

ÜBER DIESE VERANSTALTUNG

Mit dem Führen eines Patentsekretariats oder auch einer Patentabteilung übernehmen Sie zahlreiche administrative, fachliche, personelle und persönliche Herausforderungen, die es zu meistern gilt.

In der Lehrgangswocche eignen Sie sich Techniken des Sekretariats-, Personal- und IT-Managements an und werden mit umfangreichen Anforderungen und Aufgaben einer Büroleiterin/eines Büroleiters vertraut gemacht.

Sie profitieren von den unterschiedlichen Vorgehensweisen und Erfahrungen unserer Expertinnen und Experten aus der Praxis.

Dieser Lehrgang wurde speziell für Nachwuchs-Führungskräfte (m/w/d) im Bereich des Gewerblichen Rechtsschutzes konzipiert.

Wer sollte teilnehmen?

- Büroleiter*innen
- Führungskräfte (m/w/d), die eine Führungsposition übernommen haben
- Nachwuchsführungskräfte (m/w/d) in Vorbereitung auf eine Führungsposition

Technische Voraussetzungen

Um an den Webinaren teilzunehmen, benötigen Sie:

- PC mit Lautsprecher oder Headset (wird empfohlen), bitte unbedingt beachten!
- Internetanschluss, aktueller Webbrowser
- Kopfhörer (Headset), Webcam und Mikrofon, nicht zwingend erforderlich

Sie können sich auch mit dem Telefon einwählen, die Telefonnummer, PIN und der Zugangscode werden Ihnen angezeigt, sobald Sie sich im Webinar befinden.

ABSCHLUSS

Sie haben die Möglichkeit, diesen Lehrgang kompakt in einer Woche mit dem Zertifikat des Head of IP-Office abzuschließen oder die Einzelmodule mit themenbezogenem Zertifikat.

IHRE INVESTITION

In Ihrer Investition sind die Dokumentationen sowie das Teilnahmezertifikat enthalten. Nach Eingang Ihrer Anmeldung erhalten Sie eine Anmeldebestätigung mit Registrierungslink.

Tage einzeln buchbar

Führung & Kommunikation

22. April 2024 (2 x 90 Min.) **online als „Live-Webinar“**

IT-Tools effizient nutzen

23. April 2024 (2 x 90 Min.) **online als „Live-Webinar“**

Personalmanagement & Arbeitsrecht

24. April 2024 (2 x 90 Min.) **online als „Live-Webinar“**

Ausbildung einer/eines Pafa

25. April 2024 (2 x 90 Min.) **online als „Live-Webinar“**

Office Management

26. April 2024 (2 x 90 Min.) **online als „Live-Webinar“**

Pro Termin/Tag € 310,- zzgl. MwSt.
Bei Buchung von allen Terminen/Tagen € 1.395,- zzgl. MwSt.

Die AGB's finden Sie unter www.ipforip.de.
Für weitere Informationen stehen wir Ihnen per E-Mail unter info@ipforip.de und auch telefonisch unter der Rufnummer +49 (0) 6201/3 92 33-00 zur Verfügung.

Anmeldung digital an info@ipforip.de

Titel/Name/Vorname

Abt./Funktion

Firma

Straße

PLZ/Ort

Telefon/Telefax

E-Mail



2024_02



IP FOR IP
Intellectual Property
for
Intellectual People

„Live-Webinar“

HEAD OF IP-OFFICE

Sie haben die administrative Führung in einer Patentanwaltskanzlei oder einer Patentabteilung? Oder übernehmen Sie künftig diese Aufgaben?

Unsere 4 Top-Referenten wissen, worauf es ankommt:

■ Führung & Kommunikation

22. April 2024

■ IT-Tools effizient nutzen

23. April 2024

■ Personalmanagement & Arbeitsrecht

24. April 2024

■ Ausbildung einer/eines Pafa

25. April 2024

■ Office Management

26. April 2024

Tage einzeln buchbar

22.-26. April 2024 direkt an Ihrem Bildschirm

Kompakter Online-Lehrgang inklusive Zertifikat



KARRIERE

IP for IP GmbH · Thaddenstraße 10 · 69469 Weinheim
Zweitstandort: Linderhauser Straße 135 · 42279 Wuppertal

22.04.2024 (09.00 - 12.30 Uhr)

FÜHRUNG & KOMMUNIKATION



Heike Cattelaens
Business Coach
Expertin für
Führung &
Kommunikation

- **Analyse der eigenen Führungspersönlichkeit**
 - Abgleich Selbst- / Fremdbild
 - Erkennen der eigenen Stärken / Schwächen
- **Reflektion des eigenen Führungsverhaltens**
 - Umgang mit Erwartungen
 - Entscheidungen treffen
- **Führungsinstrumente und deren situativer Einsatz**
 - Motivation durch Authentizität
 - Das Achtsamkeitsprinzip
- **Verschiedene Persönlichkeiten im Team erkennen und deren Stärken nutzen**
 - Fordern und Fördern
 - Delegation
- **Professionelle Kommunikation als Grundlage erfolgreicher Führung**
 - Stellenbeschreibung / Stellenausschreibung
 - Mitwirkung bei der Auswahl des Personals

