

© Rawpixel.com - Fotolia.com

**SEMINARANGEBOT  
2. HALBJAHR 2020**

# METHODISCH STATT CHAOTISCH

Seminare rund um das effiziente Büro-  
und Selbstmanagement.

Diese und  
weitere Themen  
auch individuell  
und Inhouse!

# INFORMATIONEN UND BERATUNG – RUND UM UNSERE ANGEBOTE ZUM THEMA BÜROORGANISATION & SELBSTMANAGEMENT



## **Laura Menningen**

Produktmanagerin

Telefon 0261 30471-32

[menningen@ihk-akademie-koblenz.de](mailto:menningen@ihk-akademie-koblenz.de)

## **WIR STELLEN UNS VOR ...**

Die IHK-Akademie Koblenz e. V. als Bildungseinrichtung der IHK Koblenz stellt seit mehr als 50 Jahren qualifizierte und fachspezifische Weiterbildung im kaufmännischen sowie technischen Bereich bereit. Pro Jahr werden ca. 1.000 Veranstaltungen durchgeführt und rund 10.000 Teilnehmer an verschiedenen Veranstaltungsorten im nördlichen Rheinland-Pfalz weitergebildet.

Durch das vielfältige Angebot von berufsbegleitenden Lehrgängen sowie einer Vielzahl an ein- bis mehrtägigen Seminaren lassen sich die Bildungsangebote sehr gut in den Berufsalltag integrieren. Mit Blended-Learning-Konzepten bieten wir zeit- und ortsunabhängige Lernmöglichkeiten, um unseren Teilnehmern eine größtmögliche Flexibilität zu ermöglichen. Zudem geben Coaching-Angebote und speziell auf Unternehmen zugeschnittene Weiterbildungen eine Möglichkeit, die Personalentwicklung zu individualisieren, um nah und bedarfsorientiert am Arbeitsplatz zu qualifizieren.

Die IHK-Akademie Koblenz ist aufgrund ihrer thematischen und räumlichen Nähe zu Unternehmen und deren Mitarbeitern die erste Adresse der beruflichen Bildung im nördlichen Rheinland-Pfalz. Zu allen Fragen der Weiterbildung sowie zur Unterstützung der unternehmensinternen Personalentwicklung beraten Sie die Mitarbeiter der IHK-Akademie gerne.

# INHALT

## LEHRGÄNGE

Geprüfte/-r Fachwirt/-in für Büro- und Projektorganisation.....	4
Agiler Mindsetter/-in (IHK) .....	6
Feel-Good-Manager/-in (IHK).....	7
Projekt-Manager (IHK) .....	8

## CRASHKURSE

Crashkurs Office-Management für Geschäftsführungsassistenten .....	9
Crashkurs Projektmanagement .....	10
Crashkurs Sekretariat.....	11

## SEMINARE

Augenschule – für ein gesundes Sehen.....	12
Die Assistenz als Informations- und Dokumentenmanager/-in.....	13
Effektives Zeitmanagement.....	14
Flipcharts visualisieren – Professionell in Mailings, Konferenzen und Seminaren.....	15
Grundlagen des Projektmanagement .....	16
Karrierefaktor „Gutes Benehmen“ – Stilvoll zum Erfolg...	17
Kleider machen Leute – wirkungsvoll auftreten .....	18
Korrespondenz – Topfit im Schreiballtag .....	19
Mein Handy und ich: Wer ist hier der Chef? .....	20
Persönliche Zeit- und Arbeitsplanung .....	21
Präsentations- und Kreativitätstechniken für erfolgreiche Projekte .....	22
Professionelle Büro- und Arbeitsplatzorganisation.....	23
Professionelle Management-Assistenz.....	24
Resilienz statt Hamsterrad .....	25
Umgang mit Stress und Belastungen .....	26
Zahlen, Daten und Fakten für den Chef .....	27
Zeit gewinnen – Stress abbauen .....	28
Zeitmanagement und effektive Arbeitstechniken .....	29
Anmeldung .....	30
Allgemeine Geschäftsbedingungen .....	31

# GEPRÜFTE/-R FACHWIRT/-IN FÜR BÜRO- UND PROJEKTORGANISATION

Zeitraum & Ort: **auf Anfrage**  
Dauer: **ca. 15 Monate berufsbegleitend**  
Preis: **3.750 €** (Umsatzsteuer fällt nicht an)

---

## ZIEL

Mit diesem Lehrgang wenden wir uns an Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus Unternehmen aller Branchen und Wirtschaftszweige, die ihre in der Ausbildung erworbenen Kenntnisse und Fertigkeiten erweitern und vertiefen sowie zusätzliche Kompetenzen erwerben möchten, um die IHK-Fortbildungsprüfung zum Fachwirt für Büro- und Projektorganisation ablegen zu können.

Sie stärken Ihre Kompetenzen, d. h., Sie sind in der Lage, sich das benötigte Fachwissen zu verschaffen und allgemein mit beruflichen Herausforderungen besser umzugehen, und natürlich können Sie die Kenntnisse und Fähigkeiten, die Sie erwerben, auch in sachbezogenen Fällen in Ihrem beruflichen Umfeld anwenden (methodisch-fachliche Kompetenzen).

Mit Ihrer Teilnahme an der Fortbildung stärken Sie durch den Austausch und die Zusammenarbeit in der Gruppe Ihre Kommunikations- und Teamfähigkeit. Sie fördern Ihre Selbstdisziplin und übernehmen Verantwortung für Ihre berufliche Zukunftsplanung. Sie organisieren Ihr Lernen eigenverantwortlich und sind in der Lage, Ihre Lernmotivation aufrechtzuerhalten. Und Sie können Problemlösestrategien, die Sie zur Bewältigung von Aufgaben und Problemen normalerweise nutzen, hinterfragen und wenn nötig weiterentwickeln (soziale und personale Kompetenzen).

## ZIELGRUPPE

Mit diesem Lehrgang wenden wir uns an Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus Unternehmen aller Branchen und Wirtschaftszweige, die ihre in der Ausbildung erworbenen Kenntnisse und Fertigkeiten erweitern und vertiefen sowie zusätzliche Kompetenzen erwerben möchten, um die IHK-Fortbildungsprüfung zum Fachwirt für Büro- und Projektorganisation ablegen zu können.

## INHALTE

- Planen, Organisieren, Koordinieren, Kontrollieren von Projekten und Veranstaltungen im In- und Ausland
- Mitgestalten von betrieblichen Abläufen und Prozessen
- Einsetzen und Optimieren von qualitätssichernden Maßnahmen
- zielgruppenorientiertes und situationsgerechtes Gestalten und Einsetzen von Kommunikations- und Werbemitteln
- angemessenes und sachgerechtes Kommunizieren auch unter Einsatz von Argumentations- und Präsentationstechniken, insbesondere unter Berücksichtigung von Konfliktbewältigungsstrategien und interkulturellen Aspekten
- Ermitteln und ergebnisorientiertes Auswerten von bürowirtschaftsbezogenen Kennzahlen
- Planen, Organisieren, Durchführen und Kontrollieren von Ausbildung
- Entwickeln und Pflegen von internen und externen Kontakten, Kundenbeziehungen und Netzwerken

## TERMINE UND DAUER

Während der rheinland-pfälzischen Schulferien findet kein Unterricht statt. Die Lehrgangsdauer beträgt 490 Unterrichtsstunden (je 45 Minuten).

Die Termine für die mündlichen IHK-Fortbildungsprüfungen werden von der prüfenden Industrie- und Handelskammer festgelegt und bekannt gegeben. Die Angabe von Prüfungsterminen erfolgt ohne Gewähr.

## ORGANISATION DES LEHRGANGS

Der Lehrgang ist inhaltlich am DIHK-Rahmenstoffplan „Geprüfter Fachwirt / Geprüfte Fachwirtin für Büro- und Projektorganisation“ ausgerichtet. Sie können den Rahmenstoffplan unter <https://www.dihk-verlag.de/rahmenplaene.html> bestellen.

