

Management-Assistenz

3-Tages-Lehrgang für zentrale Management- und Office-Kompetenzen

DIE THEMEN

- **BWL & Managementwissen** - kurzweilig und praxisnah vermittelt
- **Digitales Office-Management** - effektiv und am Puls der Zeit
- **Führungskräfte- und Teamsupport** - proaktiv & professionell entlasten
- **E-Mail-Korrespondenz** - auf den Punkt gebracht und KI-unterstützt
- **Kommunikation & Psychologie im Office-Alltag** - klar und souverän
- **Ihr Plus: hoher Praxistransfer** - zugleich fester Baustein zum IHK-Zertifikat

Positionieren Sie sich optimal für Ihren Erfolg.
Ergänzen Sie den Lehrgang um das IHK-Zertifikat.

IHRE REFERENT*INNEN



Ingrid Kohn

ist erfahrene Office-Expertin und begeistert mit effektiven Methoden und konkreten Tipps. Sie vermittelt ihr Wissen klar, strukturiert und motivierend.
Ihr Motto: Aus der Praxis für die Praxis.



Michael Edinger

ist Diplom-Kaufmann und überzeugt als Finanzexperte, Referent und Coach. **BWL** wird bei ihm verständlich, lebendig und praxisnah – Bestnoten und Begeisterung der Teilnehmenden bestätigen das.

Ziel des Online-Lehrgangs

Dieser Zertifikatslehrgang macht Sie fit für die Herausforderungen im modernen Office. Sie profitieren von Management- und Office-Wissen am Puls der Zeit, praktischen Techniken, digitalen Tools und wirksamen Strategien, die Sie sofort umsetzen können.

Unsere erstklassigen Referent*innen vermitteln Ihnen an drei Lehrgangstagen kompaktes Know-how für hohe Professionalität in Ihrer Arbeit. Nach diesem Lehrgang überzeugen Sie auf ganzer Linie und halten ein hochwertiges Abschlusszertifikat in Ihren Händen. Nutzen Sie - wie viele Ihrer Kolleg*innen - die Chance und erweitern Sie diesen top-bewerteten Lehrgang zum IHK-Zertifikat: Management-Assistenz IHK.

Wer sollte teilnehmen?

Ein praxisorientierter Zertifikatslehrgang für:

- Assistenz der Geschäftsführung und im Management
- Bereichs-, Team- und Projektassistenz
- Fach- und Spezialkräfte in administrativen Rollendie über Berufserfahrung im Office verfügen und eine kompakte, praxisnahe Wissensvermittlung suchen.

Dieser Lehrgang positioniert Sie optimal für Ihren weiteren beruflichen Erfolg.

Lehrgangstests

Während des Lehrgangs dokumentieren zwei Tests das Verständnis der Inhalte. Die Teilnahme ist freiwillig – für das Erlangen des Abschlusszertifikat "Management-Assistenz" (FORUM Institut und IHK) jedoch erforderlich. Sie werden gezielt vorbereitet und haben dafür ausreichend Zeit.

Ihr besonderer Nutzen

- Abschlusszertifikat (FORUM Institut): Geprüfte Management-Assistenz
- Aktuelles Fachwissen, praxiserprobte Methoden und direkter Transfer in Ihren Arbeitsalltag
- Erfahrene Referent*innen, wertvoller Austausch und motivierende Impulse
- IHK-Zertifikat: Erweiterung durch Wahlmodule zur Management-Assistenz IHK

IHRE REFERENT*INNEN



Ingrid Kohn

Office-Expertin & Trainerin für Organisation und Kommunikation

begeistert seit über 20 Jahren als Office-Trainerin ihre Teilnehmenden. Ihre Schwerpunkte liegen in digitaler Büroorganisation, moderner Zusammenarbeit im Team, Selbst- und Aufgabenmanagement, Arbeitseffizienz, E-Mail-Korrespondenz und Kommunikation. Sie vermittelt ihre Themen klar, abwechslungsreich und praxisnah – stets mit direktem Bezug zum Arbeitsalltag. Ihr Motto: Aus der Praxis für die Praxis.



