© Halfpoint – Adobe Stock

Diese und weitere Themen auch individuell und Inhouse!

AUSGEZEICHNET WEITERKOMMEN.

WEITERBILDUNGEN
2024

Büroorganisation & Selbstmanagement

IHK Akademie Koblenz
Ausgezeichnet weiterkommen.

Informationen und Beratung – Rund um unsere Angebote zum Thema Büroorganisation & Selbstmanagement

Olivia Kingaby
Produktmanagerin
Telefon 0261 30471-30
kingaby@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
Digital Change Manger/-in (IHK) 6
Projekt-Manager (IHK) 7

CRASHKURSE

Crashkurs Office-Management für Geschäftsführungsassistenten 8
Crashkurs Projektmanagement 9
Crashkurs Sekretariat 10

SEMINARE

Alles in Ordnung! – Büroorganisation leicht gemacht 11
Augenschule – für Bildschirmtätigkeit 12
Brainkinetik für Anfänger 13
Die Assistenz als Informations- und Dokumentenmanager/-in 14
Effektives Zeitmanagement 15
Erfolgreich einen Workshop organisieren – so geht's 16
Erfolgreiches Event-Management 17
Flipcharts visualisieren – Professionell in Meetings, Konferenzen und Seminaren 18
Grundlagen des Projektmanagement 19
Kollaborationstools 4.0 für die Assistenz 20
Kompetenz in Sekretariat und Assistenz 21
Office-Management 4.0 – arbeiten mit Teams und anderern Tools 22
Persönliche Zeit- und Arbeitsplanung 23
Präsentations- und Kreativitätstechniken für erfolgreiche Projekte 24
Professionelle Büro- und Arbeitsplatzorganisation 25
Professionelle Chefentlastung 26
Professionelle Management-Assistenz 27
Regeneration – neue Kraft muss her 28
Resilienz im Arbeitsalltag 29
Resilienz – Umgang mit Druck und Veränderungen 30
Techniken zur persönlichen & beruflichen Weiterentwicklung 31
Umgang mit Stress und Belastungen 32
Unternehmerisches Denken – BWL – Controlling für die Assistenz 33
Zeit gewinnen – Stress abbauen 34
Zeitmanagement und effektive Arbeitstechniken 35
Zeit- und Selbstmanagement im Homeoffice 36

Geprüfte/-r Fachwirt/-in für Büro- und Projektorganisation

Webcode: 591FWBP

Zeitraum & Ort: **18. März 2024 bis 29. August 2025 in Koblenz**

Dauer: **ca. 15 Monate berufsbegleitend**

Preis: **4.380 €, auch zahlbar in 15 Raten** (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

BACHELOR NIVEAU DQR

TERMINE UND DAUER

Der Unterricht findet jeweils dienstags und donnerstags von 17.30 bis 20.45 Uhr sowie an ca. sechs Samstagen von 08.30 bis 15.00 Uhr statt. Außerdem gibt es zwei Intensivwochen zu Beginn und Ende des Lehrgangs (Unterricht von 08.30 bis 16.30 Uhr).

Während der rheinland-pfälzischen Schulferien findet in der Regel kein Unterricht statt. Die Lehrgangsdauer beträgt 468 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.

Sie sollten bereit sein, eigenverantwortlich und selbständig 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.

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.

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.

ABSCHLUSS

Der anerkannte Abschluss „Geprüfte/-r Fachwirt/-in für Büro- und Projektoraganisation" 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.

IHRE ANSPRECHPARTNERIN

Jennifer Johnson | Telefon 0261 30471-32 | johnson@ihk-akademie-koblenz.de

Digital Change Manger/-in (IHK)

Webcode: 504DCM

Zeitraum & Ort:	**24.Januar bis 20. März 2024 online** **03. April bis 06. Juni 2024 online** **07. Mai bis 03. Juli 2024 online** **31. Juli bis 26. September 2024 online** **04. September bis 08. November 2024 online** **07. Oktober bis 02. Dezember 2024 online**
Dauer:	**19 Termine (64 UE), jeweils von 14.00 Uhr bis 18.00 Uhr – Die Einzeltermine finden Sie auf unserer Website.**
Preis:	**2.190 €** (Umsatzsteuer fällt nicht an)

ZIELE

Digital Change Manager (IHK) können die digitalen-Trends kritisch reflektieren und in zielführende Change-Projekte und -Prozesse übertragen. Sie verfügen über erweiterte Führungskompetenzen, um Mitarbeiter, Teams, Abteilungen und weitere Entscheider für den Change zu begeistern, und eine partizipative, agile Zusammenarbeit mit einem neuen digitalen Mindset nachhaltig in der Unternehmenskultur zu verankern: Eine strategische Schlüsselposition für die Sicherung der Zukunftsfähigkeit.

