



**OFFICE Seminare**  
Ihr Partner für kompetente Weiterbildung

# Fernkurskatalog 2017/2018

Flexibel und berufsbegleitend zu mehr Erfolg im Office



## Wählen Sie aus diesen Kursen:

- ➔ **Chefassistent/in** (IHK-Zertifikat)
- ➔ **Internationale/r Chefassistent/in** (IHK-Zertifikat)
- ➔ **Marketingassistent/in** (OFFICE Seminare Zertifikat)
- ➔ **Personalassistent/in** (IHK-Zertifikat)
- ➔ **Feel Good Manager/in** (Hochschule Fresenius-Zertifikat)
- ➔ **Eventmanager/in** (Hochschule Fresenius-Zertifikat)
- ➔ **Projektmanagement für Assistentinnen/Assistenten** (IHK-Zertifikat)
- ➔ **Selbstmanagement für Assistentinnen/Assistenten** (OFFICE Seminare Zertifikat)

Jederzeit  
starten –  
30 Tage  
kostenlos  
testen!

Jetzt informieren und anmelden unter: [www.office-seminare.de/Fernkurse](http://www.office-seminare.de/Fernkurse)

# Liebe Assistenzkkräfte, liebe Office-Professionals,

Sie wollen sich aktiv weiterentwickeln und sich so einen unverwechselbaren Wettbewerbsvorteil sichern? Sie wollen den wirtschaftlichen Erfolg Ihres Unternehmens ausbauen und Ihre Karriere auf ein neues Level bringen? Sie wollen bei Ihrer Fortbildung aber auch **größtmögliche zeitliche Flexibilität und Ortsunabhängigkeit?**

Dann sind unsere **erfolgreichen** und **praxisorientierten Fernkurse** genau die richtige Weiterbildung für Sie! Mit flexibler Zeiteinteilung gelangen Sie so in Rekordzeit zum begehrten Zertifikat.

Fordern Sie einfach mit dem Anmeldebogen auf der letzten Seite oder online die erste Lektion zum kostenlosen 30-Tage-Test an.

Wir freuen uns auf Sie und wünschen Ihnen viel Erfolg!



Ihre

  
Olga Lorenz                      Rabea Hennigs

Team  
**OFFICE Seminare**

*PS. Melden Sie sich zusammen mit einer Kollegin/einem Kollegen an und sparen Sie 50% beim Preis des 2.urses!*

## UNSER QUALITÄTSANSPRUCH

Die **Teilnehmerzufriedenheit** hat für uns oberste Priorität und soll durch qualitative Prozesse und ständige Verbesserung sichergestellt werden.

Für Sie als Interessierte oder Teilnehmer bedeutet das Sicherheit bei der **didaktischen Qualität der Fernkurse** und der richtigen Auswahl **qualifizierter Autoren**.

OFFICE Seminare wurde 2017  
mit dem Fairness-Siegel der Fairness-  
Stiftung gem. GmbH ausgezeichnet.



➔ **Chefassistent/in**  
(IHK-Zertifikat)                      Seite 4



➔ **Internationale/r Chefassistent/in**  
(IHK-Zertifikat)                      Seite 6



➔ **Marketingassistent/in**  
(OFFICE Seminare Zertifikat)                      Seite 8



➔ **Personalassistent/in**  
(IHK-Zertifikat)                      Seite 10



➔ **Feel Good Manager/in**  
(Hochschule Fresenius-Zertifikat)                      Seite 12



➔ **Event-Manager/in**  
(Hochschule Fresenius-Zertifikat)                      Seite 14



➔ **Projektmanagement für Assistentinnen/  
Assistenten** (IHK-Zertifikat)                      Seite 16



➔ **Selbstmanagement für Assistentinnen/  
Assistenten**  
(OFFICE Seminare Zertifikat)                      Seite 18

# Mit unseren Fernkursen flexibel und berufsbegleitend zum Erfolg

**OFFICE SEMINARE** qualifiziert seit vielen Jahren Sekretärinnen und Assistentinnen erfolgreich im Büro-Management.

Durch praxisnahe und didaktisch optimal aufbereitete Inhalte trägt es seit über 25 Jahren zur kontinuierlichen Kompetenzerweiterung im Office-Management bei.

## 5 GUTE GRÜNDE FÜR EINEN FERNKURS

- 1 Sie sind **zeitlich flexibel und ortsunabhängig** und können sowohl abends von zu Hause, als auch morgens unterwegs in der Bahn lernen.
- 2 Wir arbeiten mit **anerkannten Kooperationspartnern** zusammen und bieten Ihnen die Möglichkeit auf ein **renommiertes Abschlusszertifikat**.
- 3 Sie kontrollieren sich selbständig über **Lernkontrollfragen und Musterlösungen**, müssen uns aber Ihren Lernfortschritt niemals nachweisen.
- 4 Alle Unterlagen des Kurses finden Sie **auch online**, im praktischen pdf-Format.
- 5 Unser **Online-Forum** bietet Ihnen die Möglichkeit zum Austausch und zur Verabredung mit anderen Kursteilnehmern.



