

# Management-Assistent\*in 2.0 (IHK) - anteilig online

Der Zertifikats-Lehrgang "Management Assistenz 2.0" bereitet Sie in sieben Modulen umfassend auf Ihre Rolle im Management vor. Sie lernen effektives Ablagemanagement, zeitgemäße Korrespondenz, Zeitmanagement, Travel- und Event-Management sowie den Einsatz digitaler Hilfsmittel wie KI und Social Media. Kommunikation und Konfliktmanagement, betriebswirtschaftliche Grundlagen, Teamarbeit und Führungsaufgaben stehen ebenfalls auf dem Programm.

Darüber hinaus erwerben Sie rechtliche Kenntnisse zu Mitbestimmung und Arbeitsrecht sowie Datenschutzkompetenzen für das digitale Zeitalter. Im abschließenden Modul reflektieren Sie Ihre Stärken, entwickeln Resilienztechniken und präsentieren Ihre Erkenntnisse.

Dieser Lehrgang bietet Ihnen alle notwendigen Fähigkeiten, um als Management Assistent (IHK) erfolgreich und effizient zu arbeiten.

## IHK-Zertifikat

Um den Kurs mit Erfolg abzuschließen, **empfehlen wir bei allen Veranstaltungen dabei zu sein**. Voraussetzung für den Erhalt des Zertifikats ist eine mindestens 80-prozentige Anwesenheit und ein bestandener Abschlusstest. Sie erarbeiten über die gesamte Zeit hinweg Ihre eigene Abschlusspräsentation zu einem Thema Ihrer Wahl und schließen im letzten Modul mit einer kurzen Präsentation und einem Test den Lehrgang ab.

## Dieses Seminar richtet sich an:

Dieser Zertifikatslehrgang richtet sich an (angehende) Assistent\*innen der Geschäftsleitung sowie an Quereinsteiger\*innen und Neueinsteiger\*innen.

## Ihr Abschluss:

IHK-Zertifikat

Ihr Ansprechpartner



**Davina Schilpp**

Tel.: 07131 26414-44

Fax: 07131 26414-56

davina.schilpp@ihk-weiterbildung.de

15.11.2024–17.05.2025

Heilbronn

Seminar-Nr.: 6350\_242\_01H

Voraussichtliche Termine

15.11.2024, 16.11.2024, 13.12.2024, 14.12.2024, 17.01.2025, 18.01.2025, 07.02.2025, 08.02.2025, 21.03.2025, 22.03.2025, 11.04.2025, 12.04.2025, 16.05.2025, 17.05.2025

Dauer: ca. 112 UStd.

Zeiten: freitags 09:00-17:00, samstags 08:30 - 16:30 -  
online termine sind 13-14.12 + 07-08.02

€ 3.350,-

## Inhalt:

### Modul 1: Effizientes Organisationsmanagement: Chefentlastung durch Selbst- und Zeitmanagement

- Effektives Ablagemanagement und Dokumentation
- Zeitgemäße Korrespondenz: Schriftverkehr leicht gemacht
- Zeitmanagement: Prioritäten setzen und Zeiteinteilung
- Travel-Management und Reisekostenabrechnung
- Event-Management: Von der ersten Idee zur perfekt organisierten Veranstaltung
- KI, Word und Social Media, Digitale Hilfsmittel im Büroalltag
- Präsenz und Präsentieren: Wie zeige ich meine Inhalte?
- Perfekte Unterstützung durch effiziente Chefentlastung und Organisations-Management

