

Curriculum Lehrgang

Direktionsassistentenz

Die rechte Hand der Chefin/des Chefs



Februar – November 2024

1. PRÄMISSE
2. ALLGEMEINE INFORMATIONEN ZUM LEHRGANG
 - 2.1. ZIELGRUPPEN
 - 2.2. VORAUSSETZUNGEN
 - 2.3. ANZAHL TEILNEHMER:INNEN (max/min)
 - 2.4. TAGUNGSORT
 - 2.5. ZIELE DES LEHRGANGES
3. STRUKTUR UND ORGANISATION DES LEHRGANGS
 - 3.1. DAUER DES LEHRGANGS
 - 3.2. MODULE, PROJEKT-, ABSCHLUSSARBEIT
 - 3.3. METHODISCH DIDAKTISCHE GESTALTUNG DES LEHRGANGS
 - 3.4. REFERENTEN, REFERENTINNEN
 - 3.5. ANMELDE- UND AUFNAHMEVERFAHREN
 - 3.6. KOSTEN DES LEHRGANGS
4. INHALTLICHER AUFBAU DES LEHRGANGES
 - 4.1. MODUL 1: ZEITMANAGEMENT, ARBEITS – UND BÜROORGANISATION MIT MS 365
 - 4.2. MODUL 2: SICHER AUFTRETEN UND ÜBERZEUGEND SPRECHEN
 - 4.3. ONLINE MODUL WORD
 - 4.4. MODUL 3: DAS INTERNE UND EXTERNE RECHNUNGSWESEN
 - 4.5. ONLINE MODUL EXCEL
 - 4.6. MODUL 4: PROFESSIONELLE TELEFON – KOMMUNIKATION UND
BESCHWERDEMANAGEMENT
 - 4.7. ONLINE MODUL POWER POINT
 - 4.8. MODUL 5: SITZUNGEN EFFIZIENT VORBEREITEN UND DURCHFÜHREN
 - 4.9. MODUL 6: INTERNE UND EXTERNE KOMMUNIKATION

 - 5.0 WAHLMODUL: RESILIENZ TRAINING

1 Prämisse

Ein/e Direktionsassistent:in (eng. executive assistant) unterstützt die Geschäftsführung in der Führungsarbeit. Sie/er nimmt eine Schlüsselrolle ein und hat u.a. eine wichtige Koordinations- und Vermittlungsfunktion zwischen Vorgesetzten, Mitarbeitenden, Kunden, Lieferanten und Geschäftspartnern.

Die Aufgaben einer Direktionsassistentenz variieren je nach Unternehmen und Branche. Im Allgemeinen umfassen sie eine breite Palette von organisatorischen, administrativen und kommunikativen Tätigkeiten.

2 Allgemeine Informationen zum Lehrgang

2.1 Zielgruppen

Der Lehrgang richtet sich an angehende und etablierte Direktionsassistent:innen und eignet sich besonders für eigenverantwortliche und verschwiegene Persönlichkeiten, die ihre Handlungskompetenzen im Unternehmen, öffentlichen Ämtern, Verbänden und Organisationen vertiefen wollen.

Angesprochen sind Mitarbeiter:innen mit der Fähigkeit zur Übernahme von anspruchsvollen Kommunikations-, Administrations- und Informationsaufgaben, mit der Bereitschaft zur Unterstützung der Geschäftsführung durch eine kundenorientierte, strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise. Personen mit Organisationsfähigkeit, Erkennung von Prioritäten sowie freundlichem und souveränen Auftreten.

2.2 Voraussetzungen

Bachelor, Master oder mindestens 4 Jahre Berufserfahrung

2.3 Anzahl Teilnehmer:innen

Mindestanzahl Studierende: 10

Maximalanzahl Studierende: 14

2.4 Tagungsort

Das Bildungshaus Lichtenburg zählt seit 60 Jahren zu den traditionsreichsten und mit mehr als 25.000 Gästen pro Jahr auch zu einer der größten Bildungseinrichtungen in Südtirol. In rund 300 Weiterbildungsveranstaltungen pro Jahr bietet das Haus seit Jahren erfolgreich, Formate in der beruflichen und persönlichen Weiterbildung, zertifizierte Lehrgänge und maßgeschneiderte Weiterbildungskonzepte für Unternehmen, Institutionen und Einrichtungen an. Der Fokus des Gesamtangebotes liegt auf der Stärkung sozialer Kompetenzen und gelingende Beziehungen sowohl im Berufs- wie Privatleben. In den Bereichen Leadership, Teambildung, Kommunikation, Social Media und Stressbewältigung ist die Lichtenburg führend in Südtirol.

