



Fernlehrgang zur

Management-Assistentin

Staatlich zertifizierte Weiterbildung mit Abschlussprüfung und Zertifikat

Einstieg jederzeit möglich!

Sie wählen den für Sie optimalen Startmonat und erhalten **10 kompakte Lernhefte** und **viele Extras**:

- ▶ umfangreiches Startpaket
- ▶ Hörbuch zum Thema
„Das Berufsbild der Sekretärin im Wandel“
- ▶ qualifizierter Persönlichkeitstest
- ▶ Checklisten zur direkten Anwendung im Büro

ifme

International Faculty of Management Education

IIR | verlag

Setzen Sie sich konkrete Ziele und investieren Sie in Ihre Zukunft!

Sehr geehrte Damen,

Ihre Vorgesetzten erwarten Einiges von Ihnen: sympathisches und professionelles Auftreten sowohl am Telefon als auch in der Korrespondenz und im direkten persönlichen Kontakt mit Kunden und Kollegen, Fachkompetenz, Sachverstand und Organisationstalent, schnelles Einarbeiten in neue Themenbereiche und effiziente Arbeitsstrukturen. In vielen dieser Bereiche können Sie sicher bereits glänzen, andere Aspekte wollen sie noch perfektionieren.

Wir unterstützen Sie gerne!

Diese Weiterbildung ist exakt auf Ihre Bedürfnisse zugeschnitten und äußerst flexibel: Sie selbst bestimmen, wann Sie mit dem sechsmonatigen Fernlehrgang beginnen, denn nur Sie kennen Ihren Terminkalender. Wo Sie lernen und wie lange Sie sich für jedes Lernheft Zeit nehmen möchten, liegt ganz bei Ihnen. Wenn Sie während des Studiums der 10 verständlichen und praxisnahen Lernhefte Unterstützung benötigen, stehen das Autoren- und Verlagsteam Ihnen gerne zur Seite. Übungs- und Einsendeaufgaben vertiefen Ihr Wissen und werden von unseren Tutoren korrigiert und kommentiert. So sind Sie ausgezeichnet auf Ihre Abschlussprüfung vorbereitet.

Der staatlich zertifizierte Abschluss bietet Ihnen nicht nur dauerhaft Perspektiven, sondern unterstreicht auch Ihr berufliches Engagement und signalisiert persönliche Leistungsbereitschaft.

Setzen Sie sich klare Ziele. Arbeiten Sie konsequent an deren Verwirklichung, feilen Sie an Ihren fachlichen Fähigkeiten und entwickeln Sie sich nicht zuletzt auch persönlich weiter!

Mit herzlichen Grüßen



Andrea von Horn

Senior Product Manager und Pädagogische Leitung

Ihr Erfolg ist unser Ziel!

Damit Sie der Abschlussprüfung entspannt entgegensehen können, unterstützen wir Sie nach Kräften. Während Ihrer Weiterbildungszeit werden Sie verschiedene Hausaufgaben bearbeiten, die Sie bei uns einreichen. Sachkundige Tutoren prüfen die Unterlagen und geben Ihnen ein umfangreiches und wertvolles Feedback über Ihre Lernfortschritte!

So wissen Sie immer genau, wo Sie stehen und welche Inhalte Sie noch vertiefen müssen.

**Zeigen Sie
Engagement
und arbeiten Sie
an Ihrer Zukunft!**

Ihre Weiterbildung im Überblick

Lernheft 1

Rolle und Chancen der Management-Assistentin

- Ein Rollenbild im Wandel:
Sekretärin von heute – Assistentin von morgen
- Chef, Mitarbeiter, Kollegen:
Welche Erwartungen an Sie gerichtet sind
- Ihre Rolle zwischen Assistenz und Eigenverantwortung
- Möglichkeiten zur Weiterentwicklung
- Netzwerke: Welche es gibt und wie Sie diese richtig nutzen

Lernheft 2

Chefentlastung durch perfektes Sekretariatsmanagement

- Organisationstechniken – auch für komplexe Aufgaben
- Prioritäten-, Zeit- und Selbstmanagement
- Zeitdiebe und Zeitfresser analysieren
- Umgang mit Unterbrechungen
- Perfekte Veranstaltungsorganisation