## Der Ablauf Ihres Kurses:

- ✓ Sie können zu Ihrem Wunschtermin **jederzeit starten** und den gewählten Kurs **30 Tage gratis testen**.
- ✓ Sie erhalten die Lektionen nach und nach, verteilt auf mehrere Monate, und lernen so in **lerngerechten Einheiten**, ohne überfordert zu sein.
- ✓ Ergänzend erhalten Sie zu jeder Lektion **Lernkontrollfragen und Musterlösungen** zur direkten selbständigen Nacharbeit und Anwendung in Ihrer betrieblichen Praxis.
- ✓ Sie setzen Ihre **Lernschwerpunkte** auf Ihre persönlichen und beruflichen Interessen und Ziele.
- ✓ Nach Erhalt aller Lektionen erhalten Sie ein **OFFICE Seminare Teilnahmezertifikat**.
- ✓ Bei Interesse melden Sie sich parallel zur **externen Zertifikatsprüfung** an, absolvieren eine externe schriftliche Prüfung und lassen Ihr Wissen doppelt zertifizieren.



## So unterstützen wir Sie beim Lernen:

- ✓ Sie erhalten einen **Ordner** für Ihre **gesammelten Fernkursunterlagen**, so dass Sie alles kompakt und jederzeit griffbereit haben.
- ✓ Zusätzlich erhalten Sie ein **Lernbegleitheft**, welches Ihnen grade zu Beginn den Einstieg in das Lernen erleichtern wird.
- ✓ Sie bekommen einen Zugang zu unserem **Online-Trainingscenter**, hier finden Sie Musterlösungen zu den Lernkontrollen der einzelnen Lektionen, weiteres Zusatzmaterial, sowie ein Forum zum Austausch mit den anderen Kursteilnehmern.
- ✓ Wir unterstützen Ihren **Lernfortschritt und Ihre Motivation** mit Aufgaben, Beispielen und Übungen – mit Selbstkontrolle.



IHK Bildungszentrum | Cottbus

### Über das IHK Bildungszentrum Cottbus

Das IHK Bildungszentrum Cottbus ist Spezialist wenn es um Ihre persönliche Weiterbildung geht! Mit dem breiten Angebot an Aus- und Weiterbildung der IHK können sie Ihren persönlichen Karriereweg berufsbegleitend verfolgen. Ein IHK Zertifikat ist bundesweit angesehen und anerkannt.



### Über die Hochschule Fresenius

Die Hochschule Fresenius mit ihren Standorten in Idstein, Köln, Hamburg, München, Frankfurt und Berlin sowie dem Studienzentrum in Düsseldorf gehört mit rund 10.000 Studierenden zu den größten und renommiertesten privaten Hochschulen in Deutschland. Praxisnähe, innovative und zugleich auf die Anforderungen des Arbeitsmarktes ausgerichtete Studien- und Ausbildungsinhalte, kleine Studiengruppen, namhafte Kooperationspartner sowie ein umfangreiches Alumni-Netzwerk sind nur einige der vielen Vorteile der Hochschule Fresenius.

Kostenloser  
**30-Tage-Test**  
mit **Zufrieden-**  
**heitsgarantie**



„Die Lektionen des Fernkurses ‚Chefassistentin‘ sind äußerst lehrreich, interessant, praxisnah, nachvollziehbar und übersichtlich aufgebaut. Ja, das Lernen macht total viel Spaß!!!“

Tina Lämmel, Personalrat, Sekretärin

© serpy/fotolia.de

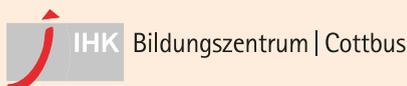
## Chefassistent/in

In nur 6 Monaten und mit flexibler Zeiteinteilung zum/r Experten/in für souveräne Kommunikation und Organisation im Büro – mit Option auf das begehrte IHK-Zertifikat

### DER INHALT DES KURSES

#### AUF EINEN BLICK:

- **Kommunikation:** souverän und zielorientiert – Interessen bestimmt vertreten und gelassen bleiben in schwierigen Situationen
- **Moderne und prägnante schriftliche Korrespondenz:** Korrekte Schreibweisen in Briefen und E-Mails nach DIN 5008
- **Marketing-Know-how:** Die wichtigsten Marketing-Instrumente im Überblick, Corporate Identity und Corporate Design, Gestaltung von erfolgreichen Werbemitteln und Werbebriefen
- **Erfolgreich führen und delegieren:** Persönlichkeit zeigen: So setzen Sie sich erfolgreich durch
- **Grundlagen des Arbeitsrechts:** Das müssen Sie als Assistentin wissen
- **Einführung in die Betriebswirtschaft und Klärung wichtiger Begriffe:** Rentabilität, Wirtschaftlichkeit, Produktivität, Liquidität, Cashflow, EBIT, Deckungsbeitrag



### Ihr Ziel

- ✓ **Fundiertes, praxisnahes, aktuelles Office-Management-Fachwissen:** von zielorientierter Kommunikation und moderner Korrespondenz, über die Grundlagen des Marketings und des Projektmanagements, bis hin zum erfolgreichen Präsentieren und Delegieren.
- ✓ Die **neuesten Methoden und die effektivsten Instrumente** des Office-Managements sicher anwenden.
- ✓ Die **Geschäftsleitung kompetent unterstützen** in puncto Arbeitsabläufe und Büro-Organisation.
- ✓ Eine anerkannte und geschätzte Anlaufstelle und **ein/eine sachkompetente/er Ansprechpartner/in** in allen Belangen rund um das Office sein.