Das Tagungszentrum verfügt über 11 Seminarräume mit professioneller Ausstattung und moderner Technik für Tagungen, Sitzungen, Workshops und Projekten. Alle Räume verfügen über kostenfreies WLAN.

Rund 44 modern eingerichtete Zimmer erlauben den Studierenden auch die Nächtigung in unmittelbarer Nähe zum Ausbildungsort.

Das Bildungshaus Lichtenburg ist eine von der Autonomen Provinz Bozen anerkannte Bildungseinrichtung (Prot. Nr. 662544 vom 26.11.2015), verfügt über eine ESF Akkreditierung (Nr. 17110/2016) und ist als ECM/ECS Provider registriert und somit auch zur Aus- und Weiterbildung im sozio-sanitären Bereich befähigt.

Das Bildungshaus ist zudem qualitätszertifiziert gemäß ISO 9001:2015 (Registriernr. 17110/2016).

2.5 Ziele des Lehrganges

Im Lehrgang können angehende und etablierte Direktionsassistent:innen die notwendigen Fähigkeiten erlernen bzw. vorhandenes Know-how vertiefen. Damit Sie weiterhin alles gut im Blick und vor allem im Griff haben.

- ✓ Sie optimieren Ihre Fähigkeiten in Zeitmanagement, Arbeitsorganisation mit Microsoft 365, Rhetorik und Rechnungswesen.
- ✓ Sie lernen professionelle Telefonkommunikation und Beschwerdemanagement sowie effiziente Vorbereitung und Leitung von Sitzungen.
- ✓ Sie verbessern Ihre interne und externe Kommunikationsfertigkeiten für eine erfolgreiche Direktionsassistentenz.

3 Struktur und Organisation des Lehrgangs

3.1 Dauer des Lehrgangs

Der Lehrgang startet im Februar 2024 und endet im November 2024.

3.2 Methodisch didaktische Gestaltung des Lehrgangs

- Impulsvorträge
- Praxistransfer über moderierte Reflexionen und angeleitete Übungen im Plenum und in Kleingruppen
- Individuelle Begleitung der Teilnehmenden in Hinblick auf Praxisbeispiele
- Erfahrungslernen, erlebnisorientiert

3.3 Referenten/Referentinnen des Lehrgangs

Christine Vigl: Coach, Trainerin, Beraterin und Partnerin bei ewico. Mit umfassender Ausbildung und über zwanzig Jahren Erfahrung ist sie Expertin für Smart Working, Leadership & Resilienz, Zeit- & Projektmanagement.

Alfred E. Mair: Atem-, Stimm- und Rhetoriktrainer; Moderator, Sprecher und Liedermacher. Er hat in den letzten 28 Jahren mehr als 1000 Seminare und Trainings im In- und Ausland gestaltet.

Stefan Deporta: Unternehmensberater im Bereich Controlling, internes und externes Rechnungswesen, IT Consultant im Bereich Software Selection, Implementierung und Data Governance

Ralph Dalibor: Trainer, Berater, Mediencoach, Pressesprecher und leitet bis Mai 2023 als Interims-Manager den Bereich Personalentwicklung & Coaching einer der größten privaten Klinikgruppen Deutschlands.

Luise Vieider: Coach und Trainerin im Bereich Führungskräftebildung, Konfliktmanagement, Kommunikation, Teamarbeit, Projektmanagement, Zeitmanagement, Rhetorik und Präsentation, Beratungskompetenz.

Thomas Wellenzohn: Geschäftsführender Gesellschafter der Firma Studioplus. Seine wichtigsten Tätigkeiten und Zuständigkeiten sind Schulungen, Beratung, Programmierung, Datenverarbeitung.

