

# EXECUTIVE BUSINESS ASSISTANT 2.0

- strategisk utbildning för dig som vill uppgradera dig i rollen!



**Handelskammaren**  
I sydsvenska företags intresse

**IHM**  
BUSINESS  
SCHOOL



## EXECUTIVE BUSINESS ASSISTANT 2.0

Denna utbildning är tänkt för dig som arbetar som VD-assistent/ Executive Assistant och antingen gått vår första utbildning till certifierad Executive Business Assistant eller har flera års erfarenhet av yrkesrollen och vill uppgradera dig.

Dagens VD-assistenter/Executive Assistants spelar en avgörande roll för företagets/organisationens framgång. De är bland annat koordinatörer, strateger, problemlösare och förtroendefulla bollplank till ledningen.



Arbetet är idag mycket kvalificerat och den exekutiva assistenten bär ett stort ansvar på sin arbetsplats. Rollen förändras ständigt och kraven på detta mångfacetterade yrke ökar i takt med tiden.

Sydsvenska Handelskammaren har därför tillsammans med IHM Business School tagit fram ytterligare en skräddarsydd utbildning för denna målgrupp. Utbildningen är en efterfrågad fortsättning på 1:an till certifierad Executive Business Assistant och i 2.0 kommer vi på ett mer strategiskt plan anta olika ämnesområden relevanta för yrkesrollen. Innehållet är baserat på vad marknaden efterfrågar idag och vad vi ser att rollen kan komma att innebära i framtiden.



**Handelskammaren**  
I sydsvenska företags intresse

**IHM**  
BUSINESS  
SCHOOL



## VARFÖR STUDERA TILL EXECUTIVE BUSINESS ASSISTANT 2.0?

**För att bli en röst som räknas.** Med ökad kunskap om omvärlden, fokus på helheten i företaget/organisationen och ett ökat självförtroende att ta sig an de uppdrag man förväntas kunna i rollen som Executive Assistent.

**För att på egen hand påverka både resultat och företagskultur.** Rollen som VD-assistent innebär ofta att agera bollplank till vd/ledning och i det krävs en affärsmässig förståelse och kunskap om såväl omvärld som politik.

**För att minska sin arbetsbelastning.** Utbildningen fokuserar på att lära ut det som VD-assistenter uttryckligen känner att de saknar. Med ett antal nya verktyg och förmågor kommer man kunna möta arbetet som Executive Assistent på ett betydligt mer effektivt sätt.

**För att lyfta sig själv i yrkesrollen.** Arbetet som Executive Assistent kan ofta bli förbisett trots att det spelar en mycket viktig roll i organisationen. I utbildningen till Executive Business Assistant 2.0 flyttar vi fram positionerna. Här bygger vi på med relevant kunskap, kompletterar och utmanar inom en rad områden och lovar utveckling både på det professionella och det personliga planet.



**Handelskammaren**  
I sydsvenska företags intresse

IHM  
BUSINESS  
SCHOOL



# UTBILDNINGENS UPPLÄGG

Utbildningen är uppdelad på fem dagar och undervisningen sker växelvis i Handelskammarens och IHMs lokaler, båda belägna i centrala Malmö respektive Stockholm. Tanken med växlande utbildningsorter är att ge dig som deltagare möjligheten att bredda ditt nätverk även på annan ort.

Efter slutförd utbildning får du diplom som Executive Business Assistant 2.0 och diplomeringen sker under festliga former i slutet av den avslutande femte dagen.

## MODUL 1 | Förändringsledning/projektledning

### Du lär dig:

- Hur människor reagerar i en förändring
- Att planera, driva och följa upp förändringsinitiativ
- Att leda projekt

### Mål:

- Att kunna driva ett framgångsrikt förändringsarbete
- Att veta vilka uppgifter som med fördel drivs i projektform
- Att kunna applicera en struktur för effektivt projektarbete

### Handledare:

Kerstin Sääv

## MODUL 2 | Omvärldsbevakning och AI

### Du lär dig:

- Introduktion till omvärldsanalys
- Omvärldsanalys som grund för det strategiska utvecklingsarbetet
- Grundläggande historia och bakgrund om AI
- Vad AI och Metaverse är
- Hur Sveriges största bolag använder det idag
- 10 riktigt bra AI-applikationer som kan hjälpa dig varje dag

### Mål:

- Du har en förståelse över hur AI kommer vara integrerat i samhället
- Verktyg för egna bedömningar av omvärldsbevakning
- Förstå hur man praktiskt ska använda AI i sitt dagliga arbete

