

# SEKRETARIAT



**für Einsteiger**

Zertifikatslehrgang: Sekretär/-in – Assistent/-in (IHK) – Intensiv-Crashkurs ..... 186  
 Empfangssekretariat und Telefonzentrale: Der erste Eindruck entscheidet ..... 191  
 Alleinbürokraft ..... 192

**für Berufserfahrene**

Zertifikatslehrgang: Office-Manager/-in (IHK) Intensiv-Crashkurs ..... 187  
 Zertifikatslehrgang: Management-Assistent/-in (IHK) Crashkurs in den Herbstferien ..... 188  
 Chefassistent/-in – Auffrischung und Erweiterung für Wiedereinsteiger... NEU ..... 189  
 Arbeiten für mehrere Chefs .. NEU ..... 190  
 Der bessere Geschäftsbrief: kürzer – präziser – aktiver ..... 193  
 Zielorientiert texten – Kleingruppentraining ..... 194  
 Mehr Platz auf dem Schreibtisch: Büro-Organisation mit System ..... 195  
 Textwerkstatt – Aufbau Workshop – Kleingruppentraining... NEU ..... 196  
 Texten fürs Web – Kleingruppentraining .. NEU ..... 197

Management  
 Personalwesen  
 Außenwirtschaft  
 Rechnungswesen  
 Marketing  
 Ausbildung  
 Sekretariat  
 EDV  
 Sprachen  
 Immobilien  
 Technik/Sicherheit  
 Aufstiegsfortbildung

# Zertifikatslehrgang: Sekretär/-in – Assistent/-in (IHK) – Intensiv-Crashkurs

## DAS WIRD IHNEN VERMITTELT:

- Termin- und Aufgabenplanung
- Terminkontrolle und Wiedervorlage
- Büro-Organisation und Sekretariatskunde
- Email und Internet
- Powerpoint Grundlagen
- Textverarbeitung und Tabellenkalkulation
- Briefgestaltung nach DIN 5008
- Textformulierung und Protokollführung
- Kundenorientierte Geschäftskorrespondenz
- Betriebswirtschaftliche Grundkenntnisse
- Grundlagen der Rhetorik und Präsentationstechniken
- Zeit- und Selbstmanagement
- Telefon- und Kommunikationstraining

Schulungsversion: MS-Office 2010

Nach dem Abschluss des Lehrgangs empfehlen wir den Besuch des IHK-Zertifikatslehrgangs Office-Manager/-in.

Sie streben die Übernahme von Aufgaben im Sekretariat an? Sie arbeiten als Assistent/-in oder möchten Assistenz Tätigkeiten übernehmen? In diesem Zertifikatslehrgang werden Sie intensiv und praxisorientiert auf Ihren professionellen Einsatz in diesem Bereich vorbereitet. Darüber hinaus erwerben Sie die ideale Basis, um mit dem weiterführenden Lehrgang „Office Manager/-in“ die nächste Qualifikationsstufe zu erreichen.

### ABSCHLUSS:

Interner Test, IHK-Zertifikat; Voraussetzung sind 70% Anwesenheit sowie eine erfolgreiche Teilnahme am Abschlusstest (Präsentation).

### ZIELGRUPPE:

Mitarbeiter/-innen, die Aufgaben als Sekretär/-in oder Assistent/-in übernehmen wollen.

### TEILNEHMER:

max. 14 Personen

### TEILNAHMEVORAUSSETZUNGEN:

Erste Erfahrungen im Büro / Sekretariat sowie fundierte und geübte MS-Office-Grundkenntnisse.

### REFERENT/-IN:

**Claudia Fuhlbrügge**, Personaltrainerin mit kfm. Berufsausbildung und Ausbildereignung  
**Tanja Halbsguth**, Staatl. gepr. Handelsassistentin, MS-Office Specialist Master Instructor

### ENTGELT:

**795,00 €** für 100 Unterrichtsstunden

### INFORMATION:

Telefon 02151 635 – 455  
 Fax 02151 635 – 378  
 E-Mail [bildung@krefeld.ihk.de](mailto:bildung@krefeld.ihk.de)

### 1. KURS:

**20.10.2014 – 02.02.2015**  
 Mo und Fr 17:30 – 20:45 Uhr  
 kein Unterricht in den Schulferien

### KENN-NR.:

**K013-ZK214**

### LEHRGANGSORT:

IHK Mittlerer Niederrhein  
 Weiterbildung  
 Ostwall 11-19, 47798 Krefeld

### INTERNET:

[www.wb-ihk.de/K013-ZK214](http://www.wb-ihk.de/K013-ZK214)