3.4 Anmelde- und Aufnahmeverfahren

Die Bewerbung für die Aufnahme erfolgt mit einem Online Formular über die Homepage des Bildungshauses Lichtenburg. Für Fragen stehen das Bildungsreferat im Bildungshaus zur Verfügung.

3.5 Kosten des Lehrgangs

Die Gesamtkosten des Lehrganges betragen € 2.890 (inkl. MwSt.) Sowohl Einzelpersonen als auch Unternehmen können einen Förderbeitrag beim Amt für Berufsbildung bzw. bei der Abteilung Wirtschaft beantragen. Nähere Auskünfte dazu erhalten Sie im Bildungshaus Lichtenburg.

Das frei wählbare Zusatzmodul am 18.-19.04.2024 wird als offenes Seminar ausgeschrieben.
Für die Teilnehmer:innen des Lehrganges beträgt der Vorzugspreis für dieses Seminar 490 € (zzgl. MwSt.) anstelle des regulären Preises von 650 € (inkl. MwSt.)

4 Inhaltlicher Aufbau

4.1 Modul 1: Modernes Zeitmanagement und effiziente Arbeitsorganisation (13h)

Referentin: Christine Vigl

Datum: Do 22.02 - Fr 23.02.2024, 9 - 12.30 Uhr und 14 – 17 Uhr

Inhalte

- EFFIZIENTE ZEITMANAGEMENT-METHODIK
 - Effektivität – Effizienz – Achtsamkeit: was bedeuten diese Begriffe für das persönliche Zeitmanagement?
 - Die vier Säulen der Lebensbalance aktiv im Alltag leben
 - Die Wichtigkeit einer SMARTEN Zieldefinition sowie der Orientierung an Werte
 - Der Dringlichkeitsfalle entkommen und sich auf das Wesentliche fokussieren: die Zeit-Management-Matrix für klare Prioritäten
 - Ziele erreichen und Ergebnisse erzielen durch effektive Planung (Jahres-, Wochen- und Tagesplanung) / ALPEN-Methode für eine effiziente Tagesplanung
 - Pareto-Prinzip, Pomodoro-Technik, Parkinsons Gesetz: wie können diese unser Zeitmanagement unterstützen?
 - Zeitfallen erkennen und aktiv umgehen (Unterbrechungen, Meetings, Multitasking, Social Media)
- ARBEITSORGANISATION MIT TOOLS AUS MICROSOFT 365
 - Überblick über Microsoft365
 - Outlook und Teams (Emails organisieren, Chats als smarte Alternative)
 - Effizientes Aufgabenmanagement
 - Planung & Termin-Management
 - Intelligentes Notizen- und Informationsmanagement mit OneNote

4.2 Modul 2: Sicher auftreten und überzeugend sprechen (13h)

Referent: Alfred E. Mair

Datum: Fr 15.03. – Sa 16.03.2024, 9 - 12.30 Uhr und 14 – 17 Uhr

Inhalte:

Verbessern Sie Ihre Körperhaltung und Atemtechnik! Lernen Sie mit Ihrem Lampenfieber besser umzugehen und sicher aufzutreten! Üben Sie atemangepasstes Sprechen! Finden Sie Ihren Eigenton! Bringen Sie mehr Resonanz in Ihre Stimme und mehr Sicherheit in Ihre Rede! Artikulieren Sie klar und deutlich! Entdecken Sie Ihre Möglichkeiten!

Alfred E. Mair hat in den letzten 28 Jahren mehr als 1000 Seminare und Trainings im In- und Ausland gestaltet. In diesem Seminar zeigt er Ihnen bewährte Übungen und gibt Ihnen Tipps für ein sicheres Auftreten, einen bewussten Stimmeinsatz, ein überzeugendes Sprechen und für eine natürliche Rhetorik.

Das Seminar besteht vorwiegend aus praktischen Übungen.

