenz IHK“.

Teilnehmerkreis

- AssistentInnen und Office-Kräfte
- SachbearbeiterInnen und MitarbeiterInnen

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

- „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
- „Sehr interessanter und lehrreicher Lehrgang.“
Carolin Müller, Viiv Healthcare GmbH

Lehrgangstest

Im Rahmen des Lehrgangs findet ein Abschlusstest statt, durch den die TeilnehmerInnen ihr Verständnis der Lehrgangsinhalte dokumentieren. Die Teilnahme daran ist freiwillig, für die Erlangung des Zertifikats „Management-Assistenz (FORUM Institut und IHK)“ jedoch nötig.

- Sie werden von den Referenten perfekt vorbereitet.
- Wir garantieren eine optimale Wissensvermittlung.

Ihr Nutzen

- **Lehrgang mit hochwertigem Zertifikatsabschluss:**
Sie erhalten das detaillierte und aussagekräftige Abschlusszertifikat „Geprüfte Management-Assistenz (FORUM Institut)“.
- **Expertenwissen aus der Praxis für die Praxis:**
Sie profitieren vom hohen Praxisbezug unserer erfahrenen Referenten, die Ihre tägliche Arbeit bestens kennen.
- **Hoher Praxistransfer & Austausch im Teilnehmerkreis:**
Sie erhalten kompaktes Fachwissen, Office-Tipps und Methoden aus der Praxis für die Praxis.

Ihre Referenten



Dipl.-Kfm. Michael Edinger
Finanzexperte, 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 absolut lebendig zu vermitteln. Seine Trainings werden mit Bestnoten bewertet und sorgen für große Begeisterung.



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 Schwerpunkthemen 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.



Dr. Carsten Lutz
Rechtsanwalt

ist Fachanwalt für Handels- und Gesellschaftsrecht. Er ist Partner bei MELCHERS Rechtsanwälte und berät deutsche und ausländische Unternehmen im Handels- und Unternehmensrecht, Allgemeinem Vertragsrecht sowie bei Compliancefragen. Er versteht es, komplexe Themen kurzweilig, anschaulich und leicht verständlich zu vermitteln.

Erweiterung zum IHK-Zertifikat

Nach Ihrer Teilnahme an diesem Lehrgang und an zwei weiteren Seminartagen innerhalb von zwei Jahren erhalten Sie das Zertifikat **Management-Assistenz IHK**. Gerne berate ich Sie zu diesem Lehrgang und Ihrem Wahlmodul.

Jetzt informieren: www.assistentz-lehrgang.de

Ihr Programm im Überblick

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

Dipl.-Kfm. Michael Edinger

Modul I: BWL & Managementwissen – leicht verständlich und kompakt

Aktuelles Managementwissen:

- Strategie und Unternehmensführung: Zusammenhänge und Hintergründe kennen
- Controlling: Bedeutung, Aufgaben & Instrumente
- BWL-Fachsprache - kein Buch mit sieben Siegeln: A wie Abschreibung bis Z wie Zero Based Budgeting

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

Die Zukunft planen:

- Wie funktionieren Forecasts und Budgetplanung?
 - Investitions- und Kostenbudget: Was ist der Unterschied?
-

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

Dr. Carsten Lutz (9 - 13 Uhr); Ingrid Kohn (14 - 17 Uhr)

Modul II: Wichtiges Rechtswissen und Compliance für die Assistenz

- Verschwiegenheit ist die Kunst der Assistenz
- Gesellschaftsformen im Überblick: Fokus auf AG, GmbH und GmbH & Co. KG
- Die wichtigsten Organe einer Gesellschaft
- Unterschriftenregelungen im Büro – wer darf was?
- Compliance für die Assistenz: Das sollten Sie wissen
- Stellen Sie Ihre Fragen aus Ihrem Arbeitsumfeld