### 2. KURS:

**09.03.2015 – 22.06.2015**  
 Mo und Fr 17:30 – 20:45 Uhr  
 kein Unterricht in den Schulferien

### KENN-NR.:

**K013-ZK115**

### LEHRGANGSORT:

IHK Mittlerer Niederrhein  
 Weiterbildung  
 Ostwall 11-19, 47798 Krefeld

### INTERNET:

[www.wb-ihk.de/K013-ZK115](http://www.wb-ihk.de/K013-ZK115)

# Zertifikatslehrgang: Office-Manager/-in (IHK) Intensiv-Crashkurs

## DAS WIRD IHNEN VERMITTELT:

- Arbeitsstil und Arbeitstechniken im Office – Selbstmanagement
- Kreativitätstechniken – Alternativen für Routinelösungen
- Teamorganisation – Teamstrukturen – Führung und Führungstechniken
- Sichere und selbstbewusste Kommunikation – Konfliktlösung
- Argumentationstechniken für überzeugendes Reden und Präsentieren
- Erstellen einer wirkungsvollen Powerpoint-Präsentation
- Internet-Recherche
- Vertiefung Textverarbeitung
- Vertiefung und Festigung der Tabellenkalkulation
- Neuerungen DIN 5008
- Schulungsversion: MS-Office 2010

Die Grundlagen sind erfolgreich gelegt, nun gilt es, Ihre Kompetenzen zu vertiefen. Als Sekretär/-in oder Assistent/-in von heute werden Sie häufig zum/zur Office-Manager/-in mit eigenem Verantwortungsbereich. In diesem Zertifikatslehrgang werden Sie auf die aktuellen und zukünftigen Herausforderungen in Ihrem Job praxisorientiert vorbereitet: Sie lernen, wie man Anerkennung und Respekt erhält; Sie können Ihr Fachwissen, Ihr persönliches Auftreten und Ihre Führungskompetenz verbessern.

### ABSCHLUSS:

Interner Test, IHK-Zertifikat; Voraussetzung sind 70% Anwesenheit sowie eine erfolgreiche Teilnahme am schriftlichen Abschlusstest.

### ZIELGRUPPE:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die die Herausforderungen als Office-Manager/-in professionell und effizient bewältigen möchten

### TEILNEHMER:

max. 16 Personen

### TEILNAHMEVORAUSSETZUNGEN:

Kenntnisse und Erfahrungen als Sekretärin / Assistentin sowie gute EDV-Kenntnisse in Word, Excel und Powerpoint; eine ideale Vorbereitung auf diese Weiterbildung stellt der Lehrgang „Sekretärin/Assistentin“ dar.

### REFERENT/-IN:

**Tanja Halbsguth,**  
Staatl. gepr. Handelsassistentin,  
MS-Office Specialist Instructor  
**Claudia Fuhlbrügge,**  
Personaltrainerin mit kfm. Berufsausbildung und Ausbildereignung

### ENTGELT:

**550,00 €** für 51 Unterrichtsstunden

### DATUM:

**22.08.2014 – 02.10.2014**  
Mo, Fr 17:30 – 20:45 Uhr  
(Prüfung am Do, 02.10.2014)

### KENN-NR.:

**K030-ZK114**

### LEHRGANGSORT:

IHK Mittlerer Niederrhein  
Weiterbildung  
Ostwall 11-19, 47798 Krefeld

### INTERNET:

[www.wb-ihk.de/K030-ZK114](http://www.wb-ihk.de/K030-ZK114)

### INFORMATION:

Telefon 02151 635 – 455  
Fax 02151 635 – 378  
E-Mail [bildung@krefeld.ihk.de](mailto:bildung@krefeld.ihk.de)

# Zertifikatslehrgang: Management-Assistent/-in (IHK) Crashkurs in den Herbstferien

## DAS WIRD IHNEN VERMITTELT:

- Kommunikation und Persönlichkeit
  - Grundlagen der Kommunikation
  - Umgang mit Konflikten
- Präsentation und Kreativität
  - Präsentation und Moderation
  - Kreative Problemlösung
- Management und Arbeitstechniken
  - Grundlagen der Führung
  - Führungsinstrumente
  - Selbst- und Zeitmanagement
- Wirtschaft und Markt
  - Kaufmännisches Wissen
  - Basics Bilanz und G+V
- Verträge und Co.
  - Vertragsrecht
  - Geschäftsfähigkeit
  - Zustandekommen von Verträgen
- Arbeitsrecht
  - Arbeitsvertrag
  - Rechte und Pflichten des Arbeitnehmers
  - Die Einstellung
  - Abmahnungen
  - Die Kündigung
- English for the office
  - Standard phrases in letters, faxes and e-mails
  - Small-talk in the office (with visitors...)
  - Speaking on the phone effectively
- Tipps & Tricks in MS Office 2010 und Internet

Als zukünftige/r Management-Assistent/-in arbeiten Sie Hand in Hand mit dem Top-Management eines Unternehmens. Sie unterstützen die Geschäftsleitung in wichtigen operativen Aufgaben. Wichtige Instrumente für diese anspruchsvolle Aufgabe werden Ihnen in diesem Zertifikatslehrgang vermittelt.