1. TAG

23.04.2024 (09.00 - 12.30 Uhr)

IT-TOOLS EFFIZIENT NUTZEN



Daniel Exner
IT-Berater
Geschäftsführer cidora GmbH

- **IT als Grundlage für moderne Büroprozesse**
 - Machen Sie sich die IT Untertan:
Vereinfachen Sie Ihre Arbeitsprozesse durch einen effektiven IT-Einsatz
 - Lernen Sie, einfache Problemstellungen selbst zu lösen
- **Hilfen im Büroalltag**
 - Schneller Arbeiten mit Windows / Office-Programmen
 - Automatisierungsmöglichkeiten (Quicksteps, Makros)
 - Sichere Kennwörter erstellen / austauschen
 - Dokumenten-Management / E-Akte / PDF-A-Format
 - Schnittstellen (z.B. FIBU, Ämter ...)

2. TAG

24.04.2024 (09.00 - 12.30 Uhr)

PERSONALMANAGEMENT UND ARBEITSRECHT



Stefanie Berg
Rechtsanwältin
Schulzchen & Berg
Rechts- & Fachanwältin
für Arbeitsrecht

- **Personalmanagement**
 - Das Einstellungsgespräch - zulässige und unzulässige Fragestellungen
 - Ausbildung und Ausbildungsverhältnis
- **Zeugnisse**
 - Erteilung von Zeugnissen (Form, Inhalt)
 - Einfaches vs. Qualifiziertes Zeugnis
- **Kündigung und Abmahnung**
 - Allgemeiner und besonderer Kündigungsschutz
 - Kündigungsarten
 - Abmahnung - Gründe und Fallstricke beim Verfassen
- **Befristung, Gestaltung von Arbeitsverträgen**
 - Befristung des Arbeitsverhältnisses: Voraussetzungen und Besonderheiten / Verlängerung
 - Ausschlussfristen, Urlaubsregelung, etc.
- **Aktuelle Rechtsprechung im Arbeitsrecht**
 - Übersicht über aktuelle Urteile - Relevanz für die Praxis

3. TAG

25.04.2024 (09.00 - 12.30 Uhr)

AUSBILDUNG EINER / EINES PAFA



Monika Huppertz
Trainerin &
Fachbuchautorin,
Geschäftsführerin,
IP für IP GmbH

- **Vorbereitung auf die Ausbildung zur / zum Pafa**
 - Anforderungen an den Ausbildungsbetrieb / Ausbilder
 - Anforderungen an die / den Auszubildende/n, Jugendarbeitsschutzgesetz
 - Formalitäten mit der Patentanwaltskammer
 - Ausbildungsrahmenplan der Patentanwaltskammer
 - Interner / individueller Ausbildungsplan
 - Berufsschule
- **Durchführung der Ausbildung**
 - Theoretische Kenntnisse: Interne Schulungen
 - Praktische Tätigkeiten der / des Auszubildenden
 - Lernerfolgskontrollen

4. TAG

26.04.2024 (09.00 - 12.30 Uhr)

OFFICE MANAGEMENT



Monika Huppertz
Trainerin &
Fachbuchautorin,
Geschäftsführerin,
IP für IP GmbH

- **Das Office**
 - Bedeutung / Aufgaben
 - Personelle Aufteilung, Aufgaben delegieren
 - Automatisierung - Verwaltungsprogramme
 - Fristenverwaltung / Aktenverwaltung
 - E-Mail-Verwaltung
- **Die Fachkraft**
 - Fachkraft werden
 - Fachlich aktuell bleiben
 - Einarbeitungspläne für neue Mitarbeiter
- **Prozess-Management**
 - Abläufe erkennen / Anforderungen aufnehmen
 - Verbesserungen erarbeiten
 - Dokumentation - Wer, Wann, Was, Wie, Warum?
 - Fristen zur Prozess-/Terminüberwachung
 - Kanzlei-/Teambesprechungen

- Ausbildungsnachweis / Berichtsheft
- Lernschwierigkeiten / Lernhilfen
- Konflikte und Lösungsmöglichkeiten während der Ausbildung
- **Zwischen- und Abschlussprüfung**
 - Prüfungsfächer der Zwischenprüfung
 - Prüfungsfächer der Abschlussprüfung
 - Mündliches Fachgespräch
 - Ablauf der Prüfung und Prüfungsergebnisse
- **Nach der Prüfung**
 - Beendigung des Arbeitsverhältnisses
 - Übernahme in das Angestelltenverhältnis
- **Motivation/Konflikte**
 - Lernschwierigkeiten / Lernhilfen
 - Konflikte und Lösungsmöglichkeiten
- **Zeitmanagement**

5. TAG