Das Konzept unserer Weiterbildung sieht für die einzelnen Handlungsfelder Stundenansätze vor, die deutlich unter den empfohlenen Stundenansätzen liegen. Aus diesem Grunde ist der Lernerfolg in starkem Maße von den in der vorausgegangenen Ausbildung erworbenen Kenntnissen und Fertigkeiten sowie Ihrem Selbststudium außerhalb des Unterrichts abhängig.

Sie sollten bereit sein, eigenverantwortlich und selbstständig auch außerhalb des Unterrichts zu lernen und den Unterricht aktiv mitzugestalten. Die Weiterbildung baut auf dem Kenntnisstand einer kaufmännischen Ausbildung auf und setzt dieses Wissen zwingend voraus. Motivation, Wissbegierde, Geduld und die Bereitschaft, sich auch mit komplexen und „sperrigen“ Themen auseinander zu setzen runden Ihr Profil ab.

## IHRE ANSPRECHPARTNERIN

Laura Menningen | Telefon 0261 30471-32 | [menningen@ihk-akademie-koblenz.de](mailto:menningen@ihk-akademie-koblenz.de)

Wir verwalten unsere Lehrgänge über eine Lernplattform. Aus diesem Grunde müssen Sie als Teilnehmer über einen Internet-Zugang und Sicherheit im Umgang mit Internet-Anwendungen und gängiger Office-Software verfügen.

## ABSCHLUSS

Der anerkannte Abschluss „Geprüfte/-r Fachwirt/-in für Büro- und Projektorganisation“ wird durch eine Prüfung erlangt, die von der Industrie- und Handelskammer als zuständige Stelle durchgeführt wird.

## ZUSATZQUALIFIKATION

### AUSBILDEREIGNUNG

Mit der erfolgreich abgelegten Fortbildungsprüfung werden auch die berufs- und arbeitspädagogischen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten nach § 30 Absatz 5 des Berufsbildungsgesetzes nachgewiesen.

# AGILER MINDSETTER/-IN (IHK)

Zeitraum & Ort: **20. August bis 09. Oktober 2020 in Koblenz**

Dauer: **15 Termine, jeweils donnerstags von 8.30 Uhr bis 16.30 Uhr, insgesamt 120 UE**

Preis: **2.550 €** (Umsatzsteuer fällt nicht an)

---

## ZIELE

Agilität und den Agilen Mindset im Arbeitsalltag einführen und zu verankern, bedeutet eine große Veränderung für Unternehmensleitung, Führungskräfte und Mitarbeiter gleichermaßen. Mit der Qualifizierung „Agiler Mindsetter (IHK)“ werden im Unternehmen Kompetenzen und Ressourcen aufgebaut, die dazu beitragen, die aufgeführten Veränderungen nachhaltig zu entwickeln und zu verankern.

## ZIELGRUPPE

Der Zertifikatslehrgang richtet sich an Führungskräfte, Teamleiter, Mitarbeiter mit der Bereitschaft, die Veränderungen aktiv zu gestalten und Personen, die sich für die Bewältigung der Herausforderungen in digital transformierten Unternehmen begeistern und die Rolle von Innovatoren ausfüllen.

## INHALTE

- Grundlagen der Agilität
- Umsetzung der Agilen Journey im Arbeitsalltag
- Umsetzung eines Prozessschrittes der Agilen Journey
- Konkrete Maßnahmen zur Entwicklung von Agilität und Agilem Mindset konzipieren und durchführen
- Konkrete Veränderungen in einem Gestaltungsfeld umsetzen
- Agile Journey an einem Fallbeispiel anwenden
- Praxisarbeit – Agilität im Arbeitsalltag
- Präsentation der Praxisarbeit – Zertifizierung

## ABSCHLUSS

Bei erfolgreichem Abschluss erhalten die Teilnehmer das Zertifikat „Agiler Mindsetter/-in (IHK)“.

## IHRE ANSPRECHPARTNERIN

Barbara Schäfgen | Telefon 0261 30471-12 | [schafgen@ihk-akademie-koblenz.de](mailto:schafgen@ihk-akademie-koblenz.de)

# FEEL-GOOD-MANAGER/-IN (IHK)

Zeitraum & Ort: **17. Juni bis 04. Juli 2020 in Koblenz**

Dauer: **12 Tage, mittwochs bis samstags jeweils von 8.30 Uhr bis 16.30 Uhr**

Preis: **2.350 €** (Umsatzsteuer fällt nicht an)

---

## ZIELE

Die zunehmende Digitalisierung und Flexibilisierung der Arbeitswelt 4.0 stellt neue Anforderungen an Unternehmen um Fachkräfte zu gewinnen und zu binden. Feel-Good-Manager/-innen leisten einen Beitrag zu einem produktiven Arbeitsklima.

Eine verbesserte Mitarbeiterzufriedenheit erleichtert nicht nur die Gewinnung von Personal nachhaltig, sondern erhöht idealerweise die Qualität der Arbeitsergebnisse. Ganzheitliches Feel-Good-Management berücksichtigt somit gleichermaßen die betriebliche Sicht der Arbeitgeber und die Belange der Belegschaft.

Feel-Good-Manager nehmen eine Schnittstellenfunktion zwischen Unternehmensführung und Mitarbeitenden ein. Als aktive Mitgestalter/-in und Bewahrer/-in der Unternehmenskultur, -werte und -leitlinien tragen sie zu einem produktiven Arbeitsklima für „gute Arbeit“ und zur Reputation und Wirtschaftlichkeit des Unternehmens bei. Sie stehen für Fragen und Bedürfnisse der Mitarbeitenden zur Verfügung – gerade in Zeiten des digitalen Wandels.

## INHALTE

### Feel-Good-Management

- Arbeiten 4.0
- Definition Feel-Good-Management
- Aufgaben des Feel-Good-Managers
- Kompetenzen des FGM
- Zusammenarbeit mit anderen Akteuren im Unternehmen
- Kreativitätstechniken

### Kommunikation, Führung & Konfliktmanagement

### Betriebliches Gesundheitsmanagement

### Eventmanagement

## ABSCHLUSS

Bei erfolgreichem Abschluss erhalten die Teilnehmer das Zertifikat „Feel-Good-Manager/-in (IHK)“.

**Weitere Termine werden auf unserer Internetseite unter [www.ihk-akademie-koblenz.de](http://www.ihk-akademie-koblenz.de) veröffentlicht**

## IHRE ANSPRECHPARTNERIN

Barbara Schäfgen | Telefon 0261 30471-12 | [schaeffen@ihk-akademie-koblenz.de](mailto:schaeffen@ihk-akademie-koblenz.de)

# PROJEKT-MANAGER (IHK)

Zeitraum & Ort:	<b>17. September bis 20. November 2020 in Bad Kreuznach</b> <b>24. September bis 20. November 2020 in Koblenz</b>
Dauer:	<b>6 Tage, jeweils von 8.30 Uhr bis 16.30 Uhr, zzgl. Prüfungstag</b>
Referent:	<b>Sascha Albus (Bad Kreuznach)</b> <b>Jürgen R. Dietrich (Koblenz)</b>
Preis:	<b>2.420 €</b> (Umsatzsteuer fällt nicht an)

---

## ZIELE

Es gibt heutzutage kein Unternehmen mehr, das nicht eine Vielzahl an Projekten zu bewältigen hat, seien es Organisations-, Investitions-, EDV- oder andere Projekte. Betriebliche Aufgaben und Problemstellungen werden zunehmend komplexer und erfordern ein professionelles Projektmanagement.

Projekte binden eine Vielzahl an Ressourcen und der sinnvolle, effiziente und effektive Einsatz von Techniken, Methoden und Instrumenten wird nicht nur Voraussetzung sondern auch Bedingung für den Erfolg sein. Die Umsetzung des Projektmanagements in die tägliche Praxis erfordert jedoch mehr Kenntnis vom bzw. über das Projektmanagement.