## **Modul 2: Controlling und Unternehmensführung: Unternehmenssteuerung auf Basis betriebswirtschaftlicher Kennzahlen**

- Führung beginnt in der Assistenz: Führungsinhalte und Kennzahlen
- Vermittlung grundlegender betriebswirtschaftlicher Kenntnisse
- Betriebswirtschaftslehre
  - Grundbegriffe, Unternehmenssteuerung, Wirtschaftsplanung, Controlling
- Analyse der Geschäftsentwicklung
  - Bilanzanalyse, Controlling
- Führungsprinzipien
  - Management, Geschäftsführung, Aufbau von Organisationen
  - Unternehmenskultur, systemische Anforderungen
- Grundsätze der Organisationsentwicklung
  - Systemischer Ansatz der Organisationsentwicklung
  - Strukturen in Unternehmen
  - Möglichkeiten und Veränderungen
  - Sozialsystem der Organisation
- Volkswirtschaftslehre und Marktmodelle
  - Angebot und Nachfrage
  - Eingriffe des Staates

## **Modul 3: Kommunikation und Konfliktmanagement: Das Einmaleins in kritischen Situationen**

- Kommunikationsmodelle
  - Verstehen der verbalen und nonverbalen Kommunikation
  - Techniken zur gezielten Gesprächsvorbereitung, auch in heiklen Situationen
- Konfliktmanagement-Basics
  - Einführung in das Eskalationsmodell nach Friedrich Glasl
  - Methoden zur Förderung von Perspektivwechseln, um auch bei unterschiedlichen Erwartungen konstruktiv miteinander ins Gespräch zu kommen
- Kommunikationsformen
  - Analyse, welche Form der Kommunikation - schriftlich, mündlich, per WhatsApp oder Telefon - wann am effektivsten ist
- Konflikte im Unternehmen
  - Erkennen, wann und welche Unterstützung bei Konflikten angebracht ist
  - Rollen und Verantwortlichkeiten von Konfliktbeteiligten und Vermittler\*innen
- Feedback geben und nehmen
  - Umgang mit Kritik
  - Nutzung von Feedback zur persönlichen Weiterentwicklung
- Analyse des eigenen Konfliktverhaltens und Kommunikationsstils
  - Durchführung eines Selbsttests zur Identifizierung von Stärken und Entwicklungsbereichen

## **Modul 4: Rechtliche Grundlagen: Arbeitsrecht, betriebliche Mitbestimmung und Organisationsstrukturen**

- Geschäftsführung und Organisationsstrukturen
- Rechtsformen und Umstrukturierung
- Gewerbeanmeldung
- Unterschriftsberechtigung
- Betriebsrat und Mitbestimmung
- Zusammenarbeit mit Gewerkschaften und Arbeitgeberverbänden
- Einberufung vom Aufsichtsrat
- Arbeitsrechtliche Bedingungen: Do's and Don't's

## **Modul 5: Digitalisierung und Datenschutz: Chancen und Risiken für die Assistenz**

- Aussenwirkung und Informationspflichten: Transparente Information für die Betroffenen gemäß gesetzlicher Anforderungen inhaltlich und über Arbeitsabläufe bereitstellen
- Leitlinien und Vertraulichkeitsverpflichtung: Festlegung und Einhaltung interner Richtlinien zum Schutz sensibler Daten
- Mitarbeiter-Schulung
- Verarbeitungsverzeichnis: Dokumentation aller Datenverarbeitungsaktivitäten
- Auftragsverarbeiter: Sorgfältige Auswahl und Überwachung externer Dienstleister
- Betroffenenrechte und Einwilligungsmanagement
- Technisch-organisatorische Maßnahmen (TOM)
- Datenpannen: Klare Verfahren zur Meldung und Behandlung von Datenschutzvorfällen

- Löschkonzept: Fristgerechte und ordnungsgemäße Löschung von Daten
- Datenschutzfolgenabschätzung (DSFA): Bewertung und Minimierung von Risiken bei der Datenverarbeitung
- Audit: Regelmäßige Überprüfungen zur Sicherstellung der Einhaltung der Datenschutzrichtlinien
- Datenschutz-Management-System
- Privacy by Design und Privacy by Default: Datenschutzfreundliche Gestaltung von Produkten und Dienstleistungen
- KI im Unternehmen: Bewertung der Chancen und Risiken von Künstlicher Intelligenz im Einklang mit Datenschutzerfordernungen

