

## 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](mailto: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

### **Entgelt**

1.490,- €