INHALTE

Wir zeigen Ihnen praxisnah, wie Sie in Ihrem Unternehmen

- Wandlungen initiieren, glaubwürdig vertreten und kommunizieren
- für Sicherheit sorgen und für Veränderung begeistern
- Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter motivieren, diese Prozesse mitzugestalten, mitzutragen und umzusetzen

ZIELGRUPPE

In unserem Seminar werden Sie auf die besonderen Herausforderungen und Chancen einer Veränderungskultur vorbereitet. Besondere Verantwortung für diesen Wandlungsprozess tragen

- Geschäftsführung
- Führungskräfte
- Personalverantwortliche

ABSCHLUSS

Bei regelmäßiger Teilnahme stellen wir Ihnen eine Teilnahmebescheinigung über den Besuch des Lehrganges aus.
Zusätzlich bieten wir Ihnen eine – freiwillige – Zertifikatsprüfung in Form einer Präsentation der eigenen Projektarbeit an. Die erfolgreiche Teilnahme am Zertifizierungsverfahren bestätigen wir Ihnen mit dem Zertifikat „Digital Change Manager/-in (IHK)“.

IHRE ANSPRECHPARTNERIN

Jennifer Johnson | Telefon 0261 30471-32 | johnson@ihk-akademie-koblenz.de

Projekt-Manager (IHK)

Webcode: 504PMPr

Zeitraum & Ort:	**16. Februar bis 12. April 2024 in Koblenz** **07. März bis 03. Mai 2024 in Bad Kreuznach** **29. April bis 09. Juli 2024 Online** **29. August bis 25. Oktober 2024 in Koblenz**
Dauer:	**6 Tage, jeweils von 8.30 Uhr bis 16.00 Uhr, zzgl. Prüfungstag**
Referenten:	**Jürgen R. Dietrich, Sascha Albus und Christian Brassat**
Preis:	**2.790 €** (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.

INHALTE

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

TERMINE

- **Kurs 1:** 16./17. Februar, 01./02. März, 15./16. März, Prüfung am 12. April 2024
- **Kurs 2:** 07./08. März, 21./22. März, 04./05. April, Prüfung am 03. Mai 2024
- **Kurs 3:** 29./30. April, 13./14. Mai, 03./04. Juni, Prüfung am 09. Juli 2024
- **Kurs 4:** 29./30. August, 12./13. September, 26./27. September, Prüfung am 25. Oktober 2024

ABSCHLUSS

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

IHRE ANSPRECHPARTNERIN

Jennifer Johnson | Telefon 0261 30471-32 | johnson@ihk-akademie-koblenz.de

Crashkurs Office-Management für Geschäftsführungsassistenten

Webcode: 597OM

Zeitraum & Ort:	**18. März 2024 bis 18. Juni 2024 in Koblenz** **16. September bis 19. November 2024 in Koblenz**
Dauer:	**3 x 2 Tage, jeweils von 8.30 Uhr bis 16.30 Uhr**
Referenten:	**Dozententeam**
Preis:	**1.680 €** (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 (625 € je Modul bei Einzelbuchung).

TERMINE

	Frühling	Herbst
Modul 1:	18./19.03.2024	16./17.09.2024
Modul 2:	08./09.04.2024	21./22.10.2024
Modul 3:	17./18.06.2024	18./19.11.2024

ABSCHLUSS

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

Crashkurs Projektmanagement

Webcode: 597CP

Zeitraum & Ort:	**05. März bis 24. Juni 2024** **04. September bis 09. Dezember 2024**
Dauer:	**3 Tage, jeweils von 8.30 Uhr bis 16.30 Uhr**
Referenten:	**Dozententeam**
Preis:	**1.120 €** (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

Modul 2: Kommunikation im Projekt-Team

- Gezielte Kommunikation im Projektalltag
- Die Durchsetzungsfähigkeit steigern
- Konflikte im Projekt erkennen und nachhaltig lösen
- Spielregeln für gezielte Kommunikation

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 (425 € je Modul bei Einzelbuchung).

TERMINE

	Frühling	Herbst
Modul 1:	05.03.2024	04.09.2024
Modul 2:	24.06.2024	06.11.2024
Modul 3:	07.05.2024	09.12.2024

ABSCHLUSS

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

Crashkurs Sekretariat

Webcode: 597CS

Zeitraum & Ort:	**27. Februar bis 15. Mai 2024 in Koblenz** **27. August bis 12. November 2024 in Koblenz**
Dauer:	**3 Tage, jeweils von 8.30 Uhr bis 16.30 Uhr**
Referenten:	**Dozententeam**
Preis:	**1.120 €** (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

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

Modul 3: Bilder sagen mehr als Worte – Optimierung der Visualisierung in Meetings

- Bedeutung von Körpersprache, Haltung, Stimme
- Körpersprache und Bewegung im Raum
- Starker Einstieg – darauf kommt es an
- Bedeutung von Bildern in Meetings & Präsentationen
- Grundlagen der Visualisierung
- Visualisierung gekonnt einsetzen
- Präsentationen und Meetings effektiver und abwechslungsreicher gestalten
- Moderne und gelungene Präsentationen mit verschiedenen Medien erstellen
- Praktische Übungen und Feedback

Die Module können entweder als Gesamtpaket oder einzeln gebucht werden (425 € je Modul bei Einzelbuchung).