4.3 Online Modul MS Word (je 3h)

Referent: Thomas Wellenzohn

Datum: Fr 05.04. + Fr 12.04.2024, 16 - 19 Uhr

Inhalt:

In allen MS Office Anwendungen verbergen sich Funktionen, die Ihnen den Arbeitsalltag erleichtern. Im Online Modul zeigen wir den Teilnehmer:innen die kurzen und schnellen Wege, so wie viele praxisnahe Anregungen und Tipps zum richtigen und effektiven Umgang mit dem Microsoft Office Programm. Nach der Office Schulung werden Sie nicht nur professioneller mit den Programmen umgehen, sondern auch konsequent Zeit einsparen. Wir machen Sie fit für Microsoft Office und Ihren Büro-Alltag!

4.4 Modul 3: Das interne und externe Rechnungswesen (13h)

Referent: Stefan Deporta

Datum: Do 30.05. - Fr 31.05.2024, 9 - 12.30 Uhr und 14 – 17 Uhr

Inhalt:

Die Teilnehmer:innen lernen das interne und externe Rechnungswesen mit all seinen Besonderheiten kennen. Dabei werden die Schwerpunkte auf die Grundlagen der Buchhaltung, die Bilanz und ihre Kennzahlen, die Kosten- und Leistungsrechnung, die Finanz- und Liquiditätsplanung, die integrierte Unternehmensplanung und die Analysen und Reports, die aus den genannten Bereichen generiert werden, gelegt. Zu wissen welche Daten im Unternehmen entstehen, wie daraus wertvolle Informationen für das Unternehmen entstehen und somit die Wertschöpfung gesteigert werden kann, ist auch Teil dieses Moduls.

Zielsetzung:

Die Teilnehmer:innen erhalten die nötigen Instrumente und erfahren alles über Methoden und Systeme, um dem Chef / der Chefin verlässliche Informationen liefern zu können.

4.5 Online Modul MS Excel (je3h)

Referent: Thomas Wellenzohn

Datum: Fr 07.06. + Fr 14.06.2024, 16 - 19 Uhr

Inhalt:

In allen MS Office Anwendungen verbergen sich Funktionen, die Ihnen den Arbeitsalltag erleichtern. Im Online Modul zeigen wir den Teilnehmer:innen die kurzen und schnellen Wege, so wie viele praxisnahe Anregungen und Tipps zum richtigen und effektiven Umgang mit dem Microsoft Office Programm. Nach der Office Schulung werden Sie nicht nur professioneller mit den Programmen umgehen, sondern auch konsequent Zeit einsparen. Wir machen Sie fit für Microsoft Office und Ihren Büro-Alltag!

4.6 Modul 4: Professionelle Telefon-Kommunikation und Beschwerdemanagement (13h)

Referent: Ralph Dalibor

Datum: Do 19.09 – Fr 20.09.2024, 9 - 12.30 Uhr und 14 – 17 Uhr

Inhalte:

Basisinformation zum Telefon, Psychologische Aspekte der Kommunikation, Atem, Stimme, Artikulation und Betonung, Körpersprache am Telefon?!, Übungen für Sprecher:innen, Vorbereitung auf die Telefonsituation, Anrufsituation, Der Umgang mit Beschwerden, Kundenerwartungen, Beschwerden als Chance betrachten, Arten und Ursachen von Beschwerden, AVALON-Methode zur Problemlösung, Krisenmanagement (Einführung), Krise = Qualitätsmanagement

Das Seminar arbeitet mit diversen praktischen Elementen vom Telefon, über Textarbeit bis hin zu Rollenspielen, die mittels Videos dokumentiert und anschließend ausgewertet werden

4.7 Online Modul MS Power Point (je 3h)

Referent: Thomas Wellenzohn

Datum: Fr 27.09. + Fr 04.10.2024, 16 - 19 Uhr

Inhalt:

In allen MS Office Anwendungen verbergen sich Funktionen, die Ihnen den Arbeitsalltag erleichtern. Im Online Modul zeigen wir den Teilnehmer:innen die kurzen und schnellen Wege, so wie viele praxisnahe Anregungen und Tipps zum richtigen und effektiven Umgang mit dem Microsoft Office Programm. Nach der Office Schulung werden Sie nicht nur professioneller mit den Programmen umgehen, sondern auch konsequent Zeit einsparen. Wir machen Sie fit für Microsoft Office und Ihren Büro-Alltag!