Ihr Extra:

Checklisten zum direkten Einsatz im Büro

Lernheft 3

BWL-Knowhow I: Business Planning, Marketing, Controlling & Finanzen

- Der Businessplan und seine Bestandteile
- Das Wichtigste über Marketing
- Kosten- und Deckungsbeitragsrechnung
- Funktionsbereiche im Unternehmen und ihre Vernetzung
- Die Bilanz und was sie aussagt
- Finanzplanung: Investitionen, Liquidität, Rentabilität, Budgetierung

Lernheft 4

Informationsmanagement, Kreativitäts- und Gedächtnistechniken

- Der Aufbau von Strukturen: Ziele, Regeln, Prozesse
- Prozesse transparent machen
- Informationen beschaffen, bearbeiten, verwerten, ablegen und wiederfinden
- Lerntypen und Lernstrategien
- Organisation und Ideenfindung: MindMapping
- Gedächtnistraining für Termine, Aufgaben, Namen und Gesichter

Lernheft 5

Kommunikation und Konfliktmanagement I: Kompetente Zusammenarbeit mit dem Chef

- Chefentlastung: Welche Aufgaben können Sie ihm abnehmen, welche nicht?
- Welchen Kommunikations- und Arbeitsstil hat Ihr Chef?
- Wie Wahrnehmung funktioniert
- Die wichtigsten Regeln der Gesprächsführung
- Umgang mit Missverständnissen
- Wie Sie „Nein“ sagen und Grenzen setzen
- Der richtige Umgang mit heiklen Situationen

Lernheft 6

Professionelles Projektmanagement

- Ihre Rolle im Projektteam:
Eigene Projekte und Projektassistenz
- Projektphasen: Meilensteine
- Projektplanung: Zeit, Budget und Ressourcen einteilen
- Risiken erkennen und gegensteuern
- Projektcontrolling, Stichtagsfragen und Projektkennzahlen
- Zusammenarbeit in Projektteams
- Krisenmanagement in Projekten

Lernheft 7

Persönlichkeitsentwicklung und Stressmanagement

- Kummerkasten, Mittlerin, Ja-Sagerin:
Typische Rollen einer Sekretärin
- Initiativ, stetig, gewissenhaft – welcher Typ sind Sie?
- Wie Sie die Persönlichkeit des Chefs richtig einschätzen
- Ihre persönliche Stärken-/Schwächenanalyse
- Das richtige Durchsetzungsvermögen
- Sicher auftreten und argumentieren
- Stressmanagement, Umgang mit Ärger und Wut
- Umgang mit Veränderungen:
Sicherheit in unsicheren Zeiten

Lernheft 8

BWL-Knowhow II: Management-Tools, Personalmanagement und Recht

- Zielbildung und Management im Unternehmen
- Strategieentwicklung und SWOT-Analyse
- Portfolios
- Benchmarking
- Balanced Scorecard
- GmbH, AG, Ltd.: Die wichtigsten Rechtsformen von Unternehmen
- Das 1x1 des Vertragsrechts
- Rechtliche Aspekte der Personalbeschaffung und Personalverwaltung
- Arbeitsrecht mit AGG und Sozialversicherungsrecht

Lernheft 9

Business English: Fremdsprachliche Korrespondenz und Kommunikation

- Musterbriefe, -mails, -faxe und Redewendungen
- Korrespondenz zu besonderen Anlässen
- Kommunikation am Telefon
- Internationaler Business-Knigge
- Ausländische Besucher empfangen

Ihr Extra:
DISG-Persönlichkeitstest von Friedbert Gay

Lernheft 10

Kommunikation und Konfliktmanagement II: Führung, Delegation und Konfliktmanagement

- Die reibungslose Zusammenarbeit mit Kolleginnen
- So vermitteln Sie zwischen Chef und Kollegen
- Mitarbeiter führen: Die wichtigsten Führungstechniken
- Feedback richtig geben
- Andere überzeugen und zur Zuarbeit motivieren
- Wie Sie Unerledigtes reklamieren und auf Widerstände reagieren
- Der richtige Umgang mit schwierigen Kollegen

Die Autoren



Lernhefte 1 + 2

Beate Kienle, Betriebswirtin (VWA) und Handelsassistentin, verfügt über 20-jährige Berufspraxis als Führungskraft im Vertrieb namhafter Unternehmen.