Das Seminar bietet Unternehmen und Mitarbeitern eine fundierte Basis, um Projekte erfolgreich und effizient zu managen. Die Teilnehmer verfügen nach dem Seminar über ein grundlegendes Wissen und ein umfassendes Verständnis über Projektmanagement. Sie kennen die grundsätzlichen Methoden und Instrumente und können diese anwenden, um transformativ selbstständig in der Praxis, Projekte zu initiieren, zu planen, zu steuern und zu kontrollieren.

## IHRE ANSPRECHPARTNERIN

Laura Menningen | Telefon 0261 30471-32 | [menningen@ihk-akademie-koblenz.de](mailto:menningen@ihk-akademie-koblenz.de)

## INHALTE

- Einführung in das Projektmanagement
- Projekt-Start-up
- Projektplanung
- Termin- und Ablaufplanung
- Ressourcen- und Kostenplanung
- Projektsteuerung und -kontrolle
- Projektabschluss

## TERMINE

### Bad Kreuznach:

- 17./18.09.2020, 01./02.10.2020, 29./30.10.2020
- 20.11.2020 - Prüfung

### Koblenz:

- 24./25.09.2020, 01./02.10.2020, 29./30.10.2020
- 20.11.2020 - Prüfung

## ABSCHLUSS

Bei erfolgreichem Abschluss erhalten die Teilnehmer das Zertifikat „Projekt-Manager/-in (IHK)“.



# CRASHKURS OFFICE-MANAGEMENT FÜR GESCHÄFTSFÜHRUNGSASSISTENTEN

Zeitraum & Ort: **14. September bis 02. Dezember 2020 in Koblenz**

Dauer: **6 Tage, jeweils von 8.30 Uhr bis 16.30 Uhr**

Referent: **Joachim Dieringer und Sabine Kramer**

Preis: **1.515 €** (Umsatzsteuer fällt nicht an)

## INHALTE

### Modul 1: Professionelle Management-Assistenz

- Assistenz heute – was heißt das?
- Chef und Assistentin – ein starkes Team: So gehen Sie „typgerecht“ mit Ihrem Chef um
- Arbeitstechniken für die Office-Organisation
- Informationsmanagement im digitalen Zeitalter
- Veränderungen im Unternehmen: Konsequenzen für die Assistenz
- Projektmanagement-Kompetenz im Alltag
- Erfolgsmotiviertes Handeln durch klare Zielsetzung
- Ursachen für Stress erkennen und beseitigen

### Modul 2: Unternehmerisches Denken – BWL – Controlling für die Assistenz

- Grundlagen der Betriebswirtschaftslehre
- Datenaufbereitung und Auswertung
- Grundlagen eines Business-Plans
- Controlling Instrumente

### Modul 3: Kommunikations-Kompetenz im Sekretariat

- Wirkungsvolle Kommunikation
- Durchsetzungsstrategien
- Erfolg durch Überzeugungskraft
- Persönliches Verhalten
- Mehr Mut zum „Nein“ sagen
- Souveräner Auftritt durch souveräne Körpersprache
- Die vier Gesprächsphasen beachten
- Gekonnte Alltagsrhetorik
- Umgang mit Unzufriedenheit
- Konflikte / Konfliktsituationen konstruktiv bewältigen

**Die Module können entweder als Gesamtpaket oder einzeln gebucht werden (535 € je Modul bei Einzelbuchung).**

## TERMINE

- Modul 1: 14./15.09.2020
- Modul 2: 19./20.11.2020
- Modul 3: 01./02.12.2020

## ABSCHLUSS

Bei Belegung aller Module erhalten die Teilnehmer am Ende ein Lehrgangszertifikat.

## IHRE ANSPRECHPARTNERIN

Laura Menningen | Telefon 0261 30471-32 | [menningen@ihk-akademie-koblenz.de](mailto:menningen@ihk-akademie-koblenz.de)

# CRASHKURS PROJEKTMANAGEMENT

Zeitraum & Ort: **15. September bis 12. November 2020 in Koblenz**  
Dauer: **3 Tage, jeweils von 8.30 Uhr bis 16.30 Uhr**  
Referenten: **Antje Barmeyer, Gabriele Krischel und Hella Ackermann**  
Preis: **915 €** (Umsatzsteuer fällt nicht an)

---

## ZIELE

Projektmanagement ist ein Ergebnis sich verändernder Arbeitsbedingungen und Arbeitsmethoden. Hierarchien werden überall abgebaut und die Prozessorientierung steht im Mittelpunkt. Als Mitarbeiter/-in setzen Sie sich mit Projektmanagement auseinander, weil Sie entweder den Projektleiter und das Projektteam unterstützen oder selbständig mit eigenen Projekten effizienter und serviceorientierter arbeiten wollen. Sie lernen in diesem Seminar die einzelnen Schritte des Projektmanagements kennen und trainieren den Einsatz für die tägliche Praxis. Wichtige Aufgaben des Projektmanagements wie Meilensteine und ihre Bedeutung, Risiko-Analyse und Methoden der Projektüberwachung werden erklärt.

## INHALTE

### Modul 1: Grundlagen des Projektmanagements

- Grundlagen für eine erfolgreiche Projektarbeit
- Projekte erkennen und umsetzen
- Die Projektphasen
- Projektcontrolling: Termine – Kosten – Kapazitäten
- So entstehen gute Teams

## IHRE ANSPRECHPARTNERIN

Laura Menningen | Telefon 0261 30471-32 | [menningen@ihk-akademie-koblenz.de](mailto:menningen@ihk-akademie-koblenz.de)

### Modul 2: Kommunikation im Projekt-Team

- Gezielte Kommunikation im Projektalltag
- Die Durchsetzungsfähigkeit im Rahmen Ihrer Projektarbeit steigern
- Konflikte im Projekt erkennen und nachhaltig lösen
- Spielregeln für gezielte Kommunikation bei Gesprächen und Sitzungen

### Modul 3: Präsentations- und Kreativitätstechniken für erfolgreiche Projekte

- Vorbereitung und Planung einer Präsentation
- Inhalt und Aufbau
- Stimme, Mimik und Gestik
- Verschiedene Medien wirkungsvoll einsetzen
- Umgang mit schwierigen Situationen
- Kreativitätstechniken im Überblick
- Entscheidungstechniken – Entscheidungshilfen

**Die Module können auch einzeln gebucht werden (335 € je Modul bei Einzelbuchung).**

## TERMINE

- Modul 1: 15.09.2020
- Modul 2: 07.10.2020
- Modul 3: 12.11.2020

## ABSCHLUSS

Bei Belegung aller Module erhalten die Teilnehmer am Ende ein Lehrgangszertifikat.

# CRASHKURS SEKRETARIAT

Zeitraum & Ort: **19. August bis 27. Oktober 2020 in Koblenz**

Dauer: **3 Tage, jeweils von 8.30 Uhr bis 16.30 Uhr**

Referenten: **Alena Appel und Ingo Etzbach**

Preis: **915 €** (Umsatzsteuer fällt nicht an)

## ZIELE

Kompetent, flexibel und kreativ, verantwortungs- und kostenbewusst – so stellen sich heute viele Chefs ihre „Managerin im Sekretariat“ vor. Die Vielzahl unterschiedlicher Aufgaben macht ihren Arbeitsalltag auf der einen Seite sehr abwechslungsreich, stellt an sie andererseits auch hohe Anforderungen.

## INHALTE

### Modul 1: Zeitmanagement und effektive Arbeitstechniken

- Die wichtigsten Standards und Arbeitstechniken
- Methodentoolbox für die Arbeitsorganisation
- weitere Inhalte siehe Seite 32

### Modul 2: Wirkungsvolle Rhetorik und strategische Gesprächsführung – Sicher überzeugen und erfolgreich argumentieren

- Der Dreiklang Ihrer Persönlichkeit: Ausstrahlung – Auftreten – Authentizität
- Modern Talking – Erfolgsfaktoren exzellenter Gesprächsführung und Rhetorik
- Übung macht den Meister – Praxissequenzen mit individuellem Feedback
- weitere Inhalte siehe Seite 29

## IHRE ANSPRECHPARTNERIN

Laura Menningen | Telefon 0261 30471-32 | [menningen@ihk-akademie-koblenz.de](mailto:menningen@ihk-akademie-koblenz.de)

### Modul 3: Korrespondenz – Topfit im Schreiballtag

- E-Mails und Briefe: Starke Texte mit starker Wirkung
- Ihr Update für E-Mails und Briefe im digitalen Zeitalter
- Die Dreh- und Angelpunkte: Diplomatie und Psychologie in der Korrespondenz
- Praxis-Workshop
- weitere Inhalte siehe Seite 20

**Die Module können entweder als Gesamtpaket oder einzeln gebucht werden (335 € je Modul bei Einzelbuchung).**

## TERMINE

- Modul 1: 19.08.2020
- Modul 2: 29.09.2020
- Modul 3: 27.10.2020

## ABSCHLUSS

Bei Belegung aller Module erhalten die Teilnehmer am Ende ein Lehrgangszertifikat.