### Ihre Zertifizierung

- ✓ Nach Versand der letzten, gedruckten Lektion erhalten Sie eine **Teilnahmebestätigung von OFFICE Seminare**.
- ✓ Nach Durcharbeiten der Lektionen und Zusatzmaterialien sind Sie bestens vorbereitet, um sich an der extern durchgeführten und zusätzlich berechneten **Zertifikatsprüfung des IHK Bildungszentrum Cottbus** anzumelden. Diese Zertifikatsprüfung ist freiwillig, aber für den Erwerb des Zertifikats der IHK erforderlich.
- ✓ Nach erfolgreichem Abschluss der Zertifikatsprüfung erhalten Sie das Zertifikat: **Chefassistent/in (IHK-Zertifikat)**.



### Termine und Dauer

Sie können jederzeit mit dem Fernkurs starten. Sie erhalten 10 Lektionen verteilt auf 6 Monate.

## 1. GRUNDLAGEN

- Mit der richtigen Lerntechnik zum Erfolg
- Mit diesen Übungen fördern Sie Ihre Konzentrationsfähigkeit
- Die wichtigsten Lernmethoden
- Einführung in die einzelnen Lektionen

## 2. KOMMUNIKATION: SOUVERÄN UND ZIELORIENTIERT

- Strukturiert argumentieren
- Durch Fragen führen
- Interessen bestimmt vertreten
- Gelassen bleiben in schwierigen Situationen
- Konflikte aufdecken, lösen und vermeiden

## 3. KORRESPONDENZ: MODERN UND PRÄGNANT

- Korrekte Schreibweisen nach DIN 5008
- Moderner Schreibstil
- Schriftliche Kommunikation und Etikette
- Erfolgreiches Reklamationsmanagement
- Professionelles E-Mail-Management

## 4. MARKETING-KNOW-HOW

- Die Elemente des Marketing-Mix im Überblick
- Ihre Rolle als Assistentin im Marketing
- Die wichtigsten Marketing-Instrumente
- Corporate Identity und Corporate Design
- Gestaltung von Werbemitteln und Werbetexten
- Professionelle Öffentlichkeitsarbeit

## 5. ERFOLGREICH FÜHREN UND DELEGIEREN

- Führen ohne Vorgesetztenfunktion
- Rund um das Delegieren
- Der Umgang mit schwierigen Kollegen
- Dos und Dont's im Umgang mit den verschiedenen Chef-Typen
- Zusammenarbeit mit dem „virtuellen Chef“
- Persönlichkeit zeigen: So setzen Sie sich erfolgreich durch

## 6. PERSONAL UND ARBEITSRECHT

- Grundlagen des Arbeitsrechts: Das müssen Sie als Assistentin wissen
- Effektive Personalauswahl: Der Weg zum Arbeitsvertrag
- Der Inhalt des Arbeitsvertrags
- Teilzeit und Befristung: Um diese Ansprüche geht es
- Mutterschutz und Elternzeit: Das müssen Sie beachten
- Personalakten und -unterlagen richtig führen
- Kündigung oder Aufhebungsvertrag: So kann das Arbeitsverhältnis enden
- Das Arbeitszeugnis

## 7. BUSINESS-KNIGGE NATIONAL UND INTERNATIONAL

- Die fünf Etikette-Bausteine
- Adel, Politik & Co.: Der richtige Umgang mit Titeln
- Das perfekte Business-Outfit
- Kleine Länderkunde: Gästebetreuung und Geschenke
- Knigge international

## 8. PROJEKTMANAGEMENT

- Was gehört zu einem richtigen Projekt?
- Projektdefinition nach DIN 69901
- So funktioniert Ihr Projektteam optimal
- Wie Sie Ihr Projekt gut planen und strukturieren
- Projekte realisieren und umsetzen: So gehen Sie vor
- Der erfolgreiche Projektabschluss

## 9. BWL UND CONTROLLING FÜR DIE ASSISTENZ

- Einführung in die Betriebswirtschaft
- Wichtige Begriffe verstehen: Rentabilität, Wirtschaftlichkeit, Produktivität, Liquidität, Cashflow, EBIT, Deckungsbeitrag
- Externes Rechnungswesen: Die Finanzbuchhaltung
- Internes Rechnungswesen: Die Kostenrechnung
- Controlling als Steuerungsinstrument

## 10. PRÄSENTATIONEN: ÜBERZEUGEND UND ERFOLGREICH

- Professionelle Foliengestaltung
- Die wichtigsten PowerPoint-Grundlagen
- Clip Arts und Grafiken
- Multimedia: Sound & Videos
- Zielgruppenorientierte Präsentationen

### **Voraussetzungen**

Der Kurs ist speziell auf aktive und zukünftige Chef-Sekretärinnen, Assistenzkkräfte und Bürofachangestellte, sowie Office-Manager/innen ausgerichtet.