Renate Klein, Betriebswirtin (VWA) und Bankkauffrau, verfügt über fundierte Berufserfahrung im Vertrieb.



Lernhefte 3 + 8

Barbara Kettl-Römer, freie Wirtschaftsjournalistin und Dozentin, ist Diplom-Kauffrau und seit 1998 Lehrbeauftragte für BWL an der Fachhochschule Kempten.



Lernheft 4

Margret Degener, Wirtschaftsinformatikerin, war lange Jahre als Systemberaterin für Bürokommunikation tätig und ist heute Trainerin und Beraterin.



Lernhefte 5 + 10

Christine Köpper, Diplom-Psychologin, Trainerin und Beraterin, verfügt über internationale Erfahrung in den Bereichen Human Resources und Qualitätsmanagement.



Lernheft 6

Ulrike Wikner, Trainerin und Autorin mit den Schwerpunkten Projektmanagement, Kommunikation und Moderation, verfügt über langjährige Erfahrung als Führungskraft.



Lernheft 7

Rosemarie Rehbein, Trainerin und Beraterin für Sekretariat und Assistenz, verfügt über langjährige Erfahrung als Export-Referentin, Sekretärin und Assistentin auf Vorstandsebene.



Lernheft 8

Susanne Botler ist zugelassene Rechtsanwältin und Fachanwältin für Arbeitsrecht.



Lernheft 9

Dr. Sylwia H. Skwiercz, Betriebswirtin und Soziologin, verfügt über langjährige Praxiserfahrung als Führungskraft in der Wirtschaft.

Die ausführlichen Lebensläufe finden Sie unter: www.iir-verlag.de/ma



Überzeugen Sie sich und Ihre Vorgesetzten:



Bestens vorbereitet:

Anleitungen zum effizienten Lernen und didaktisch hochwertige Lernmaterialien ermöglichen Ihnen, sich selbstständig komplexe Fachthemen und innovative Office-Techniken zu erarbeiten.



Äußerst flexibel:

Die Lernhefte sind so strukturiert, dass Sie Ihr Lernpensum an die Auslastung im Büro und Ihrem Privatleben anpassen können. Auf Wunsch können Sie die Prüfung auch erst nach 12 Monaten ablegen.



Leicht zu bearbeiten:

Alle Inhalte sind aktuell, übersichtlich und praxisnah, speziell für das Selbststudium konzipiert und zum besseren Verständnis mit zahlreichen Beispielen illustriert.



Gut betreut:

Während des gesamten Fernlehrgangs stehen wir und die Tutoren Ihnen als Ansprechpartner zur Verfügung. Zögern Sie nicht, uns anzurufen!



Kontrolliert und zertifiziert:

Sowohl die Inhalte als auch die didaktische Aufbereitung des Lernstoffes wurden von der staatlichen Zentralstelle für Fernunterricht (ZFU) geprüft und zugelassen.



Herzlichen Glückwunsch:

Nach bestandener Prüfung erhalten Sie ein persönliches Zertifikat, das Ihre hochwertige Weiterbildung dokumentiert und detailliert Ihre Lernerfolge aufschlüsselt.

Ihre Extras: informativ, hintergründig und aktuell

Hörbuch „Das Berufsbild der Sekretärin im Wandel“

Von den antiken Anfängen bis zum modernen Office zeigt unsere Autorin Barbara Kettl-Römer den Wandel vom schreibenden Geheimnisträger zur zeitgemäßen Powerfrau. Lernen Sie die Historie Ihrer Profession kennen und schulen Sie gleichzeitig Ihre auditiven Fähigkeiten!