# AUGENSCHULE – FÜR EIN GESUNDES SEHEN

Zeitraum & Ort: **07. Oktober 2020 in Koblenz**  
Dauer: **1 Tag, von 8.30 Uhr bis 16.30 Uhr**  
Referentin: **Christiane Stütz**  
Preis: **335 €** (Umsatzsteuer fällt nicht an)

---

## ZIELE

Im Zeitalter der Digitalisierung und der Medienvielfalt spielt die Funktionsfähigkeit unserer Augen eine immer größere Rolle. Die hohe und einseitige Belastung der Augen durch das Starren auf Smartphones, Tablets, Laptops und Bildschirme führt zu nachlassender Sehkraft und Ermüdungserscheinungen. In diesem Seminar lernen Sie Ihre Augen gesund zu halten und für die Herausforderungen des Alltags zu stärken. Ihre Sehfähigkeit wird gefördert, Ihre Augen lernen wieder aktiv zu sehen und Ermüdungserscheinungen werden verhindert. Ungenutzte Potenziale werden aktiviert und natürliches Sehen neu entdeckt. Erleben Sie Ihre Augen im Zusammenspiel mit Ihrem Körper und verbessern Sie Ihre Sehleistung. Das Seminar beinhaltet viele praktische Übungen für den Alltag und bietet Ihnen einen ganz neuen Blick auf Ihre Augen.

## INHALTE

- Einführung in die Augenfunktionen sowie die Einflüsse auf den gesamten Organismus
- Aktive Belebung und Stärkung der Sehkraft
- Erweiterung der Augenbeweglichkeit, Augenmuskeltraining
- Peripheres Sehen, Sehfelderweiterung
- Nah- und Fernsehen (Akkommodation)
- Beidäugigkeit und Fusion der Augen
- Augenschule für PC-Arbeiten
- Entspannungstechniken
- Aktivierungs- und Regenerationsübungen
- Augenerlebnisse durch Licht, Farben und Phantasie

## ABSCHLUSS

Die Teilnehmer erhalten eine Teilnahmebescheinigung.

## IHRE ANSPRECHPARTNERIN

Laura Menningen | Telefon 0261 30471-32 | [menningen@ihk-akademie-koblenz.de](mailto:menningen@ihk-akademie-koblenz.de)

# DIE ASSISTENZ ALS INFORMATIONS- UND DOKUMENTENMANAGER/-IN

Zeitraum & Ort: **01. September 2020 in Koblenz**  
Dauer: **1 Tag, von 8.30 Uhr bis 16.30 Uhr**  
Referentin: **Sabine Kramer**  
Preis: **335 €** (Umsatzsteuer fällt nicht an)

---

## ZIELE

Dieses Seminar zeigt Ihnen, wie Sie sich wirklich entlasten und dabei jede gewünschte wichtige Information innerhalb kürzester Zeit parat haben.

## ABSCHLUSS

Die Teilnehmer erhalten eine Teilnahmebescheinigung.

## INHALTE

- Informationszeitalter (die Rolle der Informationsmanagerin, Spagat zwischen Informationsflut und -mangel bewältigen)
- Informationsmanagement unter dem Blickwinkel möglicher Ersparnisse und Verschwendung
- Optimaler Informationsfluss zwischen Chef/Team und Sekretariat
- Prozessorientierte Ablage
- Transparentes Office-Management



## IHRE ANSPRECHPARTNERIN

Laura Menningen | Telefon 0261 30471-32 | [menningen@ihk-akademie-koblenz.de](mailto:menningen@ihk-akademie-koblenz.de)

# EFFEKTIVES ZEITMANAGEMENT

Zeitraum & Ort: **09. Dezember 2020 in Bad Kreuznach**

Dauer: **1 Tag, von 8.30 Uhr bis 16.30 Uhr**

Referent: **Uwe Jan Witkowski**

Preis: **335 €** (Umsatzsteuer fällt nicht an)

---

## ZIELE

Im Seminar erfahren Sie, wie man durch vernünftige Einstellungen, entsprechende Verhaltensweisen und rationelle Arbeitstechniken Zeit gewinnen kann, um mehr zu schaffen und zufriedener zu leben.

## INHALTE

- Die Arbeitsplanung, Hilfsmittel zur Zeiteinsparung
- Methode der Tagesplanung
- Ursachen für Zeitverschwendung
- Antizyklisches Arbeiten
- Störungen und Arbeitsplanung
- Die physiologische Leistungskurve
- Prioritäten setzen, Rationeller telefonieren
- Organisation des Arbeitsplatzes
- Methoden rationeller Korrespondenz
- Besprechungen kürzen, Serienproduktion im Büro
- Verbesserung der Stresstabilität
- Schnellese-Techniken
- Zeitmanagement durch Delegation
- Zeitplanung Ihrer Mitarbeiter

## ABSCHLUSS

Die Teilnehmer erhalten eine Teilnahmebescheinigung.

## IHRE ANSPRECHPARTNERIN

Laura Menningen | Telefon 0261 30471-32 | [menningen@ihk-akademie-koblenz.de](mailto:menningen@ihk-akademie-koblenz.de)

# ERFOLGSFAKTOR GEWOHNHEITEN – PRODUKTIV UND ZUFRIEDEN IM BERUFSALLTAG

Zeitraum & Ort: **24. September 2020 in Koblenz**  
Dauer: **1 Tag, von 8.30 Uhr bis 16.30 Uhr**  
Referent: **Marc Lucas Weber**  
Preis: **385 €** (Umsatzsteuer fällt nicht an)

---

## ZIELE

Allein in der US-Volkswirtschaft wird der Schaden durch schlechte Gewohnheiten am Arbeitsplatz auf über 500 Milliarden US-Dollar geschätzt. Dazu gehören z.B. das Bearbeiten von unwichtigen Aufgaben oder die ständigen Ablenkungen am Arbeitsplatz. Auch deutsche Unternehmen leiden unter geringer Produktivität, die durch negative Gewohnheiten verursacht werden. Eine entscheidende Frage, die sich stellt, ist: Wie lassen sich Gewohnheiten verändern, um die Produktivität und Zufriedenheit in einem Unternehmen zu verbessern?

Gewohnheiten im (Berufs-) Alltag sind vielfältig und lassen sich – sowohl positiv als auch negativ – in verschiedenen Lebensbereichen wiederfinden. Zum Glück sind die Strategien zur Gewohnheitsänderung, trotz der unterschiedlichen Situationen, immer dieselben. Dennoch können sie an unterschiedlichen inhaltlichen Schwerpunkten thematisiert und praktisch erprobt werden.

## INHALTE

- Reflexion der eigenen (Arbeits-) Gewohnheiten
- Gezieltes Einsetzen von Planungssystemen
- Psychologische Nutzung von Zielformulierungen
- Training der Konzentrationsleistung
- Kommunikationspsychologisches Führen von schwierigen Gesprächen
- Ablauf einer nachhaltigen Feedbackformulierung
- Hilfreiche Nutzung von Visualisierungsmethoden
- Psychologische Strategien für das (langfristige) Ändern von Gewohnheiten

## ABSCHLUSS

Die Teilnehmer erhalten eine Teilnahmebescheinigung.

