



## Weiterbildungen im Bereich Assistenz

Ab sofort mit Wissen punkten!

### Nutzen

Im Assistenzbereich sind Allrounder/-innen gefragt, die über fundiertes Fachwissen sowie über hohe Methoden- und Sozialkompetenzen verfügen. Nur so können sie verschiedenste Aufgabenstellungen eigenverantwortlich und souverän bewältigen. Bringen Sie jetzt Ihr Wissen mit unseren praxisnahen Weiterbildungen auf den neuesten Stand!

### Zielgruppe

Unsere Weiterbildungen in den Bereichen Management, Projektkoordination, Büroorganisation und Kommunikation richten sich an Assistent/-innen verschiedener Branchen und Verantwortungsbereiche, die Interesse an brandaktuellen Themen der Arbeitswelt sowie neuen Arbeitsweisen und -methoden haben.

### Neue Impulse für Ihre Assistenz-Rolle!

Unsere Weiterbildungen bieten praxisnahe Themen, wertvolle Netzwerkmöglichkeiten und neue Perspektiven für Ihren Arbeitsalltag. Ganz neu dabei:

#### **Assistenz Coffee Break – Impulse, Austausch & Networking in 45 Minuten**

Starten Sie mit frischen Ideen in den Tag: Unsere neue Live-Online-Reihe bietet topaktuelle Themen rund um die Assistenzrolle, spannende Speaker und interaktive Gespräche. Wir freuen uns auf Sie!

# Büroorganisation

Als Assistent/-in und Office Manager/-in spüren Sie deutlich die zunehmende Dynamik Ihrer Arbeitsumgebung. Täglich erwartet Sie eine Fülle an Informationen, Fragen und Aufgaben und zudem stellen neue Technologien Sie und Ihr Unternehmen vor neue Herausforderungen. Halten Sie mit der Veränderung Schritt und gestalten Sie die Arbeitswelt von heute mit!

## Eine Auswahl unserer Themen:

- Teamassistenz im Office 4.0
- Gewusst wie - E-Mails und Briefe treffsicher formuliert
- ChatGPT vs. Copilot in Microsoft Office
- Das Office von Morgen - mit den Skills für die Zukunft
- Das digitale Office
- Doppelt hält besser: Assistenz-Teams und Jobsharing

# Management und Projektkoordination

Um sich als Assistent im Bereich Management und Projektkoordination erfolgreich durchzusetzen, benötigen Sie professionelles Know-how. Genau das vermitteln wir in unseren praxisnahen Weiterbildungen. So bewältigen Sie weiterhin anspruchsvolle Aufgaben, ergreifen Initiative, übernehmen Verantwortung und leisten einen wesentlichen Beitrag zum Erfolg des Unternehmens.

## Eine Auswahl unserer Themen:

- Aktives Beschwerdemanagement
- Arbeitsrecht für die Assistent
- Assistenz im Projektmanagement Office IHK
- Chefentlastung auf Augenhöhe
- Erfolgsbausteine für die Assistent mit Erfahrung
- New Work Assistent IHK
- Professionelle Projektassistenz - der Schlüssel zum Projekterfolg

# Kommunikation und Soft Skills

Als Assistent/-in und Office Manager/-in kommunizieren Sie auf vielen Kanälen und mit unterschiedlichsten Adressat/-innen. Sie sind die zentrale Anlaufstelle für Ihre Kolleg/-innen und Kund/-innen. Erweitern Sie Ihre Kommunikationskompetenz, gewinnen Sie an Sicherheit im Umgang mit Ihren Gesprächspartnern und entwickeln Sie sich persönlich weiter!

## Eine Auswahl unserer Themen:

- Guter Ton am Telefon
- Klar und empathisch kommunizieren
- Kluges Selbstmanagement in dig. Zeiten
- Persönliche Potentiale erkennen und Stärken bewusst einsetzen
- Rhetorik und Auftreten in schwierigen Situationen
- Resilienztraining: Krisen verstehen, Wandel gestalten

# Anmeldung und Beratung



Daniela Schneewind  
089 5116 5554  
[daniela.schneewind@ihk-akademie-muenchen.de](mailto:daniela.schneewind@ihk-akademie-muenchen.de)

➤ [www.ihk-akademie-muenchen.de/  
assistent-management](http://www.ihk-akademie-muenchen.de/assistent-management)

**MEHR INFOS**