## **Modul 6: Erfolgsorientierte Teamarbeit: Unterstützung bei Entwicklung und Leistungsfähigkeit**

- Hidden Leadership - Führung im Schatten durch die Assistenz
  - Rolle und Verantwortung der Assistenz in der Teamführung
  - Bedeutung von Delegation für effektives Teamwork
- Fortsetzung Organisationsentwicklung
  - Formen der Organisation in Unternehmen
  - Aufbau und Entwicklung von Organisationen
- Teamrollen und Teamstrukturen
  - Typische Teamrollen und ihre Bedeutung
  - Strukturelle Aspekte der Teamentwicklung und des Teamaufbaus
- Führungsstile, -verhalten und -instrumente
  - Unterschiedliche Führungsstile und ihre Anwendung
  - Führungsinstrumente zur Steigerung der Teamdynamik
  - Graswurzelinitiativen
- Begleitung von Teams in Veränderungsprozessen
  - Rolle der Assistenz bei der Unterstützung von Teams in Veränderungsprozessen
  - Grundlagen des Change Managements für Teams
  - Instrumente der Motivationsförderung
- Projektmanagement
  - Grundlagen des Projektmanagements für Assistenzkräfte
  - Unterschiede zwischen Projektassistenz und Managementassistenz

## **Modul 7: Schlüsselposition Assistenz**

- Das eigene Stärkenprofil
  - Reflexion der persönlichen Fähigkeiten und Potenziale
  - Gezielte Anwendung im beruflichen Kontext
- Resilienz im Assistenzalltag
  - Kleine Übungen zur Stärkung der psychischen Widerstandsfähigkeit
  - Handlungsfähigkeit in stressigen Situationen bewahren
  - Techniken zur effektiven Handlungsfähigkeit auch unter Druck
- Umgang mit unterschiedlichen Erwartungen und Ansprüchen
  - Strategien zur erfolgreichen Bewältigung von Herausforderungen
  - Gestaltung der Schlüsselposition der Assistenz im Unternehmen
- Verantwortlichkeiten in der Assistenz
  - Auseinandersetzung mit Pflichten und Verantwortungen
  - Entwicklung von Strategien zur Balance mit persönlichen Grenzen

## **Test und Abschlusspräsentation**

- Überprüfung des erworbenen Wissens durch einen Test
- Präsentation der Erkenntnisse und Erfahrungen in einer 10-minütigen Präsentation

# Anmeldung

Telefon: 07131 26414-44 • Fax: 07131 26414-56  
E-Mail: [davina.schilpp@ihk-weiterbildung.de](mailto:davina.schilpp@ihk-weiterbildung.de)



IHK-Zentrum für Weiterbildung  
Ferdinand-Braun-Straße 20  
74074 Heilbronn

## Anmeldung

Seminarnummer Beginn/Datum	Seminartitel	Teilnehmer (Titel, Vor- und Zuname)	Geburtsdatum Geburtsort	Funktion im Betrieb, Ausbildungsberuf (nur bei Azubi-Seminaren ausfüllen)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

## Postadresse:

Firma oder Name, Vorname

Straße/Hausnummer

PLZ/Ort

Mit welcher Softwareversion arbeiten Sie? (nur bei EDV-Seminaren ausfüllen)

Telefon

Mobil

E-Mail

Ansprechpartner/-in für Weiterbildung in unserem Unternehmen

Ort, Datum

## Rechnungsadresse:

(bei abweichender Rechnungsadresse)

Firma oder Name, Vorname

Straße/Hausnummer

PLZ/Ort

Telefon/Fax

E-Mail

## Bitte ankreuzen

- Ich habe die AGB und das Widerrufsrecht für Verbraucher auf der Website ([www.ihk-weiterbildung.de/agb](http://www.ihk-weiterbildung.de/agb)) gelesen und bin damit einverstanden.
- Ich willige in die Verarbeitung und Nutzung meiner personenbezogenen Daten gemäß der Datenschutzerklärung ein.
- Senden Sie mir 2× jährlich Ihr Weiterbildungsprogramm per Post.

Unterschrift