Qualifikationen: Zum externen Zertifikatstest beim IHK-Bildungszentrum Cottbus kann zugelassen werden, wer den **Fernkurs Chefassistentin bei OFFICE Seminare** belegt und abgeschlossen hat und zum Zeitpunkt des Tests eine mindestens zweijährige, einschlägige Berufspraxis (neben der Berufsausbildung) nachweisen kann.

Als Teilnehmer benötigen Sie einen PC mit Internetzugang.

### **Ihre Investition**

**1.599 Euro zzgl. 19 % MwSt.** (10 Lektionen, inkl. Zugang zum Online-Trainingscenter und allen mit dem Kurs direkt verbundenen Lernmaterialien). Sie erhalten mit jeder Lieferung eine Teilrechnung, Sie zahlen also in 6 Teilbeträgen zu je 266,50 Euro zzgl. 19 % MwSt.

Für die externe Zertifikatsprüfung fallen zusätzliche Gebühren in Höhe von 350 Euro zzgl. 19 % MwSt. an.

Kostenloser  
**30-Tage-Test**  
mit **Zufrieden-**  
**heitsgarantie**

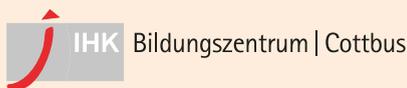
# Internationale/r Chefassistent/in

In nur 6 Monaten und mit flexibler Zeiteinteilung zur/zum Expertin/en für internationale Kommunikation und internationale Organisation – mit Option auf das begehrte IHK-Zertifikat

## DER INHALT DES KURSES

### AUF EINEN BLICK:

- **Business communication:** organising travel and accommodation, dealing with international visitors and phone calls
- **Business correspondence:** How to apply best practice in business letters, memos and emails
- **Your role as an executive assistant** in the marketing department
- **Welcoming international visitors,** cross cultural business etiquette
- **Most important elements** of the german labour agreement
- **How to realize** and complete projects successfully
- **Understanding economic key indicators:** profitability, productivity, liquidity, cash flow, EBIT, profit margin etc.



## Ihr Ziel

- ✓ **Fundiertes, praxisnahes, aktuelles Office-Management-Fachwissen:** zielorientierte Kommunikation und moderne Korrespondenz, Grundlagen des Marketings und des Projektmanagements und erfolgreiches Präsentieren und Delegieren.
- ✓ **Englisch als Geschäftssprache Nr. 1** erfolgreich im internationalen Business anwenden.
- ✓ Die **Geschäftsleitung kompetent unterstützen** in puncto Arbeitsabläufe und Büro-Organisation.
- ✓ Eine anerkannte und geschätzte Anlaufstelle und **ein/eine sachkompetente/r Ansprechpartner/in** in allen Belangen rund um das Office national, wie **international** sein.

## Ihre Zertifizierung

- ✓ Nach Versand der letzten, gedruckten Lektion erhalten Sie eine **Teilnahmebestätigung von OFFICE Seminare.**
- ✓ Nach Durcharbeiten der Lektionen und Zusatzmaterialien sind Sie bestens vorbereitet, um sich an der extern durchgeführten und zusätzlich berechneten **Zertifikatsprüfung des IHK Bildungszentrum Cottbus** anzumelden. Diese Zertifikatsprüfung ist freiwillig, aber für den Erwerb des Zertifikats der IHK erforderlich.
- ✓ Nach erfolgreichem Abschluss der Zertifikatsprüfung erhalten Sie das Zertifikat: **International Executive Assistant (Internationale/r Chefassistent/in).**



## Termine und Dauer

Sie können jederzeit mit dem Fernkurs starten.  
Sie erhalten 10 Lektionen verteilt auf 6 Monate.

## 1. BASICS

- Achieving success with the right learning techniques
- Exercises to help you increase your power of concentration
- The most important learning methods
- Introduction to the individual units

## 2. BUSINESS COMMUNICATION

- Handling international phone calls
- How to deal with difficult phone calls
- How to be assertive and remain polite
- Organising travel and accommodation
- Planning conferences, meetings and business entertainment
- Checking for information
- Interrupting and dealing with interruptions

## 3. BUSINESS CORRESPONDENCE

- Apply best practice in writing business letters, memos and emails
- How formal (or informal) your email English should be
- How to start and finish an email
- How to give news, information, and help
- How to be direct, brief and professional
- Answering an inquiry
- Giving good and bad news
- Making, confirming and changing appointments

## 4. MARKETING KNOW-HOW

- The basic elements of the marketing mix
- Your role as an executive assistant in the marketing department
- The most important marketing instruments
- Corporate identity and corporate design
- Creating advertising media and advertising letters
- Public relations management

## 5. LEADING AND DELEGATING SUCCESSFULLY

- Leading without supervisory function
- Basics of delegating
- How to deal with difficult colleagues and customers
- How to deal with different kind of supervisors: dos and don'ts
- Working with the "virtual supervisor"
- Personal development and assertiveness

## 6. INTERCULTURAL COMPETENCE

- Working in multicultural teams
- Nobility, Politics & Co.: Handling business etiquettes
- The perfect business outfit
- Welcoming international visitors, looking after visitors and the protocol of gift giving
- International "Knigge"
- Cross cultural business etiquette for personal assistants

## 7. COLLECTIVE AGREEMENTS: LABOUR LAW

- Basics of German labour law
- Choosing the right job candidate
- Most important elements of the labour agreement
- Part time and temporary employment
- How to handle personnel files and documentation

