

*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](http://www.fab-fernstudium.de)

## AGILES ARBEITEN - AGILES FÜHREN

Die Arbeitswelt ist im Wandel: Unternehmen müssen heute schnell und flexibel auf Änderungen am Markt eingehen können, um wettbewerbsfähig zu bleiben. Neben bekannten Trends, wie Digitalisierung, New Work, VUCA-Welt gehört auch das agile Arbeiten dazu.

Agiles Arbeiten geht Hand in Hand mit der fortschreitenden Digitalisierung und ist eine neue Entwicklung der Arbeitskultur, die das eigenverantwortliche Arbeiten fördern soll. Also weg von starren Hierarchien und hin zum eigenverantwortlichen Arbeiten mit einem transparenten Kommunikations- und Informationsmanagement.

Und hier setzt dieser Kompaktkurs an: Sie lernen, welche agilen Methoden es gibt, wie Sie das agile Arbeiten in Ihrem Unternehmen erfolgreich etablieren können und wie eine agile Zusammenarbeit mit Führungskräften und Kolleg:innen gestaltet werden kann. Sie lernen die wichtigsten Werkzeuge kennen und erfahren, wie Sie sie effizient in Ihrem Arbeitsalltag einsetzen können.

### IHR ABSCHLUSS

Mit erfolgreichem Abschluss dieses Lehrgangs...

- + haben Sie Einblick in das Thema „Agilität“ erhalten.
- + konnten Sie Trends und Methoden des agilen Arbeitens kennenlernen.
- + wissen Sie, wie Sie die agilen Methoden und Techniken in Ihren Arbeitsalltag integrieren können.
- + wissen Sie, wie Sie als Assistenz mit neuen digitalen Tools effizienter arbeiten können.
- + haben Sie Ihre Kompetenzen erweitert und können Ihr Unternehmen bei der Transformation unterstützen.

### KOSTEN UND ANMELDUNG

Die Studiengebühren belaufen sich auf 189 Euro. Die Studiengebühren sind nach § 4 Nr. 21 a) bb) UStG umsatzsteuerbefreit.

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



## PROFESSIONELL PRÄSENTIEREN

Als Assistent:in wird von Ihnen erwartet, dass Sie souverän und kompetent vor einer Gruppe reden und überzeugen können. Die Kunst dabei gelassen zu bleiben und professionell und selbstbewusst aufzutreten, wird einem nicht in die Wiege gelegt. Wir vermitteln Ihnen in diesem Kompaktkurs, was eine gute Moderation und eine perfekte Präsentation ausmachen und wie Sie auch bei schwierigen Themen und größeren Gruppen optimal präsentieren oder moderieren.

Dieser Fernkurs vermittelt Ihnen Fachwissen, welche kommunikativen Werkzeuge Sie bei Vorträgen, Präsentationen und Meetings wie einsetzen sollten. Zusätzlich erfahren Sie, wie Sie mit PowerPoint Präsentationen ansprechend und professionell gestalten sollten, um Ihre Zuhörer zu begeistern. Die praktischen Hilfsmittel unterstützen Sie beim Transfer in den Berufsalltag.

### IHR ABSCHLUSS

Mit erfolgreichem Abschluss dieses Kompaktkurses...

- + haben Sie Einblick in die Grundlagen von PowerPoint erhalten.
- + wissen Sie, wie Sie die Methoden und Techniken der Kommunikation in Ihrer Präsentation integrieren können.
- + wissen Sie, wie Sie Körpersprache gezielt einsetzen können und haben Rede- und Vortragstechniken kennengelernt.
- + haben Sie Ihre Kompetenzen erweitert und können Präsentationen professionell moderieren.

### KOSTEN UND ANMELDUNG

Die Studiengebühren belaufen sich auf 189 Euro monatlich (Gesamtpreis 378 Euro auf zwei Monate verteilt). Die Studiengebühren sind nach § 4 Nr. 21 a) bb) UStG umsatzsteuerbefreit.

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



## DIE KURSINHALTE

### AGILES ARBEITEN

- + Definition
- + Mindset, Werte und Prinzipien
- + Agiles Arbeiten aus Sicht der Führungskraft
- + Agiles Arbeiten aus Sicht der Mitarbeitenden

### AGILE ARBEITSMETHODEN

- + Die verschiedenen Phasen
- + Agile Prinzipien
- + Design Thinking
- + Business Model CANVAS
- + LEAN Start Up
- + SCRUM

### PROJEKTÜBERWACHUNG

- + KANBAN-Board
- + IT-Anwendungen
- + SCRUM-Events
- + Controlling-Funktionen

### WEITERE WERKZEUGE UND TECHNIKEN

- + MindMapping
- + Raumbgestaltung - Agile Materialien
- + Prototyping
- + Stakeholder und ihr Projekteinfluss

### PROJEKTMANAGEMENT-METHODEN

- + Klassisch vs. Agil vs. Hybrid
- + Einsatz der agilen Methoden
- + Beispiele für agiles Arbeiten als Assistenz

## DIE KURSINHALTE

### PRÄSENTIEREN MIT PERSÖNLICHKEIT

- + Werkzeuge der Kommunikation, die Kompetenz und Selbstsicherheit ausstrahlen
- + Bedeutung der Körpersprache
- + Wie Sie mit Einwänden während der Präsentation richtig umgehen und gelassen und professionell reagieren
- + Vorbereitung einer Präsentation – Alles zu Konzept, Inhalten, Aufbau und Struktur

### DIGITALE HILFSMITTEL ZUR PRÄSENTATION

- + Grundlagen von PowerPoint
- + Wie Sie eine Präsentationsvorlage erstellen und den Folienmaster nutzen
- + Foliengestaltung: Wie Sie Texte, Tabellen und Diagramme, Bilder und Formen ansprechend einfügen
- + So gestalten Sie die Präsentation mit Folienübergängen und Animationen
- + Druckvarianten – Ganzseitige Folien, Notizseiten, Gliederung und Handzettel
- + Rede- und Vortragstechnik

### IHR EXTRA

Sie erhalten zusätzlich

- + ein Video-Tutorial zu PowerPoint und
- + eine Audiodatei zum Einsatz der Stimme

## 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