Arbeitsbuch „Das DISG® Persönlichkeits-Profil“ von Friedbert Gay

Mit dem original DISG® Fragebogen zur Selbstausswertung erhalten Sie tiefen Einblick in Ihre Persönlichkeit, entwickeln individuelle Erfolgsstrategien und lernen, Ihr Stressniveau zu reduzieren. Lernen Sie sich selbst und die Sie umgebenden Menschen besser kennen!

Sie sind bei dieser Weiterbildung genau richtig!

Der staatlich zertifizierte Fernlehrgang zur Management-Assistentin richtet sich an Sekretärinnen und Assistentinnen, die den professionellen Willen zur Weiterbildung haben und über zielgerichtetes Engagement verfügen. Als Grundlage zur Absolvierung dieses Fernlehrgangs empfehlen wir eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (ersatzweise eine mindestens dreijährige Berufspraxis im Sekretariat).

Ihr exemplarischer Zeitplan

Beginn Ihrer Weiterbildung:
Wunschstartmonat September

Ende Ihrer Weiterbildung:
Prüfungsmonat Februar

Im März tragen Sie dann bereits den Titel staatlich zertifizierte „Management-Assistentin“.

Ihre Ansprechpartnerin



Karin Steinbach

Senior Product Assistant

Tel.: 0211.9686-3171

Fax: 0211.9686-4150

E-Mail: karin.steinbach@iir-verlag.de

[Kenn-Nummer]

Fernlehrgang zur Management-Assistentin

Information und Anmeldung

Telefon: 02 11.96 86 – 31 71
 Fax: 02 11.96 86 – 41 50
 E-Mail: karin.steinbach@iir-verlag.de
 Schriftlich: IIR Verlag, ein Geschäftsbereich
 der EUROFORUM Deutschland SE,
 Postfach 11 12 34, 40512 Düsseldorf

Allgemeine Teilnahmebedingungen

Die Lehrgangsdauer beträgt sechs Monate und beginnt mit der Lieferung des Startpakets im von Ihnen gewünschten Startmonat. Die weiteren Lieferungen der Lernhefte erfolgen im monatlichen Abstand. Nach erfolgreichem Abschluss des Fernlehrgangs erhalten Sie ein qualifiziertes Zertifikat mit ZFU-Zulassungssiegel, das die gesamten Lerninhalte bescheinigt. Begleitender Unterricht ist nicht erforderlich.

Die Teilnahmegebühr des Fernlehrgangs für Geschäftskunden

beträgt pro Person € 1.475,- einschließlich Lernheften, detaillierten Informationen zum Lehrgang und Betreuung durch das Expertenteam [Der Lehrgang ist umsatzsteuerbefreit.] und ist nach Erhalt der Rechnung fällig. Ihre Bestellung kann innerhalb von 14 Tagen widerrufen werden.

Teilnahmebedingungen für Privatpersonen

Die Teilnahmegebühr des Fernlehrgangs für Privatpersonen beträgt pro Person € 1.475,- einschließlich Lernheften, detaillierten Informationen zum Lehrgang und Betreuung durch das Expertenteam [Der Lehrgang ist umsatzsteuerbefreit]. Der Rechnungsbetrag ist in zwei Raten zu je € 508,- und einer dritten zu € 459,- zu zahlen. Die erste Rate ist nach Erhalt der Rechnung im Startmonat fällig. Die beiden folgenden jeweils einen Monat später. Für die Nutzung von Fernkommunikationsmitteln entstehen keine zusätzlichen Kosten, die über die üblichen Grundtarife hinausgehen. Die Mindestlaufzeit des Vertrags entspricht der Lehrgangsdauer. Dieses Angebot ist mindestens bis zum 30.06.2011 gültig.

Kündigungsbedingungen

Dieser Fernunterrichtsvertrag kann ohne Angaben von Gründen erstmals zum Ablauf des ersten Halbjahres nach Vertragsschluss mit einer Frist von sechs Wochen gekündigt werden. Nach Ablauf des ersten Halbjahres nach Vertragsschluss kann der Vertrag jederzeit mit einer Frist von drei Monaten gekündigt werden. Die Kündigung muss schriftlich erfolgen. Das Recht des Veranstalters und des Teilnehmers, diesen Vertrag jederzeit aus wichtigem Grund zu kündigen, bleibt unberührt. Vertragsschluss ist der im folgenden angegebene Tag der Anmeldung.