Modul III: Topfit im Schreiballtag: Praxis-Update E-Mail-Korrespondenz

- Heikle Korrespondenz leicht gemacht: So passen Ausdruck und Inhalt zusammen
- Auf den Punkt gebracht: kurz, prägnant, stilsicher
- AHS-Prinzip: So erzielen Ihre E-Mails schnelle Ergebnisse
- Tipps, Tools & Textbausteine für Ihren Schreiballtag

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

Ingrid Kohn

Modul IV: Effektivität am Puls der Zeit: Office-Management & Organisation 4.0

- Fit für das digitale Office – die besten Apps und Links
- Adieu Zeiträuber: Zeitgewinnungsmethoden, die wirken
- Planung – Prioritäten – Pufferzeiten: Wichtiges zuerst!
- Tägliche E-Mail-Flut: organisieren, strukturieren, delegieren
- Wertvolle Tipps für Outlook und OneNote
- Neue Tools für Ihre Termin- und Aufgabenplanung
- Smarter – ja bitte – mit Prozessmapping

Modul V: Praktische Psychologie und überzeugende Kommunikation im Office

- Sich selbst und andere besser verstehen
 - Der Umgang mit unterschiedlichen Vorgesetzten, Charakteren und Arbeitsstilen
 - Heikle Situationen mit psychologischem Geschick meistern
 - Feilen Sie an Ihrer Überzeugungskraft: Klare Worte, kraftvolle Stimme, überzeugende Körpersprache
-

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

Ingrid Kohn

Modul VI: Top Assistenz mit aktiver Führungskräfte- & Teamentlastung

- Führungskraft und Assistenz: Ein starkes Team
 - 7 Arbeitsprinzipien für Ihre Zusammenarbeit
 - Entscheidungsmatrix gezielt nutzen
 - Mit Argumentationstechniken punkten
 - Gekonnt Feedback geben mit der 3W-Methode
 - Mit der 6-Hut-Methode Aufgaben meistern
-

Abschlusstest & Feedback-Runde

Ihre Referentin Frau Kohn bespricht mit Ihnen alle Details zum Ablauf des Abschlusstests. Sie werden optimal vorbereitet und haben ausreichend Zeit, die Fragen zu beantworten. Eine Feedback-Runde schließt den Lehrgang ab.

- Modul I und II des Abschlusstests findet am 3. Lehrgangstag von 09:00 bis 09:45 Uhr statt.
- Modul III, IV, V, VI des Abschlusstests findet am 4. Lehrgangstag von 14:30 bis 15:30 Uhr statt.

ANMELDUNG UNTER

service@forum-institut.de
www.forum-institut.de
Webcode 1911655/2007655

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

ANMELDEFORMULAR

Ja, ich nehme teil am Zertifikatslehrgang

12. - 15. November 2019 in Mannheim
Tagungs-Nr./Webcode: 1911655
7. - 10. Juli 2020 in Heidelberg
Tagungs-Nr./Webcode: 2007655
- 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

Termin/Veranstaltungsort:

12. - 15. November 2019 in Mannheim
Radisson BLU Hotel
Q7, 27 · 68161 Mannheim
Tel. +49 621 8607-4242 · Fax +49 621 8607-4249

7. - 10. Juli 2020 in Heidelberg
NH Heidelberg
Bergheimer Str. 91 · 69115 Heidelberg
Tel. +49 6221 1327-0 · Fax +49 6221 1327-100

Ihr Zeitplan:

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

Gebühr:

€ 2.390,- (+ gesetzl. MwSt.)
In der Teilnahmegebühr enthalten sind hochwertige Unterlagen zum Lehrgang (auch zum Download), Mittagessen, Kaffeepausen, Erfrischungen, ein Teilnahmezertifikat sowie das Abschluss-Zertifikat „Geprüfte Management-Assistenz (FORUM Institut)“.

Erweiterung zum IHK-Zertifikat

In wenigen Schritten zum IHK-Zertifikat:
Informationen unter: www.assistentz-lehrgang.de

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 mit dem Hinweis auf das FORUM-Kontingent vor.

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.

IHR ANSPRECHPARTNER



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