TERMINE

	Frühling	Herbst
Modul 1:	27.02.2024	27.08.2024
Modul 2:	15.05.2024	09.10.2024
Modul 3:	19.04.2024	12.11.2024

ABSCHLUSS

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

Alles in Ordnung! – Büroorganisation leicht gemacht

Webcode: 597AiO

Zeitraum & Ort:	**25. Juni 2024 in Koblenz** **17. September 2024 in Koblenz**
Dauer:	**1 Tag, von 8.30 Uhr bis 16.30 Uhr**
Referentin:	**Susanne Siekmeier**
Preis:	**425 €** (Umsatzsteuer fällt nicht an)

ZIELE

In diesem Seminar lernen Sie Standards zu definieren und Richtlinien für die Arbeitsabläufe festzulegen, um eine systematische und effiziente Büroorganisation aufzubauen und sich selbst besser zu organisieren.

METHODIK

- Praxisgeprägter Vortrag
- Workshoparbeit
- Fallstudien

INHALTE

Ordnung im Büro
- Schreibtischmanagement – Der organisierte Schreibtisch

Ablage mit System
- Vom Chaos zum System – Systematische und schlanke Ablage
- Ordnung und Ablage im PC

Organisations- und Planungshilfen
- Funktionierende Wiedervorlage
- Arbeitsorganisation mit Standards und Checklistentechnik
- Umgang mit E-Mail-, Post-, Papier und Informationsflut

ABSCHLUSS

Die Teilnehmer erhalten eine Teilnahmebescheinigung.

Augenschule – für Bildschirmtätigkeit

Webcode: 597Auge

Zeitraum & Ort:	**28. Februar 2024 in Koblenz** **25. Oktober 2024 in Koblenz**
Dauer:	**1 Tag, von 8.30 Uhr bis 16.30 Uhr**
Referentin:	**Christiane Stütz**
Preis:	**425 €** (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.

Brainkinetik für Anfänger

Webcode:
597Brain

Zeitraum & Ort:	**15. März 2024 in Koblenz**
Dauer:	**1 Tag, von 8.30 Uhr bis 16.30 Uhr**
Referentin:	**Christiane Stütz**
Preis:	**425 €** (Umsatzsteuer fällt nicht an)

ZIELE

- Steigerung der Leistungsfähigkeit
- Individuelle Bewegungsoptionen zum Ausgleich von Defiziten
- Optimierte Arbeitsbewältigung im Alltag
- Erweiterte Handlungskompetenzen
- Mehr Konzentration auf das Wesentliche – Deep Working
- Mehr Gelassenheit und Souveränität

INHALTE

- Das Gehirn-Körper-Modell und seine Ausprägungen
- Gehirnaktivierung durch gezielte Bewegungsübungen zur Steigerung von: Flexibilität und Veränderungsbereitschaft, Vermeidung von Ausdrucksschwierigkeiten und Blackouts, Stärkung von Fokussierung, Konzentration und Wahrnehmung, Kontrolle über Emotionen usw.
- Übungen zur Gehirnintegration zur Verbesserung von Arbeitssituationen (z. B. schneller Wechsel von Aufgaben, verbesserter Umgang mit unerwarteten Ereignissen und starker Arbeitsbelastung, Stressabbau)
- Erweitertes Koordinationstraining

ABSCHLUSS

Die Teilnehmer erhalten eine Teilnahmebescheinigung.

Die Assistenz als Informations- und Dokumentenmanager/-in

Webcode: 597Info

Zeitraum & Ort:	**27. Februar 2024 in Koblenz** **04. November 2024 in Koblenz**
Dauer:	**1 Tag, von 8.30 Uhr bis 16.30 Uhr**
Referentin:	**Antje Barmeyer**
Preis:	**425 €** (Umsatzsteuer fällt nicht an)

ZIELE

Das moderne Office gleicht einer Informationszentrale - und Sie sitzen mitten drin. Das Informations-Management gehört mit zu den wichtigsten Aufgaben in der Assistenz und in der Verwaltung. Transparenz bedeutet hier, jede gewünschte wichtige Information innerhalb kürzester Zeit parat zu haben und die Papier- und E-Mail-Flut optimal zu steuern.

INHALTE

Der Spagat zwischen Informationsflut und Informationsmangel

- Die Ablage: effizient und digital mit der richtigen Struktur
- Aufbewahrungsfristen beachten

E-Mails und Aufgaben in Outlook organisieren: Behalten Sie den Überblick

- Das Aufgaben-Tool in Outlook nutzen
- Die E-Mail-Flut beseitigen

Optimaler Informationsfluss zwischen Vorgesetzten/Teams und Assistenz

- Virtuelle Zusammenarbeit: Möglichkeiten und Grenzen

Wissensmanagement mit OneNote

- Informationen gezielt darstellen und verwalten

ABSCHLUSS

Die Teilnehmer erhalten eine Teilnahmebescheinigung.

Effektives Zeitmanagement

Webcode:
597Zeit

Zeitraum & Ort:	**13. März 2024 in Koblenz** **11. April 2024 in Bad Kreuznach oder Idar-Oberstein** **12. September 2024 in Bad Kreuznach oder Idar-Oberstein** **26. November 2024 in Koblenz**
Dauer:	**1 Tag, von 8.30 Uhr bis 16.30 Uhr**
Referentin:	**Alena Appel oder Sabine Kramer**
Preis:	**425 €** (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 Stressstabilität
- Schnelllesetechniken
- Zeitmanagement durch Delegation
- Zeitplanung Ihrer Mitarbeiter

ABSCHLUSS

Die Teilnehmer erhalten eine Teilnahmebescheinigung.