## ABSCHLUSS:

Interne Tests in den 8 Bausteinen zzgl. mündliche Prüfung mit Präsentation / IHK-Zertifikat. Für die Note im Zertifikat wird aus den Tests ein Gesamtergebnis ermittelt. Voraussetzung sind 70% Anwesenheit.

## ZIELGRUPPE:

Chef-Sekretär/-innen und Chef-Assistent/-innen, Sekretär/-innen, Führungsnachwuchskräfte



## TEILNEHMER:

max. 14 Personen

## TEILNAHMEVORAUSSETZUNGEN:

Erfahrungen im Sekretariats- / Assistenzbereich sowie gute EDV-Anwenderkenntnisse in MS-Office.

## REFERENT/-IN:

**Gabriele Schmitz**, Dipl.-Betriebswirtin & Dozententeam

## ENTGELT:

**1.490,00 €** für 88 Unterrichtsstunden

## DATUM:

**06.10.2014 – 15.11.2014**  
2 Wochen von Mo bis Fr  
Prüfungen am Sa 15.11.2014  
(09:00 – 16:30 Uhr)

## KENN-NR.:

**K023-ZM114**

## LEHRGANGSORT:

IHK Mittlerer Niederrhein  
Bismarckstr. 109,  
41061 Mönchengladbach

## INTERNET:

[www.wb-ihk.de/K023-ZM114](http://www.wb-ihk.de/K023-ZM114)

## INFORMATION:

Telefon 02151 635 – 455  
Fax 02151 635 – 378  
E-Mail [bildung@krefeld.ihk.de](mailto:bildung@krefeld.ihk.de)



# Chefassistent/-in – Auffrischung und Erweiterung für Wiedereinsteiger

## DAS WIRD IHNEN VERMITTELT:

- Profil und Rolle der Assistenz
- Professionelle Chefentlastung
  - Informationen aufbereiten
  - Rücksprache
  - Reiseorganisation
  - Anweisungen an das Team weitergeben und verfolgen
  - Entscheidungsreife Zuarbeit
  - Rolle der Führungskraft
  - Rolle der Assistenz in der Führungsaufgabe des / der Vorgesetzten
- Arbeitsplatzorganisation
  - Arbeitsplatzgestaltung
  - Clean Desk und Cockpit Arbeitsplatz
  - Ergonomie
  - Ablage, Wiedervorlage
  - E-Mail Verwaltung
  - Besprechungen vor- und nachbereiten
  - Zeit effektiv managen
  - Terminmanagement

Sie sind bereits über einige Jahre aus dem Büroalltag raus möchten jedoch gerne wieder neu durchstarten? Dann ist diese Veranstaltung genau das Richtige für Sie. Im Bereich der Assistenz können Sie Ihre Lebens- und Berufserfahrung gut einsetzen.

Dieses Seminar bietet Ihnen das Rüstzeug, um in der Chefassistenz professionelle Dienstleistung bieten zu können. Sie lernen, welche Aufgaben zu der Position des Assistenten gehören, und erhalten somit einen guten Überblick für Ihren Wiedereinstieg.

### ABSCHLUSS:

IHK-Teilnahmebescheinigung

### ZIELGRUPPE:

Wiedereinsteiger/-innen im Bereich Sekretariat und Assistenz.

3 FÜR 2

### TEILNEHMER:

max. 12 Personen

### REFERENT/-IN:

**Luise Seidler**, Trainerin,  
Mentaltrainerin, Coach

### ENTGELT:

**375,00 €** für 16 Unterrichtsstunden

### DATUM:

**15.04.2015 – 16.04.2015**  
Mi und Do 09:00 – 16:30 Uhr

### KENN-NR.:

**K018-SM115**

### LEHRGANGSORT:

IHK Mittlerer Niederrhein  
Bismarckstr. 109,  
41061 Mönchengladbach

### INTERNET:

[www.wb-ihk.de/K018-SM115](http://www.wb-ihk.de/K018-SM115)

### INFORMATION:

Telefon 02151 635 – 455  
Fax 02151 635 – 378  
E-Mail [bildung@krefeld.ihk.de](mailto:bildung@krefeld.ihk.de)

