

Office & Kommunikation

06.09.2018 - Office-Manager/-in (IHK) - Zertifikatslehrgang

Das klassische Berufsbild der Sekretärin bzw. des Sekretärs hat sich in den letzten Jahren grundlegend geändert. Die Anforderungen steigen ständig, mehr Verantwortung, selbständiges und eigenverantwortliches Arbeiten ist gefragt. Hinzu kommen viele Veränderungen im Rahmen der Digitalisierung. Wer sich den geänderten Anforderungen stellt und weiterbildet, kann auch in Zukunft diese verantwortungsvolle Aufgabe optimal erfüllen.

Mit diesem Zertifikatslehrgang erwerben erfahrene Mitarbeiter aus dem Sekretariats- und Assistenzbereich die Qualifikation zum/zur Office-Manager/-in. Die Teilnehmer lernen, die vielseitigen Aufgaben im Sekretariat mit der notwendigen Sachkenntnis und der nötigen Sensibilität umzusetzen sowie neue Herausforderungen proaktiv anzunehmen.

Voraussetzung für den Erwerb des IHK-Zertifikates ist eine 80%ige Lehrgangsteilnahme und die Erstellung sowie Präsentation einer Projektarbeit. Im Rahmen der Lehrgangreihe fertigen die Teilnehmer eine Projektarbeit zu einem aktuellen Thema aus ihrem beruflichen Umfeld an. Nach erfolgreicher Präsentation ihres Projektes erhalten die Absolventen das IHK-Zertifikat.

Teilnehmernutzen

In einer abwechslungsreichen Mischung aus Wissensvermittlung, moderiertem Erfahrungsaustausch, Übungen und Rollenspielen, erfahren die Teilnehmer alles Wissenswerte, um den aktuellen und künftigen Herausforderungen gewachsen zu sein. Fallstudien und Reflexionen des Arbeitsalltages gewährleisten den nachhaltigen Praxistransfer.

Unterrichtstage:

Do - Sa, 06. - 08.09.2018

Fr + Sa, 14.+15.09.2018

Fr + Sa, 21.+22.09.2018

Fr + Sa, 28.+29.09.2018, jeweils von 9:00 - 16:30 Uhr

Fr, 12.10.2018 ab 9:00 Uhr Abschlusspräsentation

Inhalt

In zehn Modulen werden unter anderem folgende Themen behandelt:

Modul 1

Check-In

Von der Sekretärin zur Assistentin

- Anforderungen an eine moderne Assistentin
- Die Rolle einer engagierten Assistentin im Sekretariat

Modul 2

Kommunikationsschnittstelle Sekretariat

- Die verschiedenen Ebenen der Kommunikation
- Gespräche sicher führen

Modul 3

Effiziente Büroorganisation - Digitalisierung

- Persönliche Arbeitstechniken
- Dokumentenmanagement
- Digitalisierung: Stationen der Umstellung

Modul 4

Kundenorientierte Korrespondenz

- Formale Gestaltung von Briefen und E-Mails
- zeitgemäße Formulierungen und moderner Briefstil

Modul 5

Zeit- und Selbstmanagement im Sekretariat

- Eigene Ziele setzen und umsetzen
- Umgang mit Störfaktoren

Modul 6

Professionelle Projekt-Assistenz

- Projektaufbau und -ablauf
- Unterstützung des Projektleiters

Modul 7

Konfliktmanagement

- Entstehung
- Chance und Risiken
- Umgang und Kultur

Modul 8

Führen und Leiten

- Führungsstile
- Führungsziele
- Führungsaufgaben

Modul 9

Rhetorik und Präsentation

- Bausteine einer gelungenen Präsentation
 - Präsentationsmedien sicher nutzen
 - Körpersprache bewusst einsetzen
- Selbstbewusst und sicher auftreten

Modul 10

Check-Out

- Abschluss und Präsentationen der Projektarbeiten

Ansprechpartner

Name: Gabriele Stiegemann

Telefon: (02 34) 91 13-1 95

E-Mail: stiegemann@bochum.ihk.de

Zielgruppe

(Chef-)Sekretärinnen, Assistentinnen und Büroallrounder mit Berufserfahrung, die ihren Aufgabenbereich weiter optimieren und mehr Verantwortung übernehmen möchten

Veranst.-Nr.

18B-OK-10Z

Beginn

06.09.2018

Ende

12.10.2018

Termine

Do - Sa 9:00 - 16:30 Uhr (06. - 08.09., 14.+15.09., 21.+22.09., 28.+29.09., 12.10.18)

Unterrichtsstunden

78

Veranstaltungsort

IHK Mittleres Ruhrgebiet BildungsCentrum
Ostring 30-32
44787 Bochum

