

ZERTIFIKATSLEHRGANG (LIVE ONLINE)

New Work Assistenz IHK, Live Online

Mit Persönlichkeit punkten - digitale Kompetenzen optimieren - Selbstwirksamkeit stärken

Nutzen

Willkommen in der VUKA Welt. Digitalisierung, hybrides Arbeiten und sich selbst organisierende Teams haben die Arbeitswelt verändert. Die Aufgaben der Assistenz sind vielfältig geworden und verlangen Eigeninitiative und Selbstverantwortung. Die Qualifizierung zur New Work Assistenz gibt Ihnen die Kompetenzen an die Hand für die Herausforderungen dieser spannenden, sich verändernden Arbeitswelt.

Besuchen Sie die modulare Live-Online-Qualifizierung in 14 Modulen von je 2-4 Stunden mit abschließender Prüfung.

Begleitend setzen Sie direkt ein Projekt um oder stoßen es an. So sichern Sie für Ihr Unternehmen den Return of Investment.

Mit dieser Weiterbildung im Live-Online-Format verbinden Sie die Vorteile der räumlichen Unabhängigkeit mit denen des direkten und persönlichen Kontaktes.

- **Neuer digitaler Zusatznutzen zu Ihrem IHK-Zertifikat:** [Ihr Open Badge - das digitale Abzeichen Ihrer IHK-Zertifikatsfortbildung](#)

Sie erhalten von uns zusätzlich zu Ihrem gedruckten IHK-Zertifikat Ihr Open Badge zugeschickt.

Dieses digitale Abzeichen können Sie leicht in Ihren sozialen Netzwerken (z.B. LinkedIn, Xing, twitter usw.) teilen und machen somit Ihre neu erworbenen Fachkenntnisse transparenter. Für mehr Sichtbarkeit auf dem Arbeitsmarkt!

Nähere Informationen erhalten Sie aus unserer kostenfreien Live Online-Infoveranstaltung: [Infoveranstaltung New Work Assistenz IHK](#)

Zielgruppe

Diese Weiterbildung richtet sich an alle Assistent/-innen verschiedener Verantwortungsbereiche.

Veranstaltungsinhalt im Überblick

Modul 1 New Work – die neue Arbeitswelt

Modul 2 ChatGPT, Copilot und AI für Microsoft Office

Modul 3 Selbst- und Zeitmanagement

Modul 4 Erfolgsfaktor Persönlichkeit der New Work Assistenz

Modul 5 Digitales Aufgabenmanagement
Modul 6 Die digitale Zusammenarbeit - Workflow mit Office 365 steuern
Modul 7 Online Meetings effektiv gestalten
Modul 8 Agile Methoden
Modul 9 Informationsmanagement
Modul 10 Work-Life-Balance + Resilienz
Modul 11 Das papierarme/-lose Büro
Modul 12-14 Bearbeitung der Projektarbeit in Peer-Teams

Zeitbedarf:

Modul 1-11: je 4 Stunden
Module 12-14: je 2 Stunden

Abschluss:

Präsentation der Projektarbeit mit Fragen dazu im Anschluss
Nach erfolgreichem Abschluss erhalten Sie ein IHK-Zertifikat.

Veranstalter

IHK Akademie München und Oberbayern gGmbH

Termin

Datum

08.05.2024 - 26.07.2024

Ort

Live Online

Dauer

6.5 Tage

Termininformationen

11 Module à 4 Stunden Live Online-Training über Zoom:

Mi 08.05.2024 von 09:00 - 13:00 Uhr

Do 12.06.2024 von 09:00-13:00 Uhr

Do 06.06.2024 von 09:00 - 13:00 Uhr

Do 13.06.2024 von 09:00 - 13:00 Uhr

Do 20.06.2024 von 09:00 - 13:00 Uhr

Do 26.06.2024 von 09:00 - 13:00 Uhr

Do 04.07.2024 von 09:00 - 13:00 Uhr

Do 09.07.2024 von 09:00 - 13:00 Uhr

Do 11.07.2024 von 09:00 - 13:00 Uhr

Mi 17.07.2024 von 09:00 - 13:00 Uhr

Do 22.07.2024 von 09:00 - 13:00 Uhr

plus 3 Module à 2 Stunden über Zoom Arbeiten in Peer-Teams, plus Abschlusspräsentation der Projektarbeit mit anschließenden Fragen (Online) in einem Extratermin: 24.07. und 26.07. (pro Teilnehmer/-in 1 Stunde an einem der beiden Tage nach Absprache)

Veranstaltungsinhalt im Detail

Modul 1 (4 Stunden): New Work – die neue Arbeitswelt

Das digitale Zeitalter 4.0 und die Auswirkung auf die Unternehmen

New Work – die neue Arbeitswelt

Die Herausforderungen der VUKA Welt

Die neue Arbeitswelt im hybriden Arbeitsumfeld

Der Beruf der Assistenz im Wandel der Zeit – neue Chancen bedeuten auch neue Herausforderungen

Modul 2 (4 Stunden): ChatGPT, Copilot und AI für Microsoft Office**Optimierung von Outlook mit Hilfe von ChatGPT**