# Arbeiten für mehrere Chefs

## DAS WIRD IHNEN VERMITTELT:

- Die Rolle zwischen den Stühlen
  - Der Balanceakt mit mehreren Vorgesetzten
  - Chefspsychologie – unterschiedliche Typen richtig einschätzen
  - Zielgerichtet umgehen mit verschiedenen Arbeitsstilen, Eigenarten & Co.
- Herausforderung Chefentlastung
  - Mehreren Vorgesetzten gleichzeitig den Rücken frei halten
  - Umgang mit der Informationsflut
- Umgang mit Zeit und Prioritäten
  - Tipps & Tricks für ein optimales Selbstmanagement
  - Alles auf einmal, selbstverständlich und sofort! Und was nun?
- Effiziente Arbeitsmethoden
  - Ablage- und Dokumentenmanagement
  - E-Mail-Management

Arbeiten Sie für mehrere Chefs, kennen Sie die typischen Herausforderungen. Sie möchten allen Ihren Vorgesetzten gerecht werden und dabei möglichst stressfrei und effizient arbeiten. Im Seminar erlernen Sie, wie Sie die Zusammenarbeit mit mehreren Vorgesetzten optimal gestalten und somit diese Herausforderung im Alltag meistern können.

Sie lernen, sich selbst und Ihre Chefs zu organisieren, um ein effizientes und angenehmes Arbeiten zu ermöglichen.

### ABSCHLUSS:

IHK-Teilnahmebescheinigung

### ZIELGRUPPE:

Team-Sekretär/-innen und Team-Assistenten/-innen, die sich und ihr Team noch effizienter organisieren wollen und dabei ihre Motivation, die nötige Gelassenheit und den Spaß am Job nicht verlieren wollen.

3 FÜR 2

### TEILNEHMER:

max. 12 Personen

### REFERENT/-IN:

**Maria Möbs**, Diplom Eventmanagerin,  
Management-Assistentin (IHK)

### ENTGELT:

**199,00 €** für 8 Unterrichtsstunden

### DATUM:

**06.05.2015**

Mi 09:00 – 16:30 Uhr

### KENN-NR.:

**K040-SM115**

### LEHRGANGSORT:

IHK Mittlerer Niederrhein  
Bismarckstr. 109,  
41061 Mönchengladbach

### INTERNET:

[www.wb-ihk.de/K040-SM115](http://www.wb-ihk.de/K040-SM115)

### INFORMATION:

Telefon 02151 635 – 455

Fax 02151 635 – 378

E-Mail [bildung@krefeld.ihk.de](mailto:bildung@krefeld.ihk.de)

# Empfangssekretariat und Telefonzentrale: Der erste Eindruck entscheidet

## DAS WIRD IHNEN VERMITTELT:

- Arten der Kommunikation
- Erwartungen von Besuchern
- Die Wirkung der eigenen Persönlichkeit
- Richtiges Melden am Telefon
- Die Außenwirkung des Starts
- Kundenorientierte Vermittlung
- Richtige Gesprächsführung und Fragetechnik
- Bedeutung der Namen
- Wirkung am Telefon
- Stimme und Ton
- „Lächeln am Telefon“
- Simulation von Telefongesprächen
- Sprechweise und Ausdruck
- Positive Redewendungen
- Kundenwünsche und -erwartungen erfragen
- Verhalten bei Abwesenheit von Mitarbeitern
- Beantwortung von individuellen Einzelfragen

Der erste Eindruck entscheidet! Hierbei spielen die Erwartungen und Wünsche des Gesprächspartners eine wichtige Rolle und stellen das zentrale Thema dieses Seminars dar.

### ABSCHLUSS:

IHK-Teilnahmebescheinigung

### ZIELGRUPPE:

Mitarbeiter/-innen am Empfang und in der Telefonzentrale; Sachbearbeiter/-innen in Büro, Sekretariat und Assistenz; alle Mitarbeiter/-innen mit Kundenkontakten

**3 FÜR 2**

### TEILNEHMER:

max. 12 Personen

### REFERENT/-IN:

Walter R. Riecke, Dipl.-Kaufmann,  
Kommunikations- und Verkaufstrainer

### ENTGELT:

199,00 € für 8 Unterrichtsstunden

### INFORMATION:

Telefon 02151 635 – 455

Fax 02151 635 – 378

E-Mail [bildung@krefeld.ihk.de](mailto:bildung@krefeld.ihk.de)

### 1. KURS:

05.11.2014

Mi 09:00 – 16:30 Uhr

### KENN-NR.:

K024-SK214

### LEHRGANGSORT:

IHK Mittlerer Niederrhein

Weiterbildung

Ostwall 11-19, 47798 Krefeld

### INTERNET:

[www.wb-ihk.de/K024-SK214](http://www.wb-ihk.de/K024-SK214)

### 2. KURS:

17.04.2015

Fr 09:00 – 16:30 Uhr

### KENN-NR.:

K024-SK115

### LEHRGANGSORT:

IHK Mittlerer Niederrhein

Weiterbildung

Ostwall 11-19, 47798 Krefeld

### INTERNET:

[www.wb-ihk.de/K024-SK115](http://www.wb-ihk.de/K024-SK115)



# Alleinbürokraft

## DAS WIRD IHNEN VERMITTELT:

- Organisation und Arbeitstechniken im Büro
- Arbeits- / Zeit- / Terminplanung
- Dokumentenmanagement – effiziente Ablagesysteme
- Rechnungserstellung und Mahnwesen
- Kommunikation mit internen und externen Kunden
- Der „gute Ton“ am Telefon

Die Tätigkeitsfelder und das Aufgabenspektrum sind heute gerade bei der Alleinbürokraft breit gefächert und facettenreich. Fachkompetenz, Selbstorganisation, Selbstbewusstsein und Sozialkompetenz sind wichtige Voraussetzungen um den Herausforderungen an Ihrem Arbeitsplatz gerecht zu werden. Die berufsrelevanten Fertigkeiten und Kenntnisse werden Ihnen hier kompakt vermittelt und Sie können eigenverantwortlich alle Maßnahmen organisieren, planen und erfolgsorientiert umsetzen.

Büro organisiert sich schon irgendwie sagen die einen, und überladen Ihren Schreibtisch weiterhin mit Akten. Professionalität am Organisationsort „Büro“ bedeutet: Arbeitsabläufe planvoll zu organisieren, Wissen zu managen, in Netzwerken zu arbeiten, Informationsbeschaffung, klare und kundenorientierte Kommunikation. Ihre Aufgaben im Büromanagement beziehen sich mit einem hohen Anspruch an Qualität auf interne und externe Kunden. Es geht um schnelle und qualitativ hochwertige Organisation.

### ABSCHLUSS:

IHK-Teilnahmebescheinigung

### ZIELGRUPPE:

Existenzgründer/-innen, Bürokräfte in Klein- und mittelständischen Unternehmen, Wieder-Einsteiger/-innen

### TEILNEHMER:

max. 12 Personen

### REFERENT/-IN:

**Claudia Fuhlbrügge**, Personaltrainerin mit kfm. Berufsausbildung und Ausbildereignung

### ENTGELT:

**199,00 €** für 8 Unterrichtsstunden

### INFORMATION:

Telefon 02151 635 – 455

Fax 02151 635 – 378

E-Mail [bildung@krefeld.ihk.de](mailto:bildung@krefeld.ihk.de)

### 1. KURS:

**15.04.2015**

Mi 09:00 – 16:30 Uhr

### KENN-NR.:

**K029-SK115**

### LEHRGANGSORT:

IHK Mittlerer Niederrhein

Weiterbildung

Ostwall 11-19, 47798 Krefeld

### INTERNET:

[www.wb-ihk.de/K029-SK115](http://www.wb-ihk.de/K029-SK115)

### 2. KURS:

**05.11.2014**

Mi 09:00 – 16:30 Uhr

### KENN-NR.:

**K029-SK214**

### LEHRGANGSORT:

IHK Mittlerer Niederrhein

Weiterbildung

Ostwall 11-19, 47798 Krefeld

### INTERNET:

[www.wb-ihk.de/K029-SK214](http://www.wb-ihk.de/K029-SK214)

# Der bessere Geschäftsbrief: kürzer – präziser – aktiver

## DAS WIRD IHNEN VERMITTELT:

- Sich im Gespräch mit dem Briefpartner sehen
- Treffende Einleitungen und Abschlüsse
- Ansprechende Formulierungen (Positiv, Sie-Stil, Verben)
- Modernere Formulierungen statt Amtsdeutsch, Phrasen und Floskeln
- Kurz, klar und prägnant formulieren
- Beantwortung von individuellen Einzelfragen

Der erste Eindruck ist wichtig. Jeder Brief ist Werbung, prägt das Firmen-Image positiv wie negativ. Er ist als Träger des Unternehmensleitbildes Ihre Visitenkarte, transportiert die Informationen und ist dafür verantwortlich, welchen ersten Eindruck der Leser von Ihnen bekommt. Ihre Chance besteht darin, Ihre Korrespondenz so zu gestalten, dass sie zur Sympathieträgerin wird.

Die Korrespondenz nach außen und innen gestaltet das Image des Unternehmens wesentlich mit. Die schriftliche Korrespondenz ist auch das Aushängeschild eines Unternehmens. Lernen Sie althergebrachte Redewendungen und Floskeln zu erkennen und durch moderne und kundenorientierte Formulierungen zu ersetzen. Es wird die Fähigkeit zum Umdenken geschult. Ihre Briefe werden lebendiger, präziser und auf den Empfänger zugeschnitten.

### ABSCHLUSS:

IHK Teilnahmebescheinigung

### ZIELGRUPPE:

Damen und Herren aus Wirtschaft und Verwaltung, die Briefe diktieren, schreiben und unterschreiben

### TEILNEHMER:

max. 16 Personen

### REFERENT/-IN:

**Claudia Fuhlbrügge**, Personaltrainerin mit kfm. Berufsausbildung und Ausbildereignung

### ENTGELT:

**199,00 €** für 8 Unterrichtsstunden

### INFORMATION:

Telefon 02151 635 – 455

Fax 02151 635 – 378

E-Mail [bildung@krefeld.ihk.de](mailto:bildung@krefeld.ihk.de)

### 1. KURS:

**11.09.2014**

Do 09:00 – 16:30 Uhr

### KENN-NR.:

**K014-SK214**

### LEHRGANGSORT:

IHK Mittlerer Niederrhein

Weiterbildung

Ostwall 11-19, 47798 Krefeld

### INTERNET:

[www.wb-ihk.de/K014-SK214](http://www.wb-ihk.de/K014-SK214)

### 2. KURS:

**14.01.2015**

Mi 09:00 – 16:30 Uhr

### KENN-NR.:

**K014-SK115**

### LEHRGANGSORT:

IHK Mittlerer Niederrhein

Weiterbildung

Ostwall 11-19, 47798 Krefeld

### INTERNET:

[www.wb-ihk.de/K014-SK115](http://www.wb-ihk.de/K014-SK115)

# Zielorientiert texten – Kleingruppentraining

## DAS WIRD IHNEN VERMITTELT:

- Textaufbau und Stil – Grundlagen
- Am Roten Faden: So strukturieren Sie Ihre Informationen sinnvoll und zielorientiert
- Mit Stil, Charme und Methode: kurz, interessant und verständlich texten
- Briefe, E-Mails, Protokolle
- Unzufriedene Adressaten: So formulieren Sie schwierige Texte erfolgreicher
- E-Mails: So mailen Sie professionell und effizient
- Protokolle: Wie Sie Meetings und Sitzungen mit einer Protokollvorlage schneller, verständlicher und strukturierter dokumentieren
- Die neue deutsche Rechtschreibung
- Von der Groß- und Kleinschreibung bis zur Zeichensetzung
- Kompakt: Ihre Texte auf dem Zehn-Punkte-Prüfstand
- Links- und Literatur



„Stil ist die Fähigkeit, komplizierte Dinge einfach zu sagen – und nicht umgekehrt“ schreibt Jean Cocteau. In diesem Sinne nehmen wir während des Trainings alle Textarten, die Sie im Unternehmen verfassen müssen, unter die Lupe. Sie lernen längere Texte sinnvoll zu strukturieren, auf den Punkt zu kommen und sich grundsätzlich klarer und besser auszudrücken. Das Gelernte wenden Sie während des Trainings in zahlreichen Übungen an. Jeder Teilnehmer nimmt außerdem 5 – 10 goldene Regeln pro Thema als Handwerkszeug mit in den Berufsalltag.

### HINWEIS:

Durchführungsgarantie ab 1 Teilnehmer!  
Kleingruppen-Intensivtraining mit maximal 6 Teilnehmern!  
Bringen Sie bitte Ihr Laptop und eigene Textbeispiele mit.

### ABSCHLUSS:

IHK-Teilnahmebescheinigung

### ZIELGRUPPE:

Damen und Herren aus Wirtschaft und Verwaltung, die Texte und Protokolle verfassen oder schreiben

#### TEILNEHMER:

max. 6 Personen

#### REFERENT/-IN:

Vera Anders, Germanistin MA,  
Kommunikationswirtin

#### ENTGELT:

450,00 € für 8 Unterrichtsstunden

#### INFORMATION:

Telefon 02151 635 – 455

Fax 02151 635 – 378

E-Mail [bildung@krefeld.ihk.de](mailto:bildung@krefeld.ihk.de)

#### 1. KURS:

29.10.2014

Mi 09:00 – 16:30 Uhr

#### KENN-NR.:

K031-SM114

#### LEHRGANGSORT:

IHK Mittlerer Niederrhein

Bismarckstr. 109,

41061 Mönchengladbach

#### INTERNET:

[www.wb-ihk.de/K031-SM114](http://www.wb-ihk.de/K031-SM114)

#### 2. KURS:

24.02.2015

Di 09:00 – 16:30 Uhr

#### KENN-NR.:

K031-SM115

#### LEHRGANGSORT:

IHK Mittlerer Niederrhein

Bismarckstr. 109,

41061 Mönchengladbach

#### INTERNET:

[www.wb-ihk.de/K031-SM115](http://www.wb-ihk.de/K031-SM115)

# Mehr Platz auf dem Schreibtisch: Büro-Organisation mit System

## DAS WIRD IHNEN VERMITTELT:

- Organisierter Arbeitsplatz
- Prinzipien der Selbstführung
- Hilfsmittel
- Ablage und Umgang mit E-Mails
- E-Mail Knigge
- Prioritäten richtig setzen
- Vorteile erledigter Aufgabenliste
  - Kalender
  - Aufgabenliste
  - Notizbuch
  - Checklisten
  - Formblätter
- Vorlagen
- Loseblatt-Ablage
- Papierkorb
- Arbeitsverhalten
  - Direkt-Prinzip
  - Aufgabenbündelung
  - Wochenstruktur: die „großen Kugeln“ zuerst
  - Tagesplanung
  - 3 R + A: Regelmäßigkeit, Routinen, Rituale und Abwechslung
  - SOOS: Schriftlichkeit, Orte, Ordnung, Struktur

An allen Büroarbeitsplätzen sind heutzutage immer mehr und immer vielfältigere Aufgaben zu erledigen. Die Informations- und Email-Flut nimmt zu, die Zahl der Mitarbeiter nimmt ab und der Arbeitstag ist immer zu kurz. Für die wirklich wichtigen Aufgaben bleibt zu wenig Zeit, alles ist dringend und müsste schon gestern erledigt sein. In dieser Situation hilft eine gute Organisation und bewusstes Prioritätensetzen.

### HINWEIS:

Die beiden Seminartage liegen ca. 6 Wochen auseinander. Auf diese Weise bleibt den Teilnehmern Zeit, das Gelernte in der Praxis am Arbeitsplatz umzusetzen, Erfahrungen zu sammeln und für den 2. Seminartag ggf. Fragen vorzubereiten.

### ABSCHLUSS:

IHK-Teilnahmebescheinigung

### ZIELGRUPPE:

Mitarbeiter/-innen aus allen Bereichen, die ihre Büro-Organisation verbessern möchten

3 FÜR 2

### TEILNEHMER:

max. 12 Personen

### REFERENT/-IN:

Maria Möbs, Sekretärin/Assistentin (IHK), Management-Assistentin (IHK), Diplom-Eventmanagerin

### ENTGELT:

375,00 € für 16 Unterrichtsstunden

### INFORMATION:

Telefon 02151 635 – 455

Fax 02151 635 – 378

E-Mail [bildung@krefeld.ihk.de](mailto:bildung@krefeld.ihk.de)

### 1. KURS:

01.09.2014 – 20.10.2014

1. Tag Mo, 01.09.2014

2. Tag Mo, 20.10.2014

09:00 – 16:30 Uhr

### KENN-NR.:

K028-SK214

### LEHRGANGSORT:

IHK Mittlerer Niederrhein

Weiterbildung

Ostwall 11-19, 47798 Krefeld

### INTERNET:

[www.wb-ihk.de/K028-SK214](http://www.wb-ihk.de/K028-SK214)

### 2. KURS:

02.03.2015 – 13.04.2015

1. Tag Mo, 02.03.2015

2. Tag Mo, 13.04.2015

09:00 – 16:30 Uhr

### KENN-NR.:

K028-SK115

### LEHRGANGSORT:

IHK Mittlerer Niederrhein

Weiterbildung

Ostwall 11-19, 47798 Krefeld

### INTERNET:

[www.wb-ihk.de/K028-SK115](http://www.wb-ihk.de/K028-SK115)

# Textwerkstatt – Aufbau Workshop – Kleingruppentraining

## DAS WIRD IHNEN VERMITTELT:

- Erwartungen, Zielformulierung, Antworten auf die Fragen:
  - Warum lohnt sich gutes Schreiben?
  - Wodurch zeichnet es sich aus?
  - Was gefällt mir an meinem Text? Was nicht?
- Die Do's und Do not's des Formulierens als Handwerkszeug
  - Suchen und Finden von Beispielen in den Teilnehmertexten
- Umschreiben der mitgebrachten Texte
- individuelle Beratung
- Tipps, Beantworten von Fragen

Die mitgebrachten oder neu erstellten Texte werden kurz besprochen und weiter verbessert. Jeder Teilnehmer hat die Möglichkeit seine eigene Unterlagen mit neuen Erkenntnissen und Lernerfahrungen zu ergänzen.

3 FÜR 2

In diesem intensiven Aufbau-Workshop üben die Teilnehmer anhand selbst mitgebrachter Texte wie wirkungsvolles Schreiben funktioniert. Die Aufgabenstellungen werden in Einzel- und Gruppenarbeit gelöst. Sowohl größere als auch kleinere Schreibprojekte wie z.B. Unternehmensbroschüren, Geschäftsberichte oder Werbemailings werden berücksichtigt.

Besonderer Service vor und nach der Veranstaltung: Die Teilnehmer des Aufbau-Workshops können vor Veranstaltungsstart ihre Texte einreichen. So kann die Dozentin im Vorfeld persönliche Hilfestellungen ausarbeiten und im Workshop weitergeben. Die Vorteile dieser Vorgehensweise liegen auf der Hand: Durch das direkte Anwenden der Lerninhalte, verankert

sich das Gelernte bei den Teilnehmern besser und die Qualität der mitgebrachten Texte wird ebenfalls erhöht. Nach Abschluss des vierstündigen Workshops haben die Teilnehmer die Möglichkeit jeweils einen Text Ihrer Wahl der Dozentin zur Nachkontrolle zuzuschicken.

### ABSCHLUSS:

IHK- Teilnahmebescheinigung

### ZIELGRUPPE:

Fachkräfte aus dem Bereich Marketing, Werbung Kommunikation, PR sowie alle die im Berufsalltag viel mit Textprojekten arbeiten müssen.

### TEILNEHMER:

max. 6 Personen

### TEILNAHMEVORAUSSETZUNGEN:

Erste Erfahrungen im Texten sind erforderlich.

### REFERENT/-IN:

**Vera Anders**, Germanistin MA, Kommunikationswirtin

### ENTGELT:

225,00 € für 4 Unterrichtsstunden

### DATUM:

28.11.2014

Fr 09:00 – 12:00 Uhr

### KENN-NR.:

M136-SK114

### LEHRGANGSORT:

IHK Mittlerer Niederrhein

Weiterbildung

Ostwall 11-19, 47798 Krefeld

### INTERNET:

[www.wb-ihk.de/M136-SK114](http://www.wb-ihk.de/M136-SK114)

### INFORMATION:

Telefon 02151 635 – 455

Fax 02151 635 – 378

E-Mail [bildung@krefeld.ihk.de](mailto:bildung@krefeld.ihk.de)

# Texten fürs Web – Kleingruppentraining

## DAS WIRD IHNEN VERMITTELT:

- Keyword, Hit und RSS-Feed – Das kleine ABC der Internetbegriffe
- Die Grundlage guter Texte – kurz, klar, interessant schreiben
- Content am roten Faden: Texte fürs Internet planen und schreiben
- Teaser texten mit einfachen Kreativtechniken
- Für Webseiten formulieren und dabei die Augenrunde des Users beachten
- Facebook, Twitter, Xing und Google? Social Media-, Foren- und Blog-Beiträge texten

Im Kleingruppentraining besprechen wir ausführlich Teilnehmerfragen, mitgebrachte Texte und Fallbeispiele aus dem Web. In vielen Schreibübungen wenden die Teilnehmer ihr neues Wissen sofort an. Ein komprimiertes Handout mit praktischen Tipps führt durch den Tag.

In diesem Seminar befassen sich die Teilnehmer intensiv mit den richtigen Formulierungen und dem Ausdruck fürs Web. Dabei liegt der Fokus einmal nicht auf dem technischen, sondern auf dem sprachlichen Aspekt: Wie und was lesen Nutzer am Bildschirm? Was bedeutet das für die Art und die Aufbereitung des Inhalts als Text? Wie regen wir unsere User zum Dranbleiben und Lesen an?

**ABSCHLUSS:**  
IHK-Teilnahmebescheinigung

**ZIELGRUPPE:**  
Das Seminar eignet sich für alle, die für das Internet Texte verfassen: Mitarbeiter aus den Bereichen Marketing und Kommunikation, Produkt- und Shopmanager und Selbstständige.

3 FÜR 2

### TEILNEHMER:

max. 6 Personen

### REFERENT/-IN:

Veran Anders, Germanistin MA, Kommunikationswirtin

### ENTGELT:

450,00 € für 8 Unterrichtsstunden

### INFORMATION:

Telefon 02151 635 – 455

Fax 02151 635 – 378

E-Mail [bildung@krefeld.ihk.de](mailto:bildung@krefeld.ihk.de)

### 1. KURS:

02.10.2014

Do 09:00 – 16:30 Uhr

### KENN-NR.:

M134-SM114

### LEHRGANGSORT:

IHK Mittlerer Niederrhein

Bismarckstr. 109,

41061 Mönchengladbach

### INTERNET:

[www.wb-ihk.de/M134-SM114](http://www.wb-ihk.de/M134-SM114)

### 2. KURS:

06.05.2015

Mi 09:00 – 16:30 Uhr

### KENN-NR.:

M134-SK115

### LEHRGANGSORT:

IHK Mittlerer Niederrhein

Weiterbildung

Ostwall 11-19, 47798 Krefeld

### INTERNET:

[www.wb-ihk.de/M134-SK115](http://www.wb-ihk.de/M134-SK115)