## 8. PROJECT MANAGEMENT

- Basic elements of a business project
- Project definition DIN 69901
- How to plan and organise projects
- How to realise and complete projects successfully
- Project documentation and final report

## 9. ECONOMICS AND CONTROLLING

- Introduction to business administration
- Understanding economic key indicators: profitability, productivity, liquidity, cash flow, EBIT, profit margin etc.
- Financial reporting
- Management accounting: cost calculations
- Controlling

## 10. PRESENTATIONS

- Power phrases for successful presentations
- How to keep your audience awake, how to structure your presentation
- How to prepare our company's trade fair presence

### **Voraussetzungen**

Der Kurs ist speziell auf aktive und zukünftige Chef-Sekretärinnen, Assistentinnen, Bürofachangestellte und Office-Manager ausgerichtet, die im internationalen Umfeld tätig sind.

Qualifikation: Es sollten mindestens **vertiefte Schulkenntnisse in Englisch** vorliegen, am besten erste Erfahrungen mit (Wirtschafts-)Englisch im Beruf.

Zum externen Zertifikatstest beim IHK-Bildungszentrum Cottbus kann zugelassen werden, wer den **Fernkurs Internationale Chefassistentin bei OFFICE Seminare** belegt und abgeschlossen hat und zum Zeitpunkt des Tests eine mindestens zweijährige, einschlägige Berufspraxis (neben der Berufsausbildung) nachweisen kann.

Als Teilnehmer benötigen Sie einen PC mit Internetzugang.

### **Ihre Investition**

**1.699 Euro zzgl. 19% MwSt.** (10 Lektionen, inkl. Zugang zum Online-Trainingscenter und allen mit dem Kurs direkt verbundenen Lernmaterialien). Sie erhalten mit jeder Lieferung eine Teilrechnung, Sie zahlen also in 6 Teilbeträgen zu je 283,17 Euro zzgl. 19% MwSt.

Für die externe Zertifikatsprüfung fallen zusätzliche Gebühren in Höhe von 350 Euro zzgl. 19% MwSt. an.



TV-Spot Vertrieb  
Preispolitik Sales Promotion Kunde

# MARKETING

Distribution Marktforschung  
Event Sponsoring

© Meljomeny/fotolia.de

## Marketingassistent/in

In nur 5 Monaten und mit flexibler Zeiteinteilung zum/r kompetenten Ansprechpartner/in im Marketing

### DER INHALT DES KURSES

#### AUF EINEN BLICK:

- **Was versteht man unter Marketing?**  
Welche Ansätze lassen sich unterscheiden?
- **Was beeinflusst die Konsumenten bei wichtigen Kaufentscheidungen?**  
Welche Informationen sind für ein erfolgreiches Marketing erforderlich (Marktforschung)?
- **Warum ist ein konzeptionelles Vorgehen sinnvoll?** Und wie geht man dabei vor?
- **Welche marketingstrategischen Alternativen gibt es, um Marketingziele zu erreichen?**
- **Wie sieht das Marketingprogramm aus?**
- **Welche Ziele und welche Möglichkeiten bieten die sogenannten vier P's des Marketings (Price – Preispolitik, Place – Distributionspolitik, Product – Produktpolitik und Promotion – Kommunikationspolitik)?**

### Ihr Ziel

- ✓ Sie haben die Bedeutung eines guten Marketings für die Wirtschaftlichkeit Ihres Unternehmens erkannt und möchten durch diese **Zusatzqualifikation** vorne mitmischen können.
- ✓ Sie interessieren sich für dieses **spannende Aufgabenfeld** und möchten in kurzer Zeit die Grundlagen, wichtigsten Methoden, Ziele und Strategien des Marketings kennenlernen, verstehen und anwenden können.
- ✓ Sie sind beruflich voll eingebunden und auf der Suche nach einer **flexiblen, nebenberuflichen Weiterbildung**, die sich auch mit Familie und Freizeit vereinen lässt.
- ✓ Sie möchten den **nächsten Karriereschritt** gehen und suchen nach einer passenden Zusatzqualifikation, die Ihnen neue Möglichkeiten eröffnen wird.

Kostenloser  
**30-Tage-Test**  
mit **Zufriedenheitsgarantie**

### Ihre Zertifizierung

- ✓ Nach Versand und dem Durcharbeiten aller 8 Lektionen erhalten Sie ein **anerkanntes Teilnahmezertifikat von OFFICE Seminare**.