Widerrufsbelehrung

Widerrufsrecht. Sie können Ihre Vertragserklärung innerhalb von zwei Wochen ohne Angabe von Gründen in Textform (z. B. Brief, Fax, E-Mail) oder durch Rücksendung des Lehrmaterials widerrufen. Die Frist beginnt mit Erhalt der ersten Lieferung des Lehrmaterials. Zur Wahrung der Widerrufsfrist genügt die rechtzeitige Absendung des Widerrufs oder der Sache. Der Widerruf ist zu richten an: IIR Verlag, Karin Steinbach, Postfach 11 12 34, 40512 Düsseldorf.

Widerrufsfolgen. Im Falle eines wirksamen Widerrufs sind die beiderseits empfangenen Leistungen zurückzugewähren. Die Rücksendung des Lehrmaterials erfolgt auf Kosten und Gefahr des Widerrufsempfängers. Können Sie uns die empfangene Leistung ganz oder teilweise nicht zurückgewähren, müssen Sie uns insoweit ggf. Wertersatz leisten. Der Wert der Überlassung des Gebrauchs oder der Benutzung der Sachen oder der Erteilung des Unterrichts bis zur Ausübung des Widerrufs ist nicht zu vergüten. Verpflichtungen zur Erstattung von Zahlungen müssen innerhalb von 30 Tagen erfüllt werden. Die Frist beginnt für Sie mit der Absendung ihrer Widerrufserklärung oder der Sache, für uns mit deren Empfang.

Teilnahmevoraussetzungen

Zur Absolvierung des Fernlehrgangs ist eine abgeschlossene Ausbildung in einem kaufmännischen Beruf notwendig. Ersatzweise können Sie sich auch eine mindestens dreijährige Berufspraxis im Sekretariat, die bis zum Abschluss des Lehrgangs nachgewiesen werden muss, anrechnen lassen.

Datenschutzinformation

Die IIR Verlag verwendet die im Rahmen der Bestellung und Nutzung unseres Angebotes erhobenen Daten in den geltenden rechtlichen Grenzen zum Zweck der Durchführung unserer Leistungen und um Ihnen postalisch Informationen über weitere Angebote von uns sowie unseren Partner- oder Konzernunternehmen zukommen zu lassen. Wenn Sie unser Kunde sind, informieren wir Sie außerdem in den geltenden rechtlichen Grenzen per E-Mail über unsere Angebote, die den vorher von Ihnen genutzten Leistungen ähnlich sind. Soweit im Rahmen der Verwendung der Daten eine Übermittlung in Länder ohne angemessenes Datenschutzniveau erfolgt, schaffen wir ausreichende Garantien zum Schutz der Daten. Außerdem verwenden wir Ihre Daten, soweit Sie uns hierfür eine Einwilligung erteilt haben. Sie können der Nutzung Ihrer Daten für Zwecke der Werbung oder der Ansprache per E-Mail oder Telefax jederzeit gegenüber dem IIR Verlag, einem Geschäftsbereich der EUROFORUM Deutschland SE, Postfach 11 12 34, 40512 Düsseldorf widersprechen.

Datum:

Unterschrift:

 Ja, ich melde mich [P6500023M780]
für € 1.475,- verbindlich an.

[Der Fernlehrgang ist umsatzsteuerbefreit.]

Ich möchte meinen Fernlehrgang in folgendem Monat

beginnen: _____

 Name:

 Geburtsdatum:

 Position:

 Abteilung:

 E-Mail:

Der IIR Verlag darf mich über verschiedenste Angebote von sich, Konzern- und Partnerunternehmen wie folgt zu Werbezwecken informieren:

 Zusendung per E-Mail: Ja Nein

 Zusendung per Fax: Ja Nein

 Firma:

 Ansprechpartner im Sekretariat:

 Straße:

 PLZ/Ort:

 Telefon:

 Fax:

 Rechnung an (Name):

 Abteilung:

 Lieferung an (Anschrift):

 Datum, Unterschrift: