

Office & Kommunikation

14.02.2019 - 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, 14. - 16.02.2019

Fr + Sa, 22. + 23.02.2019

Fr + Sa, 1. + 2.03.2019

Fr + Sa, 8. + 9.03.2019, jeweils von 9:00 - 16:30 Uhr

Fr, 22.03.2019 ab 9:00 Uhr Abschlusspräsentation

Inhalt

Von der Sekretärin zur Assistentin

- Anforderungen an eine moderne Assistentin
- Die Rolle einer engagierten Assistentin im Sekretariat
- Zusammen-Arbeit sinnvoll gestalten

Kommunikationsschnittstelle Sekretariat

- Die verschiedenen Ebenen der Kommunikation
- Gespräche vorbereiten und sicher führen
- Techniken und Strategien kennen und einsetzen

Effiziente Büroorganisation

- Persönliche Arbeitstechniken
- Dokumentenmanagement
- Digitalisierung: Stationen der Umstellung
- Datenschutz

Kundenorientierte Korrespondenz

- Formale Gestaltung von Briefen und E-Mails
- Zeitgemäße Formulierungen und moderner Briefstil
- Vom spröden Amtsdeutsch ? hin zu klaren, kurzen und aussagefähigen Texten

Zeit- und Selbstmanagement in der Assistenz

- Ziele setzen und umsetzen
- Umgang mit Störfaktoren
- Prioritäten setzen

Professionelle Projekt-Assistenz

- Projektaufbau und -ablauf
- Unterstützung des Projektleiters

Konfliktmanagement / Mobbing

- Entstehung Konflikte und Mobbing
- Chance und Risiken
- Umgang und Fehler-Konflikt-Kultur
- Was kosten Konflikte

Führen und Leiten

- Führungsstile und Führungsziele
- Führungsinstrumente und Führungsaufgaben
- Reflexion und Führungsverhalten

Rhetorik und Präsentation

- Argumentation und Spannungsaufbau
- Wirkungsvoll, präzise und klar vermitteln
- Bausteine einer gelungenen Präsentation
- Präsentationsmedien sicher nutzen
- Körpersprache bewusst einsetzen
- Selbstbewusst und sicher auftreten

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.	19A-OK-10Z
Beginn	14.02.2019
Ende	22.03.2019
Termine	Do - Sa 9:00 - 16:30 Uhr (14.-16.02., 22.+23.02., 1.+2.03., 8.+9.03., 22.03.19)
Unterrichtsstunden	78
Veranstaltungsort	IHK Mittleres Ruhrgebiet BildungsCentrum Ostring 30-32 44787 Bochum
Entgelt	1.490,- €