### Termine und Dauer

**Sie können jederzeit mit dem Fernkurs starten.**  
Sie erhalten 8 Lektionen verteilt auf 5 Monate.

## 1. EINFÜHRUNG IN DAS MARKETING

- Verständnis für Marketing schaffen
- Die Relevanz von Marketing verdeutlichen
- Der Kunde im Fokus
- Die unterschiedlichen Marketingansätze (transaktionsorientiertes Marketing versus Customer Relationship Marketing)
- Marketing für unterschiedliche Branchen vorantreiben

## 2. KONSUMENTENVERHALTEN UND MARKTFORSCHUNG

- Die Einflussfaktoren auf das Konsumentenverhalten
- Der Kaufprozess und die verschiedenen Arten des Kaufverhaltens
- Die Besonderheiten des Kaufverhaltens von Organisationen
- Aufgaben und Durchführung der Marktforschung

## 3. MARKETINGKONZEPTION

- Das systematische Vorgehen im Marketing
- Die Bausteine der Marketingkonzeption: von der Situationsanalyse bis zur Erfolgskontrolle
- Vorteile eines konzeptionellen Vorgehens
- Die Marketing-Organisation – Strukturen und Prozesse

## 4. MARKETINGZIELE UND MARKETINGSTRATEGIEN

- Marketingziele in der unternehmerischen Zielhierarchie
- Ökonomische und psychologische Marketingziele
- Marketingstrategien – Wege zum Ziel
- Die unterschiedlichen Ansätze der Markenstrategien
- Ein Exkurs – die Relevanz der Marke

## 5. PRODUKT/ANGEBOTSPOLITIK

- Die Ziele der Angebotspolitik
- Klärung des Produktbegriffs
- Funktionale und ästhetische Produkteigenschaften
- Der Lebenszyklus von Produkten
- Die Instrumente der Produktpolitik
- Die Gestaltung des Sortiment- und Angebotsprogramms
- Die Produktnebenleistungen (Value Added Services)

## 6. PREISPOLITIK

- Die preispolitischen Zielsetzungen
- Die Methoden zur Preisfindung in der Praxis
- Psychologische Aspekte bei der Preisgestaltung
- Strategische Alternativen in der Preispolitik
- Rabatte, Lieferungs- und Zahlungskonditionen

## 7. DISTRIBUTIONSPOLITIK

- Ziele der Distributionspolitik
- Direkter und indirekter Vertrieb – eine grundsätzliche Entscheidung
- Vor- und Nachteile des direkten und des indirekten Vertriebs
- Absatzkanäle bei indirektem Vertrieb
- Distribution über mehrere Wege – Multi-Channel-Marketing

## 8. KOMMUNIKATIONSPOLITIK

- Ziele der Kommunikationspolitik
- Aktuelle Herausforderungen für die Marketingkommunikation
- Die klassische mediale Werbung: TV-Spot, Anzeige und Plakat
- Die weiteren Kommunikationsinstrumente von Sales Promotion über Events und Product Placement bis hin zu Sponsoring
- Aktuelle Entwicklungen in der Kommunikationspolitik

*„Besonders wenn man sich neben dem Job und mit einer kleinen Familie fortbilden möchte, kann ich den Fernkurs von OFFICE Seminare sehr empfehlen. Auch online kann ich von unterwegs auf alle Unterlagen jederzeit zugreifen.“*

Marie Ebersson, Vorstandsassistentin

### Ihr Autor und fachlicher Kursleiter



**Prof. Dr. Wolfgang A. Fuchs** ist Professor für Werbung und Marktkommunikation an der Hochschule der Medien in Stuttgart. Zuvor war er im Akademischen Rat an der Universität Augsburg, Lehrstuhl für Soziologie und Kommunikationswissenschaft, bevor er über 8 Jahre Erfahrung in der Marktkommunikation und Unternehmenskommunikation der Siemens AG in München sammeln konnte. Darüber hinaus ist Prof. Dr. Wolfgang Fuchs vielgefragter Referent und Berater für Marketing und Werbung und Autor verschiedener Fachbücher.

### **i** Voraussetzungen

Der Kurs ist speziell auf aktive Chef-Sekretärinnen, Assistentinnen, Office-Manager sowie interessierte Mitarbeiter zugeschnitten, die Ihre **Chance im Marketing erkannt haben** und sich aktiv in diesem spannenden und zukunftsversierten Bereich weiterbilden wollen.

Als Teilnehmer benötigen Sie einen PC mit Internetzugang.

### Ihre Investition

**1.599 Euro zzgl. 19% MwSt.**

(8 Lektionen, inkl. Zugang zum Online-Trainingscenter und allen mit dem Kurs direkt verbundenen Lernmaterialien).

Sie erhalten mit jeder Lieferung eine Teilrechnung, Sie zahlen also in 5 Teilbeträgen zu je 319,80 Euro zzgl. 19% MwSt.

Kostenloser  
**30-Tage-Test**  
mit **Zufrieden-**  
**heitsgarantie**



© s./fotolia.de

# Personalassistent/in

In nur 4 Monaten und mit flexibler Zeiteinteilung zur/zum Expertin/en für das Personalwesen – mit Option auf das begehrte IHK-Zertifikat

## DER INHALT DES KURSES

### AUF EINEN BLICK:

- **Grundlagen des Personalmanagements & der Personalverwaltung:** Aufgaben und Organisation, Personalbedarfsplanung und Beschaffung, Personalakten, Zeiterfassung, Urlaub, Lohnfortzahlung
- **Rechtliche Grundlagen und alle relevanten Basics in der Lohn- und Gehaltsabrechnung:** Welche Rechtsgrundlagen spielen eine Rolle? Was müssen Sie bei Abmahnungen, Kündigungen, Arbeits- und Datenschutz beachten? Sozialversicherungsbeiträge, Mindestlohn, Abrechnungen etc.
- **Operative Personalentwicklung:** Welche Möglichkeiten gibt es, wie vergleichen Sie Weiterbildungsangebote richtig, wie organisieren Sie die P.E. und welche Kosten müssen Sie kalkulieren?
- **Organisieren Sie sich in Zukunft professionell:** Selbstmanagement, Organisation und Tricks in Word und Excel