## IHRE ANSPRECHPARTNERIN

Laura Menningen | Telefon 0261 30471-32 | [menningen@ihk-akademie-koblenz.de](mailto:menningen@ihk-akademie-koblenz.de)

# FLIPCHARTS VISUALISIEREN – PROFESSIONELL IN MAILINGS, KONFERENZEN UND SEMINAREN

Zeitraum & Ort: **02. September 2020 in Koblenz**  
Dauer: **1 Tag, von 8.30 Uhr bis 16.30 Uhr**  
Referentin: **Alena Appel**  
Preis: **335 €** (Umsatzsteuer fällt nicht an)

---

## ZIELE

Beeindrucken Sie mit Flipcharts, die überzeugen. Denn, ob wir erfolgreich präsentieren, entscheidet vor allem das WIE. Egal, ob Sie eine schöne Handschrift haben, gut malen können oder nicht: In diesem Workshop bekommen Sie Praxistipps, wie Sie Flipcharts künftig schnell und einfach erstellen können.



## INHALTE

Sie lernen, wie Sie

- Zeichenbarrieren abbauen und Ihre Präsentationsfähigkeit erweitern
- Ihren persönlichen Schreib- und Zeichenstil entwickeln
- Visualisierungen gekonnt einsetzen und Ihre Präsentationen effektiver und abwechslungsreicher gestalten
- unabhängiger von Technik wie Laptop, PowerPoint und Beamer werden
- einen qualitativen Unterschied zu vielen anderen Trainings-, Seminar- und Coaching-Anbietern bieten

## ABSCHLUSS

Die Teilnehmer erhalten eine Teilnahmebescheinigung.

## IHRE ANSPRECHPARTNERIN

Laura Menningen | Telefon 0261 30471-32 | [menningen@ihk-akademie-koblenz.de](mailto:menningen@ihk-akademie-koblenz.de)



# GRUNDLAGEN DES PROJEKTMANAGEMENT

Zeitraum & Ort: **15. September 2020 in Koblenz**  
Dauer: **1 Tag, von 8.30 Uhr bis 16.30 Uhr**  
Referentin: **Antje Barmeyer**  
Preis: **335 €** (Umsatzsteuer fällt nicht an)

---

## ZIELE

Projektmanagement ist ein Ergebnis sich verändernder Arbeitsbedingungen und Arbeitsmethoden. Hierarchien werden überall abgebaut und die Prozessorientierung steht im Mittelpunkt. Als Mitarbeiter/-in setzen sie sich mit Projektmanagement auseinander, weil sie entweder den Projektleiter und das Projektteam unterstützen oder selbständig mit eigenen Projekten effizienter und serviceorientierter arbeiten wollen. Sie lernen in diesem Seminar die einzelnen Schritte des Projektmanagements kennen und trainieren den Einsatz für die tägliche Praxis. Wichtige Aufgaben des Projektmanagements wie Meilensteine und ihre Bedeutung, Risiko-Analyse und Methoden der Projektüberwachung werden erklärt.

## INHALTE

### Grundlagen für eine erfolgreiche Projektarbeit

- Was ist ein Projekt und wie entsteht es
- Ihre Stellung bei der Projektarbeit
- Nutzen und Chancen für Ihren Berufserfolg

## IHRE ANSPRECHPARTNERIN

Laura Menningen | Telefon 0261 30471-32 | [menningen@ihk-akademie-koblenz.de](mailto:menningen@ihk-akademie-koblenz.de)

### Projekte erkennen und umsetzen

- Instrumente und Methoden des Projektmanagements

### Die Projektphasen

- Schritte zur Projektplanung
- Meilensteine und ihre Bedeutung
- Methoden der Projektsteuerung und -überwachung

### Projektcontrolling: Termine – Kosten – Kapazitäten

- Projektinformation
- Qualifizierte Projektdokumentation

### So entstehen gute Teams

- Erfolgsmotiviertes Handeln durch klare Zielsetzung
- Informationen effizient steuern

## ABSCHLUSS

Die Teilnehmer erhalten eine Teilnahmebescheinigung.

# KARRIEREFAKTOR „GUTES BENEHMEN“ – STILVOLL ZUM ERFOLG

Zeitraum & Ort: **27. Oktober 2020 in Koblenz**  
Dauer: **1 Tag, von 8.30 Uhr bis 16.30 Uhr**  
Referentin: **Claudia Merz**  
Preis: **335 €** (Umsatzsteuer fällt nicht an)

---

## ZIELE

Gute Manieren und souveränes Auftreten sind oft wichtiger für die Karriere als hervorragende Zeugnisse. Anstand, Benehmen und Etikette spielen im Berufsleben somit eine immer größere Rolle, um erfolgreich zu sein. Und das nicht nur im Umgang mit Kunden, sondern auch mit Vorgesetzten und Kollegen. Nur, wer die Regeln kennt, weiß stilsicher aufzutreten und Sympathien zu gewinnen.

Wer stilvoll und authentisch auftritt, überzeugt. Wer überzeugen kann, ist erfolgreich.

## INHALTE

- Wie ein Eindruck entsteht
- Gäste willkommen heißen
- Der gute Ton am Telefon
- Kleine Korrespondenzlehre
- Small Talk – die große Kunst der kleinen Unterhaltung
- Repräsentieren bei Tisch

## ABSCHLUSS

Die Teilnehmer erhalten eine Teilnahmebescheinigung.

## IHRE ANSPRECHPARTNERIN

Laura Menningen | Telefon 0261 30471-32 | [menningen@ihk-akademie-koblenz.de](mailto:menningen@ihk-akademie-koblenz.de)

# KLEIDER MACHEN LEUTE – WIRKUNGSVOLL AUFTRETEN

Zeitraum & Ort: **19. November 2020 in Koblenz**  
Dauer: **1 Tag, von 8.30 Uhr bis 16.30 Uhr**  
Referentin: **Claudia Merz**  
Preis: **335 €** (Umsatzsteuer fällt nicht an)

---

## ZIELE

Es gilt: „Wer besser wirkt, kommt besser an!“ oder „Kleider machen Leute“

Das Seminar vermittelt den Teilnehmern/-innen, wie wichtig die eigene Außenwirkung im Geschäftsleben ist und wie sie positiv für jeden individuell gestaltbar ist.

Ziel des Seminars ist es, die optische Präsenz und Kompetenz zu verbessern. Ihr Outfit ist Ihre Visitenkarte!

Die Teilnehmer erlangen Einblicke in individuelle Farbwirkungen und lernen Farben und Formen anlassgerecht einzusetzen. Sie lernen, wie stark die richtige Farb- und Stilauswahl die Überzeugungskraft der Person steigert.

## INHALTE

- Der erste Eindruck als Schlüssel zum Erfolg
- Optische Erfolgsfaktoren
- Farben und Dresscodes
- Die richtigen Accessoires
- Wie (re-)präsentiere ich mein Unternehmen stil- und anlassgerecht

## ABSCHLUSS

Die Teilnehmer erhalten eine Teilnahmebescheinigung.

## IHRE ANSPRECHPARTNERIN

Laura Menningen | Telefon 0261 30471-32 | [menningen@ihk-akademie-koblenz.de](mailto:menningen@ihk-akademie-koblenz.de)

# KORRESPONDENZ – TOPFIT IM SCHREIBALLTAG

Zeitraum & Ort: **27. Oktober 2020 in Koblenz**  
Dauer: **1 Tag, von 8.30 Uhr bis 16.30 Uhr**  
Referent: **Ingo Etzbach**  
Preis: **335 €** (Umsatzsteuer fällt nicht an)

---

## ZIELE

E-Mails und Briefe: Starke Texte mit starker Wirkung: Mit diesem Praxistraining bringen Sie frischen Wind in Ihre E-Mails und Briefe! Sie werden sehen, es ist ganz leicht auf „Korrespondenzfossilien“ zu verzichten und auch schwierige Themen, wie z. B. Terminabsagen und Beschwerden zu verfassen. Verstecken Sie sich also nicht mehr hinter altmodischen Formulierungen, sondern schreiben Sie, wie Sie sprechen: verständlich und einfach statt „verklausuliert“ und „altbacken“. Darüber hinaus erfahren Sie, warum „Wir würden uns freuen, Sie recht herzlich in unserem Hause begrüßen zu dürfen“ ab sofort in den „Giftschrank“ gehört und wie Sie heute kundenorientiert und auf Augenhöhe formulieren.

## ABSCHLUSS

Die Teilnehmer erhalten eine Teilnahmebescheinigung.

## INHALTE

### Ihr Update für E-Mails und Briefe im digitalen Zeitalter

- Fit in DIN 5008: „Alter Hut“ oder topaktuell?
- Die richtige Anrede, Briefeinstieg und Betreff
- Praxis-Check: Briefe und E-Mails aus der Steinzeit – so erlegen Sie Ihre Korrespondenzfossilien

### Die Dreh- und Angelpunkte: Diplomatie und Psychologie in der Korrespondenz

- Empathie schadet nie: Mit „Sie-Formulierungen“ den Leser in den Mittelpunkt setzen
- Absagen – ohne zu verletzen: So bleiben Sie verbindlich im Umgang
- Beschwerden und Reklamationen gekonnt meistern und dabei positiv im Gedächtnis bleiben

### Praxis-Workshop: So formulieren Sie zukünftig Briefe und E-Mails, wenn Sie

- nur etwas „beifügen“ oder „anhängen“,
- bisher „bei Rückfragen stehen wir jederzeit gern zur Verfügung“ schreiben
- und Alternativen zu „Sehr geehrte Damen und Herren“ suchen.

**Ihr Extra in den Unterlagen:** Vorlagen und Formulierungshilfen für den direkten Einsatz

## IHRE ANSPRECHPARTNERIN

Laura Menningen | Telefon 0261 30471-32 | [menningen@ihk-akademie-koblenz.de](mailto:menningen@ihk-akademie-koblenz.de)

# MEIN HANDY UND ICH: WER IST HIER DER CHEF?

Zeitraum & Ort: **09. September 2020 in Koblenz**  
Dauer: **1 Tag, von 8.30 Uhr bis 16.30 Uhr**  
Referentin: **Susanne Siekmeier**  
Preis: **335 €** (Umsatzsteuer fällt nicht an)

---

## ZIELE

Stress in der heutigen Berufswelt entsteht immer häufiger durch die Nutzung digitaler Medien. Insbesondere die permanente Erreichbarkeit und Informationsflut stört unsere Konzentrationsfähigkeit und verhindert die Möglichkeit zur Regeneration. Auf Dauer wird somit die Produktivität gesenkt und das Lebensglück beeinträchtigt. Diese Beanspruchung kann schlimmstenfalls zu gravierenden Krankheiten führen (wie z.B. Herz-Kreislauf-Störungen, psychische Belastungen und Probleme mit der Wirbelsäule).

Wie können wir die Vorteile der digitalen Medien nutzen und dabei gesund bleiben? Wie kann ich das „Mehr und Meer“ an Möglichkeiten nutzen, die die digitalen Medien bieten, ohne den hohen Preis von Gesundheit und Freiheit zahlen zu müssen? Habe ich nur die Wahl zwischen „digitaler Leine“ und „digitaler Abstinenz“?

Fühlen Sie sich häufig überlastet und haben die Befürchtung, dass dies gesundheitliche Auswirkungen haben könnte? Glauben Sie, dass die Nutzung von digitalen Medien Risiken beinhaltet? Möchten Sie bewusster mit Smartphone & Co umgehen? Denken Sie manchmal an die gute alte Zeit im Offline-Modus?

Wenn Sie einige dieser Fragen mit JA beantworten und ein entspanntes und ausgeglichenes Leben in der digitalen Welt anstreben, dann sollten Sie etwas in Ihrem Leben ändern. Im Seminar „Mein Handy und ich: Wer ist hier der Chef?!“ finden Sie Ihre individuelle Lösung.

## INHALTE

- Herausforderungen in der digitalen Welt
- Information als Freund und Feind
- Einfluss der digitalen Medien auf die Wahrnehmung
- Gesunder Umgang mit Smartphone & Co.
- Sicherer Umgang mit digitalen Medien

## ABSCHLUSS

Die Teilnehmer erhalten eine Teilnahmebescheinigung.

## IHRE ANSPRECHPARTNERIN

Laura Menningen | Telefon 0261 30471-32 | [menningen@ihk-akademie-koblenz.de](mailto:menningen@ihk-akademie-koblenz.de)

# PERSÖNLICHE ZEIT- UND ARBEITSPLANUNG

Zeitraum & Ort: **19. Oktober 2020 in Koblenz**  
Dauer: **1 Tag, von 8.30 Uhr bis 16.30 Uhr**  
Referentin: **Sabine Kramer**  
Preis: **335 €** (Umsatzsteuer fällt nicht an)

---

## ZIELE

Im Seminar erfahren Sie, wie man durch vernünftige Einstellungen, entsprechende Verhaltensweisen und rationelle Arbeitstechniken Zeit gewinnen kann, um mehr zu schaffen und zufriedener zu leben.

## INHALTE

- Die Arbeitsplanung: Hilfsmittel zur Zeiteinsparung
- Ursachen für Zeitverschwendung
- Prioritäten setzen, rationeller telefonieren
- Zeitmanagement durch Delegation

## ABSCHLUSS

Die Teilnehmer erhalten eine Teilnahmebescheinigung.



## IHRE ANSPRECHPARTNERIN

Laura Menningen | Telefon 0261 30471-32 | [menningen@ihk-akademie-koblenz.de](mailto:menningen@ihk-akademie-koblenz.de)

# PRÄSENTATIONS- UND KREATIVITÄSTECHNIKEN FÜR ERFOLGREICHE PROJEKTE

Zeitraum & Ort: **12. November 2020 in Koblenz**  
Dauer: **1 Tag, von 8.30 Uhr bis 16.30 Uhr**  
Referentin: **Hella Ackermann**  
Preis: **335 €** (Umsatzsteuer fällt nicht an)

---

## ZIELE

Präsentationen sind ein fester Bestandteil der Arbeit im Projektalltag: Ergebnisse präsentieren, Entscheidungen herbeiführen, Argumentationen vortragen. In diesem Seminar erfahren Sie, wie Sie sicher und souverän vor einer Gruppe präsentieren. Sie gewinnen mit Ihrem Auftritt Ihre Zuhörer für Ihr Thema und können zielorientiert agieren.

Ebenso wie Präsentation gehört auch Kreativität zum Projektalltag. Sie lernen hier wichtige Kreativitätstechniken und Techniken zur Entscheidungsfindung kennen, die Sie im Team sinnvoll einsetzen können..

## INHALTE

- Vorbereitung und Planung einer Präsentation
- Inhalt und Aufbau
- Gestaltung und Visualisierung – verschiedene Medien wirkungsvoll einsetzen
- Stimme, Mimik und Gestik
- Umgang mit schwierigen Situationen
- Kreativitätstechniken im Überblick: Brainstorming, Mindmapping, Morphologischer Kasten, Bisoziation
- Entscheidungstechniken - Entscheidungshilfen

## ABSCHLUSS

Die Teilnehmer erhalten eine Teilnahmebescheinigung.

## IHRE ANSPRECHPARTNERIN

Laura Menningen | Telefon 0261 30471-32 | [menningen@ihk-akademie-koblenz.de](mailto:menningen@ihk-akademie-koblenz.de)

# PROFESSIONELLE BÜRO- UND ARBEITSPLATZORGANISATION

Zeitraum & Ort: **25. November 2020 in Koblenz**  
Dauer: **1 Tag, von 8.30 Uhr bis 16.30 Uhr**  
Referentin: **Antje Barmeyer**  
Preis: **335 €** (Umsatzsteuer fällt nicht an)

---

## ZIELE

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer befassen sich mit dem Umgang ihrer Zeit. Sie erkennen Stärken und Schwächen der eigenen Arbeitsorganisation, bei der Terminplanung und in der Zusammenarbeit mit anderen.

## INHALTE

### **Erfolgreiches Selbstmanagement durch perfekte Arbeitsorganisation**

- Zeitdieben und eigene Arbeitssysteme entwickeln
- Termine professionell planen, koordinieren, überwachen
- Prioritäten am Arbeitsplatz setzen und einhalten

### **Die Zusammenarbeit steuern**

- Teamregeln beachten, Delegation
- Den Informationsfluss optimieren
- So beherrschen Sie die E-Mail-Flut
- Besprechungen effizient strukturieren

### **Effizient die Ablage gestalten**

- Der Registraturplan: ohne Plan keine Effizienz
- Registraturmittel und Ablagesysteme
- Aufbewahrungsfristen beachten
- Ablage im PC: Utopie oder Wirklichkeit

## ABSCHLUSS

Die Teilnehmer erhalten eine Teilnahmebescheinigung.

## IHRE ANSPRECHPARTNERIN

Laura Menningen | Telefon 0261 30471-32 | [menningen@ihk-akademie-koblenz.de](mailto:menningen@ihk-akademie-koblenz.de)



# PROFESSIONELLE MANAGEMENT-ASSISTENZ

Zeitraum & Ort: **14. und 15. September 2020 in Koblenz**  
Dauer: **2 Tage, jeweils von 8.30 Uhr bis 16.30 Uhr**  
Referentin: **Sabine Kramer**  
Preis: **535 €** (Umsatzsteuer fällt nicht an)

---

## ZIELE

Sie erarbeiten sich verschiedene Schwerpunkte, die eine Management-Assistenz heute im Arbeitsalltag benötigt.

## INHALTE

### Assistenz heute – was heißt das?

- Kompetenzen und Erwartungshaltungen im zukunftsorientierten Office
- Analyse des persönlichen Arbeitsplatzes – Der Faktencheck!
- Wie kann der Workflow im Office optimiert werden?
- Nützliche Apps und virtuelle Hilfestellungen für Ihren Office – Alltag!

### Chef und Assistentin – ein starkes Team

- Wie werden sie mit Ihrem Vorgesetzten zum Winning-Team?
- Erwartungshaltungen – klare Kommunikation im Team
- Wie kann die Zusammenarbeit noch optimiert werden – Das DISG-Modell!

### Arbeitstechniken für Ihre Office-Organisation

- Erfolgreiche Tagesplanung – Richtig priorisieren!
- Zeitmanagement-Methoden
- Professioneller Umgang mit E-Mails & Informationen
- Dokumentenmanagement mit der „Sofort-Methode“
- Rationelle Arbeitstechniken
- Wichtiges von Unwichtigem unterscheiden,
- Arbeitsaufträge verbindlich weitergeben
- Termineinhaltungen und Ergebnisse einfordern

### Erfolgsfaktoren für die Virtuelle Assistenz

- Wie erhalte ich aus der Distanz wichtige Infos?
- Wie strukturiere ich die Informationen?
- Vorausschauend agieren – Kompetenzen klären
- Informationsfluss statt Informationsstau
- Optimieren Sie Ihren Informationsfluss mit OneNote

### Projektmanagement-Kompetenz im Alltag

- Die Projektarbeit als zukunftsweisende Assistenz-Aufgabe
- Erfolgsmotiviertes Handeln durch klare Zielsetzung
- Die Phase des Teamentwicklungsprozesses
- KVP im Office: Ideen und Möglichkeiten

## ABSCHLUSS

Die Teilnehmer erhalten eine Teilnahmebescheinigung.

## IHRE ANSPRECHPARTNERIN

Laura Menningen | Telefon 0261 30471-32 | menningen@ihk-akademie-koblenz.de

# REGENERATION – NEUE KRAFT MUSS HER

Zeitraum & Ort: **22. Oktober 2020 in Koblenz**  
Dauer: **1 Tag, von 8.30 Uhr bis 16.30 Uhr**  
Referentin: **Christiane Stütz**  
Preis: **335 €** (Umsatzsteuer fällt nicht an)

---

## ZIELE

Nur wer sich richtig erholt, kann seine Leistungspotenziale optimal abrufen. Tanken Sie auf und lernen Sie Ihre Kraftreserven zukünftig besser einzusetzen.

In diesem Seminar lernen Sie, wie Sie die erforderlichen Regenerationsphasen gut in Ihren Alltag einbauen können, um damit Ihre Leistungs- und Lebensqualität zu verbessern.

## INHALTE

- Regeneration als Kraftquelle für mehr Lebensqualität
- Regeneration nach dem Sport
- Unterschiede aktive und passive Regeneration
- Erkenntnisse zum Thema Stress und Strategien zum Stressabbau
- Achtsamer Umgang mit den Energiereserven
- Blockaden lösen und neue Potenziale aktivieren
- Förderung von Motivation und positiven Emotionen
- Selbstwahrnehmung und Sinnesschulung
- Techniken für erholsamen Schlaf als Energiequelle für den Tag
- Aktivierungs- und Regenerationsübungen (zur Umsetzung in den Alltag)
- Mentale und körperliche Entspannung

## ABSCHLUSS

Die Teilnehmer erhalten eine Teilnahmebescheinigung.

## IHRE ANSPRECHPARTNERIN

Laura Menningen | Telefon 0261 30471-32 | [menningen@ihk-akademie-koblenz.de](mailto:menningen@ihk-akademie-koblenz.de)

# RESILIENZ STATT HAMSTERRAD

Zeitraum & Ort: **09. Oktober 2020 in Koblenz**  
Dauer: **1 Tag, von 8.30 Uhr bis 16.30 Uhr**  
Referentin: **Susanne Boehncke**  
Preis: **335 €** (Umsatzsteuer fällt nicht an)

---

## ZIELE

Gezieltes Stressmanagement zur Stärkung der Widerstandsfähigkeit und Burn-out-Prävention – Wie kann es gelingen, in Zeiten ständiger Veränderung und wachsender Arbeitsverdichtung im Beruf gesund und zufrieden zu bleiben und aus den Tiefen des Alltags gestärkt herauszugehen, statt getrieben zu reagieren? Resilienz befähigt Menschen, flexibel und konstruktiv mit beruflichen und privaten Niederlagen und Rückschlägen umzugehen. Das alles kann man lernen! Das H.B.T. Resilienz-Training ist ein strukturiertes Trainingsprogramm mit Vortrag, Gruppenarbeit und Einzelarbeit. Es versteht sich als Bewusstseinstaining und wirkt als gezieltes Stressmanagement und Burn-out-Prävention.

## INHALTE

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- erhalten Hintergrundinformationen zu Resilienz
- werden ihren Achtsamkeitsmuskel trainieren,
- schaffen sich Freiräume in den Tagesablauf,
- erfahren Wissenswertes zu STRESS und setzen sich konstruktiv mit ihrem inneren Antreiber auseinander,
- werden ein – Ihren persönlichen Werten entsprechendes – Motto-Ziel erarbeiten.

## ABSCHLUSS

Die Teilnehmer erhalten eine Teilnahmebescheinigung.

## IHRE ANSPRECHPARTNERIN

Laura Menningen | Telefon 0261 30471-32 | [menningen@ihk-akademie-koblenz.de](mailto:menningen@ihk-akademie-koblenz.de)

# UMGANG MIT STRESS UND BELASTUNGEN

Zeitraum & Ort: **18. September 2020 in Koblenz**  
Dauer: **1 Tag, von 8.30 Uhr bis 16.30 Uhr**  
Referentin: **Antje Barmeyer**  
Preis: **335 €** (Umsatzsteuer fällt nicht an)

---

## ZIELE

Die Teilnehmer erhalten in diesem Seminar die Möglichkeit ihren individuellen Ressourcen und Potentialen auf die Spur zu kommen.

Souveräner Umgang mit Stress-Situationen zeigt sich in der Fähigkeit, die eigenen Grenzen wahrzunehmen, zu achten und mittels Kommunikation erfolgreich zu verteidigen. Im Seminar lernen die Teilnehmer Strategien, die es ihnen ermöglichen, ohne schlechtes Gewissen unberechtigte Forderungen abzuwehren und berechnete Forderungen selbstsicher durchzusetzen.