Erfolgreich einen Workshop organisieren – so geht‘s

Webcode: 597WORK

Zeitraum & Ort:	**17. Januar 2024 in Koblenz** **24. September 2024 in Koblenz**
Dauer:	**1 Tag, von 8.30 Uhr bis 16.30 Uhr**
Referentin:	**Alena Appel**
Preis:	**425 €** (Umsatzsteuer fällt nicht an)

ZIELE

Im Seminar erfahren Sie, wie man einen Workshop zu einem spaßigen, lebendigen und unerwarteten Lern-Erlebnis macht. Sie werden sehen, die Teilnehmer lernen schneller und besser und das Beste daran, wenn Sie Spaß haben, kommen Sie wohlmöglich wieder!

Ein gut organisierter Workshop bringt die besten Ergebnisse. Hier erfahren Sie, wie ein professioneller Workshop-Tag aussieht, wie Sie Ihre Veranstaltung optimal vorbereiten können und welche Workshop-Methoden Sie dabei nutzen und einbauen können.

Es gibt unzählige Workshop-Methoden, Ratgeber und Konzepte, wichtig ist jedoch vor allem, einige grundlegende Prinzipien bei der Planung und Gestaltung zu berücksichtigen.

INHALTE

- Definition der Ziele des Workshops
- Konkreter Zeitplan
- Der Aufbau einzelner Programmpunkte
- Die richtige Location
- Instrumente: Die Kunst der Workshopgestaltung
- Förderung von Interaktivität
- Testen der einzelnen Programmpunkte
- Material zur Visualisierung
- Einsatz von Technik

ABSCHLUSS

Die Teilnehmer erhalten eine Teilnahmebescheinigung.

Erfolgreiches Event-Management

Webcode: 597Eve

Zeitraum & Ort:	**03. Mai 2024 in Koblenz** **11. November 2024 in Koblenz**
Dauer:	**1 Tag, von 8.30 Uhr bis 16.30 Uhr**
Referentin:	**Alena Appel**
Preis:	**425 €** (Umsatzsteuer fällt nicht an)

ZIELE

Sie sind verantwortlich für die Planung, Organisation und Durchführung von Veranstaltungen? In diesem Training lernen Sie, wie Sie interne und externe Veranstaltungen professionell organisieren. Sie erfahren, worauf Sie achten müssen, damit Veranstaltungen rundum gelingen, die Ziele erreicht werden und Ihre Veranstaltung bei allen Beteiligten in guter Erinnerung bleibt!

INHALTE

- Orientierung und Überblick
- Event-Management: Traum- oder Stressjob?
- Alles im Blick? Alles im Griff! Von der Idee bis zur Nachbereitung.
- Die wichtigsten Methoden und Werkzeuge für das Event-Management.
- Rund um die Veranstaltung: Was muss ich wissen und beachten?

ABSCHLUSS

Die Teilnehmer erhalten eine Teilnahmebescheinigung.

Flipcharts visualisieren – Professionell in Meetings, Konferenzen und Seminaren

Webcode: 597Flip

Zeitraum & Ort:	**06. Februar 2024 in Koblenz** **25. November 2024 In Koblenz**
Dauer:	**1 Tag, von 8.30 Uhr bis 16.30 Uhr**
Referentin:	**Alena Appel**
Preis:	**425 €** (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.

Grundlagen des Projektmanagement

Webcode: 597PMGr

Zeitraum & Ort:	**05. März 2024 in Koblenz** **04. September 2024 in Koblenz**
Dauer:	**1 Tag, von 8.30 Uhr bis 16.30 Uhr**
Referentin:	**Antje Barmeyer**
Preis:	**425 €** (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

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.

Kollaborationstools 4.0 für die Assistenz

Webcode: 597Kolla

Zeitraum & Ort:	**15. Januar 2024 Online** **18. Oktober 2024 Online**
Dauer:	**1 Tag, von 8.30 Uhr bis 16.30 Uhr**
Referent:	**Stefan Jürgen Weiß**
Preis:	**425 €** (Umsatzsteuer fällt nicht an)

ZIELE

Eine große Herausforderung für Assistenten, Sekretärinnen und Officemanager liegt in der Digitalisierung. Wachsende Datenmengen, die im Rahmen von Planungs-, Organisations- und Verwaltungsvorgängen verarbeitet werden müssen, fließen durch die Hände der Assistenten. Umfassende Kenntnisse in der Datenverarbeitung und den Office-Programmen von MS365 sind hier Grundvoraussetzung. Unter dem Schlagwort der Assistenz 4.0 werden diese immer wichtigeren Fähigkeiten in diesem Seminar zusammengefasst.