### Handledare:

Per Tryding och Linda U Johansson

## MODUL 3 | Budgetarbete och Styrelsearbete

### Du lär dig:

- Hur man bygger en budget för att driva ett projekt eller en verksamhet
- Förstå vilka delar i en budget som är viktiga för olika intressenter i organisationen
- Hur man uppskattar kostnader och intäkter
- Grundläggande principer för styrelsearbete
- Styrelsens olika roller och funktioner
- Hur man som EA kan bidra aktivt till styrelsearbetet

### Mål:

- Ökad kunskap om budgetering
- Förmåga att själv kunna arbeta fram en budget för ett projekt
- Ökad kunskap om värdeskapande styrelsearbete
- Kunna bidra mer aktivt i styrelsearbetet

### Handledare:

Michael Engström

## MODUL 4 | Presentationsteknik

### Du lär dig:

- Hur du anpassar din presentation till olika målgrupper och tillfällen
- Hur du bygger upp en presentation som engagerar
- Vad kroppsspråket berättar utan ord
- Under dagen får du tillfällen att träna och får feedback

### Mål:

- Att öka tryggheten i att kunna och vilja tala inför en grupp
- Att kunna stödja VD och ledningsgrupp i att ta fram ännu mer engagerade presentationer

### Handledare:

Kerstin Sääv

## MODUL 5 | Redovisning av case i grupp

### Du lär dig:

- Samarbeta i en grupp för att identifiera utmaningar och hitta lösningar
- Praktiskt använda dina kunskaper från EBA 1.0 och EBA 2.0 i ett riktigt case
- Presentera ett case på ett övertygande sätt och bemöta frågor och feedback

### Mål:

- Ökad kunskap om effektivt grupparbete
- Hitta praktiska exempel att applicera dina nyvunna kunskaper
- Förmåga att effektivt kommunicera och sälja in lösningar

### Handledare:

Michael Engström och Kerstin Sääv



**Handelskammaren**  
I sydsvenska företags intresse

**IHM**  
BUSINESS  
SCHOOL

# LÄR KÄNNA NÅGRA AV DINA LÄRARE

Vi som håller i utbildningen Executive Business Assistant är proffs med lång bakgrund inom våra respektive område. Tillsammans utgör vi teamet som tar er till nästa nivå i er yrkesroll.



## KERSTIN SÄÄW

Kerstin Sääw har arbetat med ledarutveckling, förändringsledning och kommunikation i snart 20 år. Innan dess har hon jobbat med marknadsföring och försäljning i stora, internationella koncerner, bl a som försäljningschef på Pierre Robert och som marknadschef på Yves Rocher. Hon trivs i internationella miljöer och arbetar med människor på alla nivåer i organisationen. Hon drivs av att inspirera och få andra att växa. Enligt henne är nyckeln till framgång att kunna koppla ihop strategier och affärsmål med mänskliga beteenden och motivation för att skapa resultat.



## MICHAEL ENGSTRÖM

Michael Engström är konsult, föreläsare och styrelseproffs. Han är författare till fyra böcker på ämnet lönsam, uthållig och snabb tillväxt. På IHM är Michael en uppskattade lärare i både öppna utbildningar och företagsanpassade program. Michael har över 30 års erfarenhet av att leda företag och göra affärer runt om i världen. Han älskar att göra komplicerade saker lättbegripliga och bjuder gärna på sina personliga erfarenheter.



## LINDA U JOHANSSON

Linda U Johansson, erfaren talare och strateg inom digitala trender, e-commerce, AI, Metaverse och futurism. Linda har fått flera utmärkelser såsom "Women of the Future Top 100" & "Swedish Best Speaker Top 100". Hon har också skrivit boken "Metaverse" - Sveriges FÖRSTA bok om hur internet kommer utvecklas framåt!



## PER TRYDING

Ph.D. Per Tryding, vice VD och policychef på Handelskammaren. Per är internationell ekonom med examen från Ekonomihögskolan vid Lunds universitet och doktorsgrad från institutet för lärande vid Aarhus universitet i Danmark. Han har arbetat med utbildningsfrågor i större delen av sitt yrkesliv och har också bred styrelseerfarenhet från både svenska och internationella lärosäten



**Handelskammaren**  
I sydsvenska företags intresse

**IHM**  
BUSINESS  
SCHOOL



”Denna utbildning speglar vår kvalificerade roll idag. På toppen är det ett mycket högt tempo som råder och som Executive Assistant måste du hänga med. Jag har själv över 30 år i yrket och har ständigt utbildat mig och förvissat mig om relevant nätverk. I utbildningen till certifierad Executive Business Assistant (1:an) såg vi till att alla baskunskaperna var på plats. Nu flyttar vi fram positionerna! Här ser vi till att vi får den kompetens vi behöver för att axla rollen som Business Partner eller Co-pilot som någon sa!”

**Marie Voss**

VD-assistent och initiativtagare



**Handelskammaren**  
I sydsvenska företags intresse

**IHM**  
BUSINESS  
SCHOOL