Bildungszentrum | Cottbus

## Ihr Ziel

- ✓ Die Grundlage für eine Karriere im Personalwesen schaffen
- ✓ Fundiertes, praxisnahes Personal-Basiswissen von A wie Azubis über L wie Lohnabrechnung bis Z wie Zeugnis
- ✓ Einen breiten Überblick über die Spielfelder moderner Personalarbeit und ihre Instrumente sicher anwenden
- ✓ Erster Ansprechpartner und kompetente Anlaufstelle für Personalfragen Ihrer Kollegen sein
- ✓ Wichtige Service- und Steuerungsaufgaben in der Zusammenarbeit mit Mitarbeitern übernehmen
- ✓ Die Chance auf einen Zertifikatsnachweis der IHK über Ihre Zusatzqualifikation

## Ihre Zertifizierung

- ✓ Nach Versand der letzten, gedruckten Lektion erhalten Sie eine **Teilnahmebestätigung von OFFICE Seminare.**
- ✓ Nach Durcharbeiten der Lektionen und Zusatzmaterialien sind Sie bestens vorbereitet, um sich an der extern durchgeführten und zusätzlich berechneten **Zertifikatsprüfung des IHK Bildungszentrum Cottbus** anzumelden. Diese Zertifikats-Prüfung ist freiwillig, aber für den Erwerb des Zertifikats der IHK erforderlich.
- ✓ Nach erfolgreichem Abschluss der Zertifikatsprüfung erhalten Sie das Zertifikat: **Personalassistent/in**



## Termine und Dauer

Sie können jederzeit mit dem Fernkurs starten. Sie erhalten 6 Lektionen verteilt auf 4 Monate.

## 1. GRUNDLAGEN DES PERSONALMANAGEMENTS

- Aufgaben und Organisation des Personalmanagements
- Personalbedarfsplanung
- Personalbeschaffung

## 2. PERSONALVERWALTUNG

- Personalakten und digitale Personalakten
- Welche Daten werden benötigt und wofür?
- Gesetzliche Regelungen zu Urlaub und Lohnfortzahlung
- Zeiterfassung (mit gesetzlichen Regelungen bzgl. Arbeitszeit)
- Personalstatistik

## 3. RECHTLICHE GRUNDLAGEN DER PERSONALARBEIT

- Kollektives und individuelles Arbeitsrecht
- Arbeitsvertrag
- Abmahnung und Kündigung
- Arbeitsschutz, Datenschutz, Mitbestimmung, Gleichbehandlung

## 4. GRUNDLAGEN DER LOHN- UND GEHALTSABRECHNUNG

- Bruttobezüge (Arbeitslohn, Sachbezüge, Dienstwagen, Reisekosten)
- Lohnsteuer, Kirchensteuer, Solidaritätszuschlag
- Sozialversicherungsbeiträge
- Umlageverfahren
- Meldewesen und Bescheinigungen
- Abrechnung von besonderen Beschäftigungsverhältnissen
- Mindestlohn

## 5. GRUNDLAGEN DER OPERATIVEN PERSONALENTWICKLUNG

- Möglichkeiten der Personalentwicklung (intern, extern)
- Vergleich von Weiterbildungsangeboten
- Reservierung und Hotelbuchung
- Qualitätsmanagement (Seminarbewertung durch Feedbackbögen)
- Kosten der Personalentwicklung

*„Der Fernkurs zur Personalassistentin wurde mir empfohlen und ich war anfangs skeptisch. Aber die Methode ist wirklich klasse, jeden Monat gibt es 1-2 gedruckte Lektionen, die online perfekt ergänzt werden. Ich konnte die IHK-Prüfung mit Bravour meistern und mich beruflich damit noch mal ganz neu aufstellen. Kann ich absolut weiterempfehlen.“*

Frauke Hansen, Personalwesen

## 6. ARBEITSORGANISATION

- Selbstmanagement
- Besprechungsorganisation
- Kniffs und Tricks in Word und Excel
- Präsentationen
- Protokolle

## 7. IHR ZUSATZWEBINAR

- Rechtliche Grundlagen zum Arbeitszeugnis
- Formulierung von Arbeitszeugnissen
- Hilfestellungen zur Interpretation

*„Ich habe mit dem Fernkurs zur Personalassistentin die perfekte Form der Weiterbildung für mich gefunden. Nebenbei und trotzdem ausführlich – die Inhalte sind perfekt für den Einstieg im Personalwesen geeignet. So habe ich mich anschließend für eine vakante Position als Personalassistentin bewerben und im Gespräch mit meinem Fachwissen punkten können.“*

Michelle Staufenberg, Personalassistentin

### **i** Voraussetzungen

Der Kurs ist speziell auf **aktive und zukünftige Einsteiger im Bereich des Personalwesens** ausgerichtet. Weiterführende Kenntnisse sind nicht erforderlich.