INHALTE

- Wie arbeiten wir im Team enger und besser zusammen? Weg von Massenmails, hin zu Beiträgen in Teams
- Wie nehmen wir externe Partner mit rein? Gastzugang und freigegebene Kanäle in Teams
- Intelligenter Dateiaustausch: Diese Möglichkeiten bieten Teams, SharePoint und OneDrive. Wann nimmt man was?
- Abstimmungen nachvollziehbar gestalten
- Abgrenzung von dokumentierwürdigen Fällen und Verhinderung von Datenvermüllung
- Tools: Teams, SharePoint, Planner, OneDrive, Bookings, Forms, Sway, Yammer

ABSCHLUSS

Die Teilnehmer erhalten eine Teilnahmebescheinigung.

Kompetenz in Sekretariat und Assistenz

Webcode: 597Kose

Zeitraum & Ort:	**06. Mai 2024 in Koblenz** **18. September 2024 in Koblenz**
Dauer:	**1 Tag, von 8.30 Uhr bis 16.30 Uhr**
Referentin:	**Susanne Siekmeier**
Preis:	**425 €** (Umsatzsteuer fällt nicht an)

ZIELE

Die Aufgaben für Sekretär*innen und Assistent*innen werden immer komplexer. Sie sind Dreh-und Angelpunkt moderner Büros und ihre Aufgaben gehen weit über die früheren Tätigkeiten hinaus.

In diesem Seminar frischen Sie Ihre Fachkenntnisse auf. Sie lernen, Ihren Arbeitsalltag mit effektiven und effizienten Arbeitstechniken noch besser zu planen, Termine sinnvoll zu koordinieren, Ihre Zeit optimal zu nutzen sowie Prioritäten zu setzen und sich selbst besser zu organisieren. Damit Sie den Anforderungen eines modernen Büroalltags gerecht werden können.

INHALTE

- Wie organisiere ich mich selbst und andere?
- Zeitdiebe erkennen und minimieren
- Optimale Informationsaufbereitung
- Sicheres Auftreten – Macht ohne Worte!
- Perfekte Begrüßung, Vorstellung, Anrede von und Kontaktaufnahme zu Geschäftspartnern
- Die Gastgeberrolle und der Umgang mit Besuchern

ABSCHLUSS

Die Teilnehmer erhalten eine Teilnahmebescheinigung.

Office-Management 4.0 – arbeiten mit Teams und anderern Tools

Webcode: 597OM4

Zeitraum & Ort:	**16. Februar 2024 Online** **09. September 2024 Online**
Dauer:	**1 Tag, von 8.30 Uhr bis 16.30 Uhr**
Referent:	**Stefan Jürgen Weiß**
Preis:	**425 €** (Umsatzsteuer fällt nicht an)

ZIELE

Essenzielle Fähigkeiten im Umgang mit den Tools der MS Office- Familie sind der Schlüssel für eine effiziente Arbeitsweise.

Mit einer methodischen Herangehensweise bei der Bewältigung der umfangreichen digitalen Office Management-Aufgaben kommen Sie zu mehr Büroeffizienz im Alltag!

INHALTE

- Wie geht es schneller in und mit Teams?
- Wie geht es besser, kommunikativer in und mit Teams?
- Welche Power in den „Teams“ (hier ist nicht das Programm sondern der Bereich gemeint)?
- Welche Tools passen gut dazu?
- Was sollte man machen in Teams?
- Was sollte man NICHT machen in Teams?
- Selbstmanagement: wie verhindere ich kognitive Überlastung durch immer mehr Tools?
- Tools: Teams, SharePoint, Planner, OneNote, Kanäle, Beiträge, Status

ABSCHLUSS

Die Teilnehmer erhalten eine Teilnahmebescheinigung.

Persönliche Zeit- und Arbeitsplanung

Webcode: 597Aplan

Zeitraum & Ort:	**20. März 2024 in Bad Kreuznach** **17. April 2024 in Koblenz** **29. Oktober 2024 in Bad Kreuznach** **10. Dezember 2024 in Koblenz**
Dauer:	**1 Tag, von 8.30 Uhr bis 16.30 Uhr**
Referentin:	**Sabine Kramer oder Alena Appel**
Preis:	**425 €** (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.

Präsentations- und Kreativitätstechniken für erfolgreiche Projekte

Webcode: 597Kreat

Zeitraum & Ort:	**07. Mai 2024 in Koblenz** **09. Dezember 2024 in Koblenz**
Dauer:	**1 Tag, von 8.30 Uhr bis 16.30 Uhr**
Referentin:	**Alena Appel**
Preis:	**425 €** (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.

Professionelle Büro- und Arbeitsplatzorganisation

Webcode: 597Platz

Zeitraum & Ort:	**16. April 2024 in Koblenz** **20. November 2024 in Koblenz**
Dauer:	**1 Tag, von 8.30 Uhr bis 16.30 Uhr**
Referentin:	**Antje Barmeyer**
Preis:	**425 €** (Umsatzsteuer fällt nicht an)

ZIELE

Sie müssen innerhalb kürzester Zeit eine Vielzahl von Aufgaben erledigen: Ihre Termine einhalten, nebenher Ihre E-Mailflut bewältigen und für Ihre „Kunden" telefonisch erreichbar sein. Dabei schauen Sie zwischendurch auf die Uhr und würden diese am liebsten zurückdrehen. Hätten Sie gerne mehr Zeit für die Erledigung Ihrer Aufgaben? Wollen Sie gelassener und entspannter in Ihren Arbeitsalltag starten?

In diesem Seminar erhalten Sie Instrumente und Methoden des Zeit- und Selbstmanagements. Mit vielfach erprobten Zeitspar-Tipps werden Sie die Vielzahl Ihrer Aufgaben leichter und schneller bewältigen. Sie analysieren die Stärken und Schwächen Ihres Arbeitsstils, lernen Ihren Arbeitsbereich effektiver zu organisieren sowie Zeitfresser und Störenfriede auszuräumen.

INHALTE

Erfolgreiches Selbstmanagement durch perfekte Arbeitsorganisation

- Realistische Zielsetzung bei der Arbeitsplanung
- Eigene Arbeitssysteme entwickeln
- Termine und Aufgaben mit Outlook
- Prioritäten am Arbeitsplatz setzen und einhalten durch optimale Schreibtischorganisation
- Professionelle E-Mail-Organisation
- So organisieren Sie die E-Mail-Flut
- Arbeiten mit OneNote

Effizient die digitale Ablage gestalten

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

Die Zusammenarbeit steuern

- Collaboration-Tools: Vorteil oder Nachteil?
- Zeitdiebe erkennen und Zeitfresser beseitigen
- Gekonnt „Nein" sagen
- Den Informationsfluss optimieren

ABSCHLUSS

Die Teilnehmer erhalten eine Teilnahmebescheinigung.

Professionelle Chefentlastung

Zeitraum & Ort:	**19. April 2024 in Koblenz** **25. November 2024 in Koblenz**
Dauer:	**1 Tag, von 8.30 Uhr bis 16.30 Uhr**
Referentin:	**Antje Barmeyer**
Preis:	**425 €** (Umsatzsteuer fällt nicht an)

ZIELE

Die Aufgaben zur Entlastung von Führungskräften durch die Assistenz verändern sich erheblich.

Die Ansätze von New Work, OpenOffice, Digitalisierung und virtueller Zusammenarbeit haben direkte Auswirkungen auf die Arbeit im Office. Diese Veränderungen gilt es täglich zu bewältigen und dabei Ruhe zu bewahren, wenn alles auf einmal erledigt werden soll. Dazu benötigen Sie ein optimales Informations-Management im digitalen Büro, eine gute Arbeitsabstimmung mit der Führungskraft und die Fähigkeit, Veränderungen als Chance zu sehen.

INHALTE

Ihre Rolle als Assistentin

- „Königin ohne Reich“ oder „Mädchen für alles“?
- Umgang mit Macht und Loyalität
- Unerledigtes gekonnt reklamieren

So werden Sie mit der Führungskraft zum „Winning-Team“

- So bekommen Sie die Infos, die Sie benötigen
- Virtuelle Zusammenarbeit auf Distanz
- Mit Ihrer Führungskraft „typgerecht“ zusammenarbeiten
- New Work und Chefentlastung: Wo geht die Reise hin?

So behalten Sie den Überblick

- Realistische Tagesplanung
- Outlook einsetzen und gezielt nutzen
- Das digitale Office mit OneNote
- Gekonnt „Nein“ sagen, wenn alles zu viel wird
-

Info-Management

- Perfektes E-Mail-Management für Ihre Führungskraft
- So bewältigen Sie die E-Mail-Flut und behalten den Überblick

Umgang mit Veränderungen

- Die 7 Stufen des Change-Management
- Ihr Beitrag zur Unterstützung im Office

ABSCHLUSS

Die Teilnehmer erhalten eine Teilnahmebescheinigung.

Professionelle Management-Assistenz

Webcode: 597ManAs

Zeitraum & Ort:	**18./19. März 2024 in Koblenz**
	16./17. September 2024 in Koblenz
Dauer:	**2 Tage, jeweils von 8.30 Uhr bis 16.30 Uhr**
Referentin:	**Sabine Kramer**
Preis:	**625 €** (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.

Regeneration – neue Kraft muss her

Webcode: 597Rege

Zeitraum & Ort:	**08. März 2024 in Koblenz** **22. November 2024 in Koblenz**
Dauer:	**1 Tag, von 8.30 Uhr bis 16.30 Uhr**
Referentin:	**Christiane Stütz**
Preis:	**425 €** (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.

Resilienz im Arbeitsalltag

Webcode:
597ResAllt

NEU IM PROGRAMM

Zeitraum & Ort:	**19. Februar 2024 in Koblenz** **27. August 2024 in Koblenz**
Dauer:	**1 Tag, von 8.30 Uhr bis 16.30 Uhr**
Referentin:	**Barbara Horoba**
Preis:	**425 €** (Umsatzsteuer fällt nicht an)

ZIELE

In unserem schnellen und sich ständig wandelnden Umfeld geht es darum, Wege für einen gesunden Umgang mit immer neuen Herausforderungen zu finden. Sie schaffen ein Bewusstsein für die täglichen Anforderungen am Arbeitsplatz und entwickeln Handlungsoptionen für die Erhaltung Ihrer Energie und Arbeitskraft sowie für die nachhaltige Anwendung dieser Strategien in der Praxis.