Michael Edinger

Finanzexperte, Trainer und Coach

ist Diplom-Kaufmann und erfahrener Referent mit klarer Leidenschaft für praxisnahes Finanz- und Managementwissen. Er unterrichtet an der Dualen Hochschule Mannheim und der IHK Rhein-Neckar und berät seit vielen Jahren Unternehmen wie Merck, Allianz und Coca-Cola. Zuvor war er in Stabsfunktionen bei der Allianz-Versicherung und im Gerling-Konzern tätig. Sein Markenzeichen: BWL-Themen verständlich und lebendig zu vermitteln. Zahlreiche Teilnehmende bestätigen dies mit Bestnoten und Begeisterung.

IHK-Zertifikat - Ihre Erweiterung

Ihr Weg zur Management-Assistenz IHK: Mit diesem 3-tägigen Lehrgang und frei wählbaren Wahlmodulen aus unserem Assistenz-Programm gestalten Sie Ihre Qualifizierung individuell. Die Reihenfolge bestimmen Sie selbst – und haben dafür bis zu zwei Jahre Zeit. Alle weiteren Informationen und FAQs finden Sie unter: www.assistentz-lehrgang.de

Feedback zum Lehrgang

- "Sehr interessanter Lehrgang! Es hat sich gelohnt!"
Erika Zimmer, Flughafen Düsseldorf GmbH
- "Ein toller Lehrgang mit vielen Tipps und Tools."
Christina Sauer, SCHUFA Holding AG
- "Kompakt, praxisnah, sehr gut vermittelt"
S. van Bebber, Ruhrverband
- "Der Lehrgang war sehr interessant und lehrreich"
Carolin Müller, ViV Healthcare GmbH

Lehrgangsprogramm zur Management-Assistenz

Modul I am 17. November 2026: BWL und Managementwissen - kurzweilig und praxisnah vermittelt

Dipl.-Kfm. Michael Edinger

Aktuelles Finanz- und Managementwissen

- Gesellschaftsformen im Überblick
- Entscheidungsträger und Haftung einer Gesellschaft
- Unternehmerische Zusammenhänge verstehen
- BWL-Fachsprache - kein Buch mit sieben Siegeln

Betriebswirtschaftliches Führen im Unternehmen

- Wie werden Geld- und Güterströme erfasst
- Der Jahresabschluss: Bilanz und GuV, was gehört zum Jahresabschluss, wie liest man eine Bilanz
- Geschäftsvorfälle - Wirkung auf die Bilanzoptik
- Kennzahlen zur Ertragskraft leicht gemacht: EBT, EBIT, EBITDA und Rentabilität
- Die Bewertung der Bilanz nach IFRS und HGB
- Cashflow-Analyse: Liquidität & Zahlungsfähigkeit

Controlling: Bedeutung, Aufgaben und Instrumente

- Einblick in Kostenrechnung und Kalkulation
- Wie funktionieren Forecasts und Budgetplanung
- Entscheiden mit der Deckungsbeitragsrechnung
- Investition und Kosten - was macht den Unterschied

Modul II am 24. November 2026: Digitales Office-Management - effektiv und am Puls der Zeit

Ingrid Kohn

- Fit für das digitale Office: KI-Tools, smarte Apps und nützliche Shortcuts
- Zeitfallen im hybriden Alltag clever meistern
- Prioritäten digital planen: Klarheit mit Outlook, OneNote & Co.
- E-Mail-Management im Griff: organisieren, strukturieren, optimieren
- Moderne Tools für Termin- und Aufgabenplanung
- Prozessmapping: smarter arbeiten

Modul III am 24. November 2026: Führungskräfte- und Teamsupport: Proaktiv & professionell entlasten

- Wie? Wann? Worin? Chancen erkennen, Wirkung zeigen
- 7 Top-Methoden für Ihre Zusammenarbeit
- Entscheidungsmatrix praxisnah anwenden
- Zielführend Feedback geben mit der 3W-Strategie