## INHALTE

- Standortanalyse: Reflexion über eigene Stärken und Schwächen
- Stressauslöser erkennen und beseitigen
- Die eigene Einstellung zum Stress
- Zeitdiebe als Stress-Auslöser
- Feedback geben und nehmen
- Eigene Grenzen erkennen, würdigen und angemessen kommunizieren
- Nein-Sagen in kurzen Rollenspielsequenzen üben
- Positive Selbstsuggestionen

## ABSCHLUSS

Die Teilnehmer erhalten eine Teilnahmebescheinigung.

## IHRE ANSPRECHPARTNERIN

Laura Menningen | Telefon 0261 30471-32 | [menningen@ihk-akademie-koblenz.de](mailto:menningen@ihk-akademie-koblenz.de)

# ZAHLEN, DATEN UND FAKTEN FÜR DEN CHEF – DER JAHRESABSCHLUSS ODER DIE MONATS- AUSWERTUNG IM VORSTANDSSEKRETARIAT

Zeitraum & Ort: **18. November 2020 in Koblenz**  
Dauer: **1 Tag, von 8.30 Uhr bis 16.30 Uhr**  
Referent: **Joachim Dieringer**  
Preis: **335 €** (Umsatzsteuer fällt nicht an)

---

## ZIELGRUPPE

Sekretariatsmitarbeiter/-innen, Sachbearbeiter/-innen  
im Bereich Buchhaltung

## INHALTE

Verantwortliche Mitarbeiter/-innen im Sekretariat der  
Geschäftsleitung/des Vorstands haben sehr häufig mit  
Zahlen und Auswertungen zu tun, die sie für verschie-  
dene Anlässe vorbereiten oder nachbereiten. Z.B. die  
Bilanzpressekonferenz, der Bericht gegenüber Gesell-  
schaftern, Banken, etc.

Dabei werden häufige Daten aufbereitet, deren Bedeu-  
tung, oder auch Zusammenhang nicht genau bekannt  
ist. So ist da von EBITDA, EBIT, Cashflow, Betriebsergeb-  
nis, Abschreibung, Rentabilität, BWA, Bestandsverände-  
rung, Bilanz, GuV, usw. die Rede.

Das Seminar möchte die Bedeutung und den Zusam-  
menhang dieser Begriffe und Werte erläutern und so  
zur Sicherheit in der Tagesarbeit mit diesen Themen  
beitragen.

Gerne können auch – wenn gewollt – die Zahlen der teil-  
nehmenden Unternehmen erörtert werden (sofern es  
sich um Kapitalgesellschaften handelt)

Das Tagesseminar ist praxisbezogen. Es orientiert sich  
am jeweiligen Umfeld der Teilnehmer/-innen.

## ABSCHLUSS

Die Teilnehmer erhalten eine Teilnahmebescheinigung.

## IHRE ANSPRECHPARTNERIN

Laura Menningen | Telefon 0261 30471-32 | [menningen@ihk-akademie-koblenz.de](mailto:menningen@ihk-akademie-koblenz.de)

# ZEIT GEWINNEN – STRESS ABBAUEN

Zeitraum & Ort: **30. September 2020 in Bad Kreuznach**

Dauer: **1 Tag, von 8.30 Uhr bis 16.30 Uhr**

Referent: **Uwe Jan Witkowksi**

Preis: **335 €** (Umsatzsteuer fällt nicht an)

---

## ZIELE

Gute Selbstorganisation und konsequentes Zeitmanagement sind die sichersten Mittel, um Ihre Aufgaben erfolgreich zu erledigen und Ziele zu erreichen. Erkennen Sie Möglichkeiten, die Selbstorganisation zu verbessern und Zeitdiebe zu eliminieren.

## INHALTE

- Die sieben notwendigen Schritte zu einem bewussten und professionellen Umgang mit der Zeit:
- Die Arbeitsplanung, Hilfsmittel zur Zeiteinsparung
- Methode der Tagesplanung
- Ursachen für Zeitverschwendung
- Antizyklisches Arbeiten
- Störungen und Arbeitsplanung
- Die physiologische Leistungskurve
- Prioritäten setzen, Rationeller telefonieren
- Organisation des Arbeitsplatzes
- Methoden rationeller Korrespondenz
- Besprechungen kürzen, Serienproduktion im Büro
- Verbesserung der Stresstabilität
- Schnellese-Techniken
- Zeitmanagement durch Delegation

## ABSCHLUSS

Die Teilnehmer erhalten eine Teilnahmebescheinigung.

## IHRE ANSPRECHPARTNERIN

Laura Menningen | Telefon 0261 30471-32 | [menningen@ihk-akademie-koblenz.de](mailto:menningen@ihk-akademie-koblenz.de)

# ZEITMANAGEMENT UND EFFEKTIVE ARBEITSTECHNIKEN

Zeitraum & Ort: **19. August 2020 in Koblenz**  
Dauer: **1 Tag, von 8.30 Uhr bis 16.30 Uhr**  
Referentin: **Alena Appel**  
Preis: **335 €** (Umsatzsteuer fällt nicht an)

---

## ZIELE

Ganz egal, welcher Tätigkeit Sie nachgehen, mit einem optimalen Zeitmanagement können Sie weniger arbeiten und mehr erreichen. Sie steigern Ihre Leistung, Aufgaben werden effizienter und effektiver erledigt, Ziele leichter erreicht. Wenn Sie Ihre Zeit besser nutzen, gewinnen Sie mehr Zeit für andere wichtige Dinge: Familie, Freunde, Freizeit, Sport und Hobby.

## INHALTE

### Die wichtigsten Standards und Arbeitstechniken:

- Analyse des eigenen Arbeitsstils und der Selbstorganisation
- Zeitdiebe und Zeitverschwendung erkennen, analysieren und eliminieren
- Störungen minimieren
- So erstellen Sie Ihre eigene langfristige Planung für alle Lebensbereiche
- Zeitmanagement und Lebensbalance

### Zeitmanagement-Methoden für die Arbeitsorganisation nutzen:

- Pareto-Prinzip, die A-L-P-E-N-Methode, die ABC-Analyse und die Mind-Map-Methode
- Effizienter arbeiten mit einem Trello-Board
- Wochenplanung nach dem Kieselprinzip
- Die Organisation des Arbeitsplatzes überprüfen und verbessern
- E-Mail-Eingänge selektieren, strukturieren und verwalten

## ABSCHLUSS

Die Teilnehmer erhalten eine Teilnahmebescheinigung

## IHRE ANSPRECHPARTNERIN

Laura Menningen | Telefon 0261 30471-32 | [menningen@ihk-akademie-koblenz.de](mailto:menningen@ihk-akademie-koblenz.de)

## KONTAKT

IHK-Akademie Koblenz e. V.  
Josef-Görres-Platz 19  
56068 Koblenz

[www.ihk-akademie-koblenz.de](http://www.ihk-akademie-koblenz.de)

## IHRE ANSPRECHPARTNERIN



Laura Menningen  
Telefon 0261 30471-32  
Fax 0261 30471-21

[menningen@ihk-akademie-koblenz.de](mailto:menningen@ihk-akademie-koblenz.de)

Aus Gründen der Praktikabilität und besseren Lesbarkeit verzichten wir weitgehend darauf, jeweils männliche und weibliche Personenbezeichnungen zu verwenden. So können z.B. Mitarbeiter, Teilnehmer, Bewerber, grundsätzlich sowohl männliche als auch weibliche Personen sein. Ähnliche bzw. vergleichbare Bildungsangebote finden Sie in Datenbanken im Internet, wie zum Beispiel „WIS“, oder erfragen Sie diese bei den Weiterbildungsberatern der Industrie- und Handelskammer.

IHK-Akademie Koblenz e. V., Vereinsregister Amtsgericht Koblenz VR 5a, Nr.: 3271 | Steuer-Nr.: 22/651/4719/0, vertreten durch den Vorstand: Uwe Reifenhäuser, Vorsitzender Vorstand, Dr. Sabine Dyas, Geschäftsführerin

Stand: 04/20, Änderungen vorbehalten