INHALTE

- Strategien, die eigene Resilienz zu stärken
- Das Arbeitsumfeld resilient gestalten

ABSCHLUSS

Die Teilnehmer erhalten eine Teilnahmebescheinigung.

Resilienz – Umgang mit Druck und Veränderungen

Webcode: 597Res

Zeitraum & Ort:	**11. März 2024 in Koblenz** **16. Oktober 2024 in Koblenz**
Dauer:	**1 Tag, von 8.30 Uhr bis 16.30 Uhr**
Referentin:	**Susanne Boehncke**
Preis:	**425 €** (Umsatzsteuer fällt nicht an)

ZIELE

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 ist gleichermaßen Elastizität und Widerstandskraft, die uns schwierige Situationen erfolgreich überstehen lässt. Sie befähigt Menschen, flexibel und konstruktiv mit beruflichen und privaten Niederlagen und Rückschlägen umzugehen.

Das alles kann man lernen! Das Resilienz-Training versteht sich als Bewusstseinstraining und wirkt als gezieltes Stressmanagement und Burn-out-Prävention. Sie werden Ihren Achtsamkeitsmuskel trainieren, persönliche Motive, Einstellungen, Bewertungen und Werte fürsorglich annehmen und wohlwollend hinterfragen, sowie einen Weg finden, aus Ihrem Hamsterrad herauszukommen.

INHALTE

Die Teilnehmer

- stärken Ihre Widerstandsfähigkeit gegen Stress
- finden einen Weg aus dem Hamsterrad und
- verankern sich mit der der eigenen Kraft

Sie erwartet ein strukturiertes Trainingsprogramm mit Vortrag und Einzelarbeit.

ABSCHLUSS

Die Teilnehmer erhalten eine Teilnahmebescheinigung.

Techniken zur persönlichen & beruflichen Weiterentwicklung

Webcode: 597Weiter

Zeitraum & Ort:	**06. Februar 2024 Online** **01. Oktober 2024 Online**
Dauer:	**1 Tag, von 8.30 Uhr bis 16.30 Uhr**
Referentin:	**Helen Martini-Girnstein**
Preis:	**425 €** (Umsatzsteuer fällt nicht an)

ZIELE

Erfolgreiche Menschen werden nicht schon erfolgreich geboren. Es ist ein teilweise langer Lernprozess kombiniert mit Zielsetzungen und Anstrengungen. Wenn Menschen gefragt werden „Was sind Ihre Ziele?" zögern sie manchmal zu antworten, denn sie wissen selber nicht was sie anstreben, oder haben nur eine grobe Vorstellung.

In diesem Lehrgang erfahren Sie wie Sie Ihre Zielsetzung festlegen können und wie Sie Ihre Stärken nutzen können um diese Ziele zu erreichen. Zudem wird Ihnen vermittelt, welche Rollen unsere Glaubenssätze und Techniken der Visualisierung spielen, damit wir uns weiterentwickeln

Das Seminar richtet sich an jeden, der anstrebt sich persönlich und beruflich weiterzuentwickeln.

INHALTE

- Gedankliche Analyse zur Zielfindung & Erreichung
- Welche Kompetenzen und Stärken habe ich, die mich unterstützen meine Ziele zu erreichen?
- Welche sind meine Glaubenssätze? Wann wirken sie hinderlich für die Zielerreichung und wie kann ich sie ändern?
- Was ist Visualisierung und wie ist ihre Rolle für meine Weiterentwicklung?

ABSCHLUSS

Die Teilnehmer erhalten eine Teilnahmebescheinigung.

Umgang mit Stress und Belastungen

Webcode: 597Belast

Zeitraum & Ort:	**06. Mai 2024 in Koblenz** **23. September 2024 in Koblenz**
Dauer:	**1 Tag, von 8.30 Uhr bis 16.30 Uhr**
Referentin:	**Antje Barmeyer**
Preis:	**425 €** (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 berechtigte 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.

Unternehmerisches Denken – BWL – Controlling für die Assistenz

Webcode: 597OM2

Zeitraum & Ort:	**08./09. April 2024 in Koblenz** **21./22. Oktober 2024 in Koblenz**
Dauer:	**2 Tage, von 8.30 Uhr bis 16.30 Uhr**
Referent:	**Joachim Dieringer**
Preis:	**625 €** (Umsatzsteuer fällt nicht an)

ZIELE

Voraussetzung zur Kostensenkung sind Kenntnisse über die Mechanismen bei den Kosten. Die Teilnehmer/-innen erwerben grundsätzliches Verständnis über die Zusammenhänge in der Kostenrechnung, für Kostenentstehung, -verrechnung und -beeinflussung. Sie erhalten wertvolle Anregungen, Kosten sichtbar zu machen, zu analysieren, zu reduzieren und zu vermeiden.

INHALTE

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

ABSCHLUSS

Die Teilnehmer erhalten eine Teilnahmebescheinigung.

Zeit gewinnen – Stress abbauen

Webcode: 597Zegew

Zeitraum & Ort:	**26. Juni 2024 in Koblenz** **04. Dezember 2024 in Koblenz**
Dauer:	**1 Tag, von 8.30 Uhr bis 16.30 Uhr**
Referentin:	**Sabine Kramer**
Preis:	**425 €** (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 Stressstabilität
- Schnelllesetechniken
- Zeitmanagement durch Delegation

ABSCHLUSS

Die Teilnehmer erhalten eine Teilnahmebescheinigung.

Zeitmanagement und effektive Arbeitstechniken

Webcode: 597EffAr

Zeitraum & Ort:	**27. Februar 2024 in Koblenz** **27. August 2024 in Koblenz**
Dauer:	**1 Tag, von 8.30 Uhr bis 16.30 Uhr**
Referent:	**Ingo Etzbach**
Preis:	**425 €** (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

Zeit- und Selbstmanagement im Homeoffice

Webcode:
597ManagHO

Zeitraum & Ort:	**19./20. Juni 2024 Online** **23./24. Oktober 2024 Online**
Dauer:	**2 Tage, jeweils von 8.30 Uhr bis 16.30 Uhr**
Referent:	**Dominik Ühleke**
Preis:	**625 €** (Umsatzsteuer fällt nicht an)

NEU IM PROGRAMM

ZIELE

In diesem Seminar lernen Sie, die besonderen Herausforderungen des Homeoffice zu meistern und sich auch außerhalb des Büros auf das Wesentliche zu fokussieren. Wir zeigen Ihnen nützliche Methoden und geben erprobte Praxis-Tipps, die Ihnen dabei helfen, zu Hause genauso effizient und motiviert zu arbeiten wie im Büro.

INHALTE

- Arbeiten in den eigenen vier Wänden:
- Vor- und Nachteile von Homeoffice
- Unterschied zwischen Homeoffice und mobilem Arbeiten
- Arbeitsplatz und Arbeitsatmosphäre im Homeoffice
- Erfolgreiches Zeitmanagement
- Praxis-Tipps zur produktiven Selbstorganisation
- Kommunikation und Teamarbeit im Homeoffice

ABSCHLUSS

Die Teilnehmer erhalten eine Teilnahmebescheinigung.

Sie möchten sich anmelden?

Sie haben im Heft ein Angebot gefunden, das Sie interessiert und möchten sich gerne anmelden?

Dann besuchen Sie unsere Website unter **WWW.IHK-AKADEMIE-KOBLENZ.DE** und geben den entsprechenden Webcode ein.

Notizen

INHOUSE-TRAININGS: WEITERBILDUNG NACH MASS

Es gibt Situationen, in denen eine maßgeschneiderte Weiterbildung die beste Lösung ist: Haben Sie eine größere Gruppe an Teilnehmern? Haben Sie eine bestimmte Herausforderung, welche der aktuelle Weiterbildungsmarkt nicht lösen kann? Oder möchten Sie Ihren Mitarbeitern einfach etwas ganz besonderes bieten? Mit uns haben Sie die Möglichkeit, Ihre Weiterbildung – vom Tagesseminar bis hin zum IHK-Zertifikatslehrgang – nach Ihren Wünschen und Vorstellungen zu gestalten. Wir stehen Ihnen mit Rat und Tat zur Seite!

IHRE VORTEILE

Sie sind **frei und flexibel** in der Wahl der Inhalte, der Schwerpunkte und der Ziele Ihres Trainings.

Sie haben die **Sicherheit,** dass genau die Lernziele erreicht werden, welche Sie sich wünschen.

Sie sind an der Trainerauswahl beteiligt und können sich vorab **individuell** mit dem Trainer abstimmen.

Sie sparen **Zeit,** weil Sie die Dauer und den Termin des Trainings selbst festlegen können.

Sie erhalten maximalen **Komfort**, da Sie den Ort Ihres Trainings selbst bestimmen können. Sie haben die freie Wahl: Ob bei Ihnen vor Ort, in unseren modernen Schulungsräumen oder anderen Tagungszentren.

Sie **sparen Ressourcen,** dadurch dass 100% der geschulten Inhalte wirklich relevant für Sie sind.

Sie schaffen eine noch **höhere Zufriedenheit innerhalb Ihres Unternehmens,** da Ihnen Lösungen geboten werden, welche Sie effektiv nutzen und umsetzen können.

IHRE ANSPRECHPARTNERIN FÜR INHOUSE-TRAININGS IN DEN BEREICHEN KOMMUNIKATION & BÜROORGANISATION

Olivia Kingaby

0261 30471-30
kingaby@ihk-akademie-koblenz.de

IHRE ANSPRECHPARTNERIN

Olivia Kingaby
Telefon 0261 30471-30
Fax 0261 30471-21

kingaby@ihk-akademie-koblenz.de

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

www.ihk-akademie-koblenz.de

facebook.com/
IHKAkademieKoblenz

instagram.com/
ihkakademiekoblenz

Aus Gründen der Praktikabilität und besseren Lesbarkeit verzichten wir darauf geschlechtergerechte Bezeichnungen zu verwenden. Mit unseren Angeboten sprechen wir alle Menschen gleichermaßen an. 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: Stefan Munsch, Vorsitzender Vorstand, Dr. Sabine Dyas, Geschäftsführerin

Stand: 12/23, Änderungen vorbehalten

IHK Akademie Koblenz
Ausgezeichnet weiterkommen.