Modul IV am 26. November 2026: E-Mail-Korrespondenz - auf den Punkt gebracht und KI-unterstützt

- Form und Inhalt im Einklang: professionell und wirkungsvoll schreiben
- Klar, prägnant, stilistisch sicher formulieren
- Korrespondenz mit KI-Schreibassistenten gezielt verbessern
- Zeitgewinn durch smartes Prompting
- AHS-Prinzip anwenden: schnell zum Ergebnis

Modul V am 26. November 2026: Kommunikation & Psychologie im Office-Alltag: klar und souverän

- Sich und andere klarer erkennen und Unterschiede nutzen
- Mit verschiedenen Persönlichkeiten umgehen - Strategien für erfolgreiches Miteinander
- Psychologie & Kommunikation: Herausfordernde Gespräche souverän führen
- Überzeugend auftreten - die eigene Wirkung stärken
- Eigene Alltagssituationen praxisnah üben

Lehrgangstests & Ausklang

- Test - Modul I (BWL-Teil/ Michael Edinger):
2. Lehrgangstag von 09:00 Uhr bis 09:45 Uhr
- Test - Module II bis V (Office-Teil/Ingrid Kohn):
3. Lehrgangstag von 16:15 Uhr bis 17:00 Uhr

Lehrgang: Management-Assistenz - mit IHK-Erweiterung

ANMELDUNG UNTER

service@forum-institut.de
www.forum-institut.de
Webcode 26 116 103

Tel. +49 6221 500-500
Fax +49 6221 500-555



ANMELDEFORMULAR

Ja, ich nehme teil:

Zertifikatslehrgang: Management-Assistenz

Lehrgangstage: 17., 24., 26. November 2026

Lehrgangsnummer/Webcode: 26 116 103

Ja, ich bin damit einverstanden, dass das FORUM Institut mir Informationen zu Veranstaltungen

per E-Mail per Telefon übermitteln darf.

Meine Einwilligung kann ich jederzeit widerrufen.

Name, Vorname

Position/Abteilung

Firma

Straße

PLZ/Ort/Land

Tel./Fax

E-Mail

Ansprechpartner/-in im Sekretariat

Datum, Unterschrift

Lehrgangstermin - online an 3 Tagen:

1. Lehrgangstag/Modul I: 17. Nov. 2026
2. Lehrgangstag/Modul II und III: 24. Nov. 2026
3. Lehrgangstag/Modul IV und V: 26. Nov. 2026

Ihr Zeitplan an allen drei Tagen

09:00 - 17:00 Uhr (Mittagspause von 12:30 - 13:30 Uhr sowie Kurzpausen am Vor- und am Nachmittag)
Test I (BWL): 24.11.2026 von 09:00 - 09:45 Uhr
Test II (Office): 26.11.2026 von 16:15 - 17:00 Uhr

Im Mittelpunkt des Lehrgangs steht Ihre Arbeitspraxis. Die Veranstaltung findet live und interaktiv über unseren Learning Space statt, in dem die Zoom-Applikation integriert ist.

Gebühr:

€ 1.990,00 (+ gesetzl. MwSt.)

Die Gebühr beinhaltet Ihre "live"-Teilnahme, Lehrgangsunterlagen, Ihr Teilnahmezertifikat zum Download in unserem Learning Space sowie Ihr Abschlusszertifikat "Geprüfte Management-Assistenz (FORUM-Institut)".

IHK-Erweiterung, FAQ und mehr:

www.assistenz-lehrgang.de - hier finden Sie alles Wissenswerte zu diesem und weiteren Lehrgängen.

AGB

Es gelten unsere Allgemeinen Geschäftsbedingungen (Stand: 01.06.2024), die wir auf Wunsch jederzeit übersenden und die im Internet unter www.forum-institut.de/agb eingesehen werden können.

IHRE ANSPRECHPARTNERIN



Karina Riechers

Konferenzmanagerin
Learning & Development
Tel. +49 6221 500-725
k.riechers@forum-institut.de

