

ONLINE-WOCHE VOM

19.- 23. FEBRUAR 2024

Liebe Leser*innen,

in einer sich rasant verändernden und zunehmend digitalen Arbeitswelt wird Ihre Arbeit im Büro immer komplexer und die Zeit immer knapper.

Bei uns finden Sie Weiterbildungsmöglichkeiten, die Sie für Ihren Alltag und Ihre Zukunftsaufgaben rüsten.

Sie suchen nach:

- KI-Systemen wie ChatGPT, die Ihre Arbeit in vielen Bereichen erleichtern und unterstützen können
- Die Zusammenarbeit mit Ihrem Chef vereinfachen
- Ihre Schlagfertigkeit verbessern
- Mit OneNote alle Office-Pakete bedienen können

dann sind Sie bei uns genau richtig!

Stellen Sie sich aus unserem vielfältigen Angebot Ihr individuelles Programm zusammen und sichern Sie sich schon jetzt Ihren Platz in Ihren Lieblings-Webinaren.

Wir freuen uns auf Sie.
Ihre

Davina Schilpp
Projektleiterin

INFORMATIONEN UND

WISSENSWERTES

TEILNEHMERKREIS

Sekretär*innen, Assistent*innen, Office-Manager*innen, Chef- und Teamassistent*innen, sowie alle, die sich für die angebotenen Themen interessieren.

ANMELDUNG

Die Möglichkeit zur Anmeldung sowie genaue Inhalte zu den Webinaren finden Sie unter

www.sekretariatstag.de

Wählen Sie Ihre Lieblingswebinare und stellen Sie Ihr individuelles Programm zusammen.

INFORMATION UND BERATUNG

Bei Fragen freuen wir uns auf Ihren Anruf oder Ihre E-Mail!

IHK-Zentrum für Weiterbildung GmbH
Davina Schilpp
Ferdinand-Braun-Straße 20
74074 Heilbronn
Tel. 07131 26414-44
davina.schilpp@ihk-weiterbildung.de

16. HEILBRONNER SEKRETARIATSTAG



Der Heilbronner Sekretariatstag
als Online-Woche

19. – 23. Februar 2024



Persönliche Beratung

Davina Schilpp

Tel. 07131 26414-44

davina.schilpp@ihk-weiterbildung.de



ZENTRUM FÜR
WEITERBILDUNG

WEBINARE

MONTAG, 19.02.2024

SEK 24_01

Gekonnt kontern – Das richtige Wort zur richtigen Zeit

09.00 – 13.00 Uhr

180,00 EUR

Beate Stricker

SEK 24_02

Coach the Boss:

Die Assistenz als Coach der Führungskraft

10.00 – 12.00 Uhr

90,00 EUR

Diana Brandl

SEK 24_03

Berufsbild Assistenz: Skills & Trends der

Zukunft und wie Sie sich unentbehrlich machen

14.00 – 16.00 Uhr

90,00 EUR

Dunja Schenk

DIENSTAG, 20.02.2024

SEK 24_04

Textgenius trifft auf Designmeister:

ChatGPT und Microsoft Designer im Duo

08.30 – 10.30 Uhr

90,00 EUR

Enisa Romanic

SEK 24_05

„Nein“ Sagen lernen

08.30 – 16.30 Uhr

340,00 EUR

Nina Scheitweiler

SEK 24_06

One Note – Funktionen und Features

11.00 – 13.00 Uhr

90,00 EUR

Enisa Romanic

WEBINARE

DIENSTAG, 20.02.2024

SEK 24_07

Aufgabenmanagement mit Outlook, To Do und Planner

13.30 – 15.30 Uhr

90,00 EUR

Enisa Romanic

MITTWOCH, 21.02.2024

SEK 24_08

Feedbackgespräche im beruflichen Umfeld führen –

Wertschätzend Rückmeldung geben

08.00 – 12.00 Uhr

180,00 EUR

Martina Körber

SEK 24_09

Schlagfertigkeit – die richtigen Worte finden

08.30 – 16.30 Uhr

340,00 EUR

Nina Scheitweiler

SEK 24_10

Besprechungen und Sitzungen Leiten –

Die Assistenz in der Moderatorenrolle

13.00 – 17.00 Uhr

180,00 EUR

Martina Körber

SEK 24_11

Interaktiv! Weniger Stress, Mehr Spaß – Humortraining

14.00 – 16.00 Uhr

90,00 EUR

Beate Stricker

WEBINARE

DONNERSTAG, 22.02.2024

SEK 24_12

Schlagfertigkeit – auf Verbalangriffe gekonnt reagieren!

08.00 – 12.00 Uhr

180,00 EUR

Martina Körber

SEK 24_13

Im Kundenkontakt überzeugen! Sprechtraining für einen professionellen Auftritt im Gespräch

08.30 – 12.30 Uhr

180,00 EUR

Valerie Machmeier

SEK 24_14

Aufblühen statt Ausbrennen – Energie und

Wohlbefinden mit dem PERMA-Modell

09.00 – 13.00 Uhr

180,00 EUR

Beate Stricker

SEK 24_15

Smart statt hart!

Strategien für mehr Durchsetzungsvermögen

13.00 – 17.00 Uhr

180,00 EUR

Martina Körber

FREITAG, 23.02.2024

SEK 24_16

Erfolg als Virtuelle Assistenz:

Starten Sie ihre digitale Karriere

10.00 – 12.00 Uhr

90,00 EUR

Diana Brandl

SEK 24_17

Interaktiv! Weniger Stress, Mehr Spaß – Humortraining

14.00 – 16.00 Uhr

90,00 EUR

Beate Stricker