Für den externen Zertifikatstest beim IHK-Bildungszentrum Cottbus fallen zusätzlich 350,00 Euro Prüfungsgebühren an. Diese werden vom IHK-Bildungszentrum Cottbus direkt abgerechnet.

Als Teilnehmer benötigen Sie einen PC mit Internetzugang.

### **€** Ihre Investition

**1.599 Euro zzgl. 19% MwSt.**

(6 Lektionen, inkl. Zugang zum Online-Trainingscenter und allen mit dem Kurs direkt verbundenen Lernmaterialien).

Sie erhalten mit jeder Lieferung eine Teilrechnung, Sie zahlen also in 4 Teilbeträgen zu je 399,75 Euro zzgl. 19% MwSt.



Kostenloser  
30-Tage-Test  
mit Zufriedenheitsgarantie

© Monkey Business / fotolia.de

# Feel Good Manager/in

In nur 6 Monaten und mit flexibler Zeiteinteilung zur/zum Expertin/en für Mitarbeiterbindung durch mehr Mitarbeiterbegeisterung – mit der Option auf das Zertifikat der Hochschule Fresenius

## DER INHALT DES KURSES

### AUF EINEN BLICK:

- **Best Practice:**  
Wie sieht der Praxisalltag eines Feel Good Managers aus?
- **Positive Psychologie** als Baustein eines glücklicheren Lebens
- **Interne und externe Kommunikationsoptimierung**
- **Professionelles Verhalten** und richtiger Umgang in Konfliktsituationen
- **Gesundheit am Arbeitsplatz:**  
Produktivitätssteigerung durch Mitarbeitergesundheit
- **Erfolgsmessung und Employer Branding**  
durch Feel Good Management



## Ihr Ziel

- ✓ Ihr **eigenes Wohlbefinden im Job** und Ihre Position im Team festigen.
- ✓ Die **Geschäftsleitung** kompetent bei der Mitarbeiterförderung und -bindung **unterstützen**.
- ✓ Eine **geschätzte Anlaufstelle für Ihr Team** bei Problemen und Herausforderungen sein.
- ✓ Ein **Zertifikat für Ihr „Feel-Good“-Wissen** erhalten und somit Ihre Qualifikation ausweisen können.

## Ihre Zertifizierung

- ✓ Nach Versand der letzten, gedruckten Lektion erhalten Sie eine **Teilnahmebestätigung von OFFICE Seminare**.
- ✓ Nach Durcharbeiten der Lektionen und Zusatzmaterialien sind Sie bestens vorbereitet, um sich an der freiwilligen, extern durchgeführten und zusätzlich berechneten **Zertifikatsprüfung der Hochschule Fresenius** anzumelden.
- ✓ Diese Zertifikatsprüfung ist freiwillig, aber für den Erwerb des Zertifikats der Hochschule Fresenius erforderlich. Der Termin findet nach Ablauf des Kurses statt.
- ✓ Nach erfolgreichem Abschluss der Zertifikatsprüfung bei der Hochschule Fresenius erhalten Sie das **Zertifikat: Feel Good Manager/in (Hochschule Fresenius)**.



## Termine und Dauer

**Sie können jederzeit mit dem Fernkurs starten.**  
Sie erhalten 10 Lektionen verteilt auf 6 Monate.

## 1. EINFÜHRUNG

- Was ist Feel Good Management (FGM)?
- Stellenbeschreibung eines/r Feel Good Manager/in
- Wie sieht der Praxisalltag eines/r Feel Good Manager/in aus?
- Verankerung im Firmenorganigramm
- Ziele, Nutzen und Wirksamkeit von FGM

## 2. PERSÖNLICHKEITSENTWICKLUNG

- Maslowsche Bedürfnispyramide 4.0
- Positive Psychologie als Baustein für ein glücklicheres Leben
- Die Persönlichkeitsbausteine des FGM
- Selbstverständnis des/der Feel Good Manager/in

## 3. INTERNE UND EXTERNE KOMMUNIKATION

- Interne und externe Kommunikationsoptimierung
- Die Unternehmenskultur gestalten und bewahren
- Teamübergreifend Leitbilder im Unternehmen überprüfen und erarbeiten
- Visionen entwickeln und Verbundenheit schaffen
- Aufbau von Strukturen für ein werteorientiertes Arbeitsumfeld
- Social Media & Community Management

## 4. UMGANG & POSITIONIERUNG IN KONFLIKTSITUATIONEN

- Verhaltensmuster reflektieren und optimieren
- Mediation zur konstruktiven Konfliktbeilegung
- Stärkung der Moderations-/Coachingkompetenz
- Richtige Positionierung des/der Feel Good Manager/in

## 5. DER ARBEITSALLTAG DES/DER FEEL GOOD MANAGER/IN

- Positive Gemeinschaftserlebnisse organisieren
- Feedback aus dem Team filtern und nutzen
- Onboarding/Outplacement umsetzen
- Individuelle Lebensmodelle und Wünsche berücksichtigen

*„Das Thema ‚Wohlfühlen‘ hat in meinem Arbeitsalltag als Vorstandsassistentin eine ganz besondere Bedeutung. Nicht selten werde ich damit beauftragt, Konflikte zu schlichten, Motivation zu fördern und gute Stimmung zu machen. Seit Abschluss des Kurses