Erstellung von Zusammenfassungen von E-Mails mit ChatGPT

Dreamteam QuickSteps & ChatGPT

Einblick in die vollständige Automatisierung mit Power Automate und ChatGPT

Optimierung von Excel mit Hilfe von ChatGPT

Cleverer Nutzung von ChatGPT zur Suche, Anwendung und Anpassung von Formeln in Excel

Erstellung und Optimierung von Excel Makros mit ChatGPT

Direkte Anbindung von ChatGPT als Funktion in Excel 365

Optimierung von PowerPoint mit Hilfe von ChatGPT

Zusammenfassung von Folieninhalten mit ChatGPT

Automatische Erstellung von Präsentationen mit ChatGPT und Word

Optimierung von Word mit Hilfe von ChatGPT

Verwendung von ChatGPT zum Schreiben von Texten und Definieren von Auto-Texten in Word

Erstellung und Weiterentwicklung von Formularen

Erprobte "Prompt Sammlung" für den Einsatz in MS Office
Ausblick: Unmittelbare Integration von KI über den "Copilot" von Microsoft 365

Modul 3 (4 Stunden): Selbst- und Zeitmanagement

Schaffen Sie Ihr Ordnungssystem
E-Mail-Flut im Griff
Outlook effektiv einsetzen
Effizientes Arbeiten im Home-Office
Work Life Balance steuern
Feelgood Management am Arbeitsplatz

Modul 4 (4 Stunden): Erfolgsfaktor Persönlichkeit der New Work Assistenz

HBDI Persönlichkeitsanalyse
Mit unterschiedlichen Typen umgehen
Ihr innerer Antreiber
Durchsetzung mit Diplomatie
Wirkung erzielen

Modul 5 (4 Stunden): Digitales Aufgabenmanagement

One Note - das digitale Gedächtnis
Die digitale Protokollführung mit One Note
Mit MS To Do fällt nichts durchs Raster
Projekte mit MS Planner umsetzen

Modul 6 (4 Stunden): Die digitale Zusammenarbeit - Workflow mit Office 365 steuern

Sharepoint effektiv einsetzen
Sharepoint-Gruppen
MS Teams für die optimale Teamkooperation
Das richtige Tool für Ihr Team: Programme (Apps) mit MS Teams verknüpfen: Umfragen mit Forms, Listen, Schichtenplan, Team-Kalender, Flow

Modul 7 (4 Stunden): Online Meetings effektiv gestalten

Die Checkliste für die zielführende Vorbereitung
Die Rolle des Moderators
Die Plattformen
Klare Strukturen und Spielregeln
Effektive Ergebnissicherung – Protokoll im Online-Meeting?
Teamwork in Breakout Rooms abwechslungsreich gestalten
Wirkung und Auftritt im virtuellen Raum
Kreativmethoden für virtuelle Meetings

Modul 8 (4 Stunden): Agile Methoden

Agile Führung
Agiles Projektmanagement am Beispiel Scrum
Das Agile Kommunikationsmodell
Retrospektiven
Design Thinking und Kreativmethoden

Modul 9 (4 Stunden): Informationsmanagement

Informationen aufbereiten
Zielführend informieren und delegieren
Fragetechniken
Wenig Zeit und trotzdem effektive Rücksprache
Recherche im Internet

Modul 10 (4 Stunden): Work-Life-Balance + Resilienz

Was ist Resilienz und was sind resiliente Unternehmen?
Stresskompetenz ausbauen – die schnelle Entspannung zwischendurch
Einen kühlen Kopf bewahren auch in stressigen Situationen
Feel Good Management

Modul 11 (4 Stunden): Das papierarme/-lose Büro

Projekt elektronische Ablage umsetzen
Bezeichnungen
Wann ein DMS?
Was sagt das Gesetz?
Digitale Unterschrift
Projektbibliothek in Sharepoint

Modulen 12-14 (je 2 Stunden): Arbeit in Peer-Teams

Ihre Trainerinnen stehen Ihnen während der Ausbildung zur Beratung und Supervision zur Verfügung

Abschluss:

Präsentation der Projektarbeit mit Fragen dazu im Anschluss
Nach erfolgreichem Abschluss erhalten Sie ein IHK Zertifikat.

Methoden

Der Unterricht bei Live-Online-Trainings findet live - genau wie Präsenzveranstaltungen - aber online statt.

So arbeiten Sie in unseren Live-Online-Weiterbildungen zeitgleich mit dem/der Trainer/-in und den anderen Teilnehmerinnen und Teilnehmern zusammen – von welchem Ort aus, bleibt Ihnen überlassen!

Die technischen Voraussetzungen sind eine stabile Internetverbindung mit mindestens 5 Mbit Upload-Geschwindigkeit, Webcam und Headset.

Der Mix aus persönlichen Trainerinput, Erfahrungsaustausch, Einzel- und Gruppenarbeit, Lernvideos und vieles mehr – alles live und online!

Gesamtsumme

2.700,00 €

Preisinformationen

inkl. Seminarunterlagen und Teilnahmebescheinigung

Live Online

Live Online



Kontakt

Fragen zur Anmeldung



Jaqueline Sigl

+49 89 5116 5514

Sigl@ihk-akademie-muenchen.de

Beratung



Daniela Schneewind

+49 89 5116 5554

Schneewind@ihk-akademie-muenchen.de