4.8 Modul 5: Sitzungen effizient vorbereiten und durchführen (10h)

Referentin: Luise Vieider

Datum: Mo 21.10.24, 9 – 12.30 Uhr und 14 – 17 Uhr
Di 22.10.2024, 9 – 12.30 Uhr

Planung und Organisation von Sitzungen und Besprechungen

Vorbereitung einer Sitzung: für meine:n Vorgesetzte:n, oder/und wenn ich sie selbst durchführe Durchführung: Einstieg, Interaktions- und Moderationstechniken, Nachbereitung einer Sitzung inkl. Protokollführung

Umgang mit Störungen in Besprechungen

Umgang mit verschiedenen Teilnehmertypen in Besprechungen

4.9 Modul 6: Interne und externe Kommunikation (13h)

Referent: Ralph Dalibor

Datum: Mo 12.11. – Di 13.11.2024, jeweils 9-12.30 und 14 – 17 Uhr

«Hätte ich mehr Zeit gehabt, dann hätte ich dir kürzer geschrieben!». So hat Johann Wolfgang von Goethe es einmal ausgedrückt. Mark Twain sprach einen anderen Aspekt des Schreibens an, als er sagte: «Schreiben ist ganz einfach: man muss nur die überflüssigen Worte weglassen!» Beide Autoren haben eines gemeinsam: Sie wissen, dass Texte nicht einfach entstehen, sondern erarbeitet werden. Textarbeit ist letztlich ein Handwerk, das jeder Mensch erlernen kann. Und genau das steht im Mittelpunkt dieses Moduls:

Grundlagen der Textarbeit

Kriterien für einen guten Text

Einstieg in die strukturierte Textarbeit

Textarbeit in der Praxis:

- Briefe - Corporate Design vs. Standardisierung
 - E-Mail
 - Ggfs. Fax
- Grundlagen der Herstellung von einfachen Publikationen

Für Einladung die richtigen Worte finden

- Formate und Aufbau
- Persönliche Einladung vs. standardisierte Einladung

Protokolle effektiv und einheitlich erstellen

- Formate und Aufbau
- Sprache und Funktion

Das Seminar arbeitet mit vielen Beispielen und Übungsaufgaben aus der Praxis und von den Teilnehmenden. Es ist sehr hilfreich, wenn alle TN ein Notebook oder Tablet zur Verfügung haben. Bei Bedarf werden Übungen auch mit Papier durchgeführt.

5.0 Wahlmodul: Persönliches Resilienztraining (16h)

(Nicht im Lehrgangspreis enthalten)

Referentin: Christine Vigl

Datum: Do 18.04.- Fr 19.04.2024, jeweils 9-12.30 und 14 – 17 Uhr

Kosten: 650 €

Für Teilnehmer:innen des Lehrganges 490,00 €

Unser Leben ist schnell geworden, anspruchsvoll und vielschichtig, belastend und chancenreich zugleich. Um im täglichen Wellengang nicht den Überblick zu verlieren, braucht es die Fähigkeit zur verantwortungsbewussten Selbststeuerung. Resilienz ist die Fähigkeit mit innerer Stabilität, Flexibilität und persönlicher Gestaltungskraft die Zeiten ständiger Veränderung und Komplexität zu bewältigen.

Inhalte:

- Wozu Resilienz? Was ist Resilienz?
- Die 7 Resilienzfaktoren praktisch im Alltag angewandt
- Viktor Frankl als Beispiel außergewöhnlicher Resilienz – eine mutmachende Perspektive aus der Sinnlehre Viktor Frankls
- Wege zur Resilienz und Resilienz-Perspektiven für den Alltag aus dem HBT-Resilienz-Parcours
- Den eigenen Energiehaushalt im Blick behalten
- Klarheit über meine Rolle
- Grenzverläufe achtsam steuern
- Tägliche Abläufe achtsamer und gelassener steuern o Handlungsspielräume erkennen, unveränderbare Umstände besser annehmen lernen, die Selbstwirksamkeit erhöhen o Raus aus dem Hamsterrad - konkrete Handlungsschritte für eine Neuausrichtung setzen