

Praxisnah und anwendungsorientiert



Fernakademie
Assistenz und
Büromanagement

IHR FERNSTUDIUM

Zeit- und ortsunabhängig
lernen - auch offline.

Staatlich zugelassene Fernlehrgänge für Assistenz und Büromanagement!

Aktuelle Themen. Praxisnah, spannend
und garantiert nicht langweilig.

www.fab-fernstudium.de

MANAGEMENT ASSISTENT:IN

Als Management Assistent:in sind Sie die rechte Hand der Führungsebene. Die Aufgaben sind vielfältig und abwechslungsreich und umfassen beispielsweise die Vor- und Nachbereitung von Meetings, das Erstellen von Statistiken und Präsentationen sowie die schriftliche und mündliche Kommunikation mit Geschäftspartnern. Auch Personalangelegenheiten, Reiseplanungen und Projektmanagement gehören zu den Tätigkeiten der Management Assistenten:in.

Sie sehen, das Beschäftigungsfeld ist weit gefächert. Und genau darauf bereitet Sie dieser Fernlehrgang vor. Sie erhalten umfassendes Fachwissen in unterschiedlichen Themenfeldern, welches Sie für Ihre Arbeit als Management Assistent:in benötigen.



IHR ABSCHLUSS

Der erfolgreiche Abschluss Ihres Lehrgangs wird mit dem Akademie-Abschlusszertifikat bescheinigt, welches zeigt, dass Sie sich weiterqualifiziert haben.

- + Durch das Fernstudium haben Sie Ihre Zielstrebigkeit und Ihr Engagement bewiesen.
- + Sie haben Ihre Kompetenzen erweitert und Fachwissen aufgefrischt und vertieft.
- + Der Fernkurs ist durch die staatliche Zentralstelle für Fernunterricht (ZFU) geprüft und zugelassen. Mit diesem Abschluss haben Sie bessere Chancen auf dem Arbeitsmarkt.
- + Sie sind besonders qualifiziert, weil Sie fundiertes Wissen und ein anerkanntes Zertifikat vorweisen können - das wissen natürlich auch Vorgesetzte und Personalentwickler.
- + Sie sind in der Wirtschaft gesucht, denn dort braucht man engagierte Assistenzen mit einer hohen Managementqualifikation.

KOSTEN UND ANMELDUNG

Die Studiengebühren belaufen sich auf 267,75 Euro monatlich (insgesamt 1.874,24 Euro für 7 Monate Kursdauer). Die Studiengebühren sind nach § 4 Nr. 21 a) bb) UStG umsatzsteuerbefreit.

Benutzen Sie den QR-Code - der schnellste Weg zur Anmeldung.

DIE KURSINHALTE

ZEIT UND SELBSTMANAGEMENT

- + Selbstreflexion zum persönlichen Selbst- und Zeitmanagement
- + Selbststeuerungskompetenzen
- + Informationsmanagement und E-Mail-Management
- + Zeit- und Selbstmanagement durch Kommunikation - intern und extern
- + Arbeitsmodus und Zeitplanung - Selbst- und Fremdbestimmung
- + Lenkungsfunktion von Zielen und Werten - Ziele visualisieren
- + Zeitanalyse - Wohin fließt Ihre Zeit?
- + Zeitdiebe und Stressoren entlarven - Nein sagen können

PROFESSIONELLE CHEFENTLASTUNG

- + Telefonieren will gelernt sein
- + Professionelle Korrespondenz und E-Mail-Verkehr
- + Terminmanagement: Organisation und Koordination
- + Reiseorganisation
- + Verwaltung von Datenbanken/Ablage
- + Erstellung von Präsentationen
- + Erstellung von Protokollen
- + Büro- und Kommunikationstechniken

PROJEKTMANAGEMENT

- + Die Projektdefinition
- + Projekt-Erfolgsfaktoren
- + Chancen und Ziele durch Projektarbeit
- + Ihre Rolle im Projektmanagement
- + Die verschiedenen Weisungskompetenzen
- + Instrumente und Methoden zur Projektplanung
- + Von der Zielformulierung bis zum Projektstrukturplan
- + Ablauf-, Kosten- und Terminplanung
- + Projekt-Controlling als Assistenzaufgabe
- + Projektinformation und Projektdokumentation

RHETORIK UND KOMMUNIKATION

- + Grundsätze der zwischenmenschlichen Kommunikation
- + Die Wahrnehmung und das Sender-Empfänger-Verhalten

- + So kontrollieren Sie den Dialog
- + Die Strategie der Argumentation
- + Umgang mit Gegenargumenten
- + Verhandlungstaktiken und -methoden
- + Mehr Abstand durch nein sagen
- + Die Ängste vor dem Nein
- + Angemessene Botschaften senden
- + Die Bedeutung der Körpersprache
- + Die nötige Distanz

KONFLIKT-MANAGEMENT

- + Konfliktfähigkeit als Kernkompetenz der Assistenz
- + Persönliche Konfliktbewältigungsstrategien: Konfliktstile
- + Auf Konfliktsignale rechtzeitig und richtig reagieren
- + Die Rolle der Führungskraft
- + Die Phasen eines Konfliktes
- + Konfliktmanagement durch Mediation
- + Vier Phasen der Mediation
- + Kommunikationsmodelle und Gesprächstechniken für erfolgreiches Konfliktmanagement

