

VERANSTALTUNGSÜBERSICHT BÜROMANAGEMENT

ZERTIFIKATSLEHRGANG

Management-Assistent*in (IHK) – anteilig online

ab 10.11.2023 6350_232_01H 128 UStd. Heilbronn 2590,00 €

SELBSTMANAGEMENT UND KOMMUNIKATION

Nie mehr sprachlos!

Kommunikation und Schlagfertigkeit im Büro

11.12.2023 1401_232_01 8 UStd. online 340,00 €

Selbstmanagement und Resilienz im digitalen Office

15.09.2023 1409_232_01 2 UStd. online 90,00 €

Das hybride Arbeiten:

Die Kombination aus Homeoffice und Büro

30.10.2023 1416_232_01 2 UStd. online 90,00 €

Erfolgreiches Onboarding:

So starten Ihre Chef*in und Kolleg*innen erfolgreich

05.09.2023 1418_232_01 2 UStd. online 90,00 €

Psychologie im Arbeitsalltag:

Typengerechtes Agieren nach DISG

16.10.2023 1420_232_01 4 UStd. online 180,00 €

**Marke ICH: Wie Sie Ihre Stärken kommunizieren und
erfolgreich netzwerken**

07.11.2023 1421_232_01 2 UStd. online 90,00 €

**Erfolgsfaktor Resilienz: Stressresistent und widerstandsfähig in
turbulenten Zeiten**

28.09.2023 1422_232_01 4 UStd. online 180,00 €

Online-Anmeldung sowie AGB: www.ihk-weiterbildung.de
Auf Wunsch schicken wir das Anmeldeformular und die AGB gerne zu.

IHK-Zentrum für Weiterbildung GmbH | Ferdinand-Braun-Str. 20 | 74074 Heilbronn

VERANSTALTUNGSÜBERSICHT BÜROMANAGEMENT



06/2023

BÜROMANAGEMENT

Seminare und Zertifikatslehrgänge

Büromanagement, Sekretariat & Assistenz

2. Halbjahr 2023



Persönliche Beratung

Davina Schilpp

Tel. 07131 26414-44

davina.schilpp@ihk-weiterbildung.de



**ZENTRUM FÜR
WEITERBILDUNG**

VERANSTALTUNGSÜBERSICHT BÜROMANAGEMENT

BÜROMANAGEMENT

Digitales Arbeiten im Büro					
08.11.2023	1402_232_01	8 UStd.	online	340,00 €	
Erfolgreiche Organisation und Moderation von Online-Besprechungen und –Meetings					
31.10.2023	1424_232_01	2 UStd.	online	90,00 €	
Mit moderner Korrespondenz überzeugen					
20.09.2023	1444_232_01	8 UStd.	online	340,00 €	
Protokollführung – ergebnisorientiert und schnell					
27.11.2023	1205_232_02	8 UStd.	online	340,00 €	
05.02.2023	1205_241_01	8 UStd.	online	340,00 €	
Souverän im Office! – Kompaktseminar für die Arbeit im Büro					
02.11.2023	1438_232_01	8 UStd.	online	340,00 €	
06.12.2023	1438_232_02H	8 UStd.	Heilbronn	340,00 €	

EMPFANG UND TELEFONZENTRALE

Gewinnende Kundenbetreuung am Telefon – Praxisnahes Telefontraining					
11.10.2023	1435_232_01	8 UStd.	online	340,00 €	
Kundenservice an Empfang, Telefonzentrale und Rezeption – Die Visitenkarte des Unternehmens					
26.09.2023	1441_232_01	8 UStd.	online	340,00 €	

MARKETING

Eventmanagement 4.0 – Von Live Events zu erfolgreichen virtuellen und hybriden Veranstaltungen					
31.10.2023	1412_232_01	2 UStd.	online	90,00 €	
Event-Management – Die erfolgreiche Organisation von Veranstaltungen					
10./11.10.2023	1433_232_01H	16 UStd.	Heilbronn	635,00 €	

VERANSTALTUNGSÜBERSICHT BÜROMANAGEMENT

SEKRETARIAT UND ASSISTENZ

Die Assistenz als Change Agent: Veränderungen aktiv begleiten					
17.10.2023	1419_232_01	2 UStd.	online	90,00 €	
Die Junior Assistenz im Chefbüro					
03.11.2023	1408_232_01	8 UStd.	online	340,00 €	
Effiziente virtuelle Chefentlastung im Büro von morgen					
15.09.2023	1410_232_01	2 UStd.	online	90,00 €	
Fit für Chefassistenz und Büromanagement					
25./26.09.2023	1443_232_01	16 UStd.	online	635,00 €	
04./05.12.2023	1443_232_02H	16 UStd.	Heilbronn	635,00 €	
Future Skills – So bleiben Sie in der Assistenz relevant					
05.10.2023	1411_232_01	2 UStd.	online	90,00 €	
Future Work – Future Skills – Schlüsselkompetenzen für die Assistenz der Zukunft					
04.12.2023	1413_232_01	8 UStd.	online	340,00 €	
Projektorganisation im Sekretariat: Aufgaben koordinieren – Teams betreuen – Abläufe steuern					
09./10.08.23	1404_232_01	16 UStd.	online	615,00 €	
Interkulturelle Kompetenz für die Assistenz – Arbeiten im globalen und virtuellen Office					
12.09.2023	1407_232_01	8 UStd.	online	340,00 €	
Von der Assistenz zur strategischen Business Partner*in					
01.09.2023	1414_232_01	2 UStd.	online	90,00 €	