BETRIEBSWIRTSCHAFTSLEHRE

- + Das ökonomische Prinzip
- + Abgrenzung BWL/VWL
- + Betriebswirtschaftliche Aufbau eines Unternehmens?
- + Betriebswirtschaftliche Teilbereiche
- + Erklärung wichtiger Begriffe
- + Unternehmenskonzept und Unternehmensziele
- + Marktanalyse
- + Investitionsplanung
- + Umsatz- und Rentabilitätsvorschau
- + Finanz- und Liquiditätsplan
- + Externes Rechnungswesen
- + Internes Rechnungswesen

PERSONALMANAGEMENT

- + Grundwissen Arbeitsrecht
- + Gesetze, Tarife und Betriebsvereinbarungen
- + Betriebliche Mitbestimmung
- + Arbeitnehmervertretungen
- + Firmenidentität
- + Personalverfügbarkeit, -beschaffung und -freisetzung
- + Personalwirksamkeit
- + Entgeltformen
- + Personalführung
- + Betriebspsychologie

VORAUSSETZUNG

Der Fernkurs ist für Assistenten:innen, Sekretäre:innen und Sachbearbeiter:innen geeignet, die sich berufsbegleitend weiterqualifizieren möchten, um neue Aufgaben und Verantwortungen übernehmen zu können. Hilfreich ist es, wenn Sie bereits einige Jahre Berufserfahrung sammeln konnten und die grundlegenden Tätigkeiten einer Sekretärin/eines Sekretärs oder Assistenten:in kennen. Auch Bürokaufleute, die neue Aufgaben im Sekretariat übernehmen, erlernen alle wichtigen Komponenten der Sekretariats- und Assistenzarbeit.



UMFANG UND LEHRGANGSBEGINN

Die Fernlehrgänge und Kompaktkurse sind so aufgebaut, dass Sie sie nebenberuflich absolvieren können. Rechnen Sie mit einem wöchentlichen Stundenaufwand von ca. 4 bis 6 Stunden bzw. 25 bis 40 Stunden pro Monat. Haben Sie mehr Zeit zur Verfügung? Kein Problem, Sie können die Kurse auch in kürzerer Zeit absolvieren.

Sollten Sie mehr Zeit benötigen, haben Sie die Möglichkeit, den Kurs kostenfrei um bis zu drei Monate zu verlängern.

Jeder Kurs enthält Lehrhefte, zu denen Sie Prüfungsfragen im Online-Campus beantworten.

KOSTEN UND ANMELDUNG

In den Studiengebühren sind enthalten:

- **Studienpaket mit Lehrgangs- und Prüfungsunterlagen**
- **Zugang zum Online-Campus**
- **Gutachten zu den eingereichten Aufgaben**
- **Studienbegleitung und Support**
- **Ihr Abschlusszertifikat**

Für Ihre Sicherheit: Ihr Widerrufsrecht

Sie haben unsere Garantie und das Recht, innerhalb von 14 Tagen ohne Angabe von Gründen den Vertrag zu widerrufen. Sie können also in Ruhe den Lehrgang und unseren Service auf Herz und Niere testen. Sollten Sie feststellen, dass der Kurs doch nicht der richtige für Sie ist, können Sie von Ihrem Widerrufsrecht Gebrauch machen. Ihnen werden dann selbstverständlich keine Studiengebühren berechnet.

Preisgarantie

Während der Vertragslaufzeit Ihres Kurses werden die Studiengebühren gemäß des Fernlehrgangsgesetzes nicht erhöht! 100 % Preisgarantie über die gesamte Lehrgangszeit!

ZIELGRUPPE UND VORAUSSETZUNGEN

Die Fernlehrgänge und Kompaktkurse richten sich insbesondere an Mitarbeitende aus Assistenz, Sekretariat, Officemanagement, Sachbearbeitung oder artverwandte Berufe mit kaufmännischen oder verwaltenden Tätigkeiten.

Technische Voraussetzungen:

PC oder Laptop mit Internetzugang und eine eigene E-Mail-Adresse zur Anmeldung im Online-Campus.



- ✓ **Keine versteckten Kosten**
- ✓ **Keine zusätzlichen Zertifikatsgebühren**
- ✓ **Keine Bearbeitungskosten**
- ✓ **100 % Preisgarantie**
- ✓ **Steuerlich absetzbar**
- ✓ **Gesetzliches Widerrufsrecht**
- ✓ **Kursbeginn jederzeit möglich**
- ✓ **Persönliche Betreuung**



Wir freuen uns auf Ihre Anmeldung!

Ihre persönliche Studienbetreuung



Eva Steinrücke



Stefanie Rinsche

Das Akademie-Team Ihre Experten bei Fragen

Wenn Sie Fragen oder Wünsche haben, zögern Sie bitte nicht, uns anzurufen oder uns zu mailen. Gern sind wir Ihnen behilflich.

Telefon: **02941 9661-0**

E-Mail: **info@fab-fernstudium.de**



Fernakademie
Assistenz und
Büromanagement

Akademie für die Deutsche Wirtschaft GmbH

Bremer Straße 12
59557 Lippstadt

Telefon: 02941 9661-0

E-Mail: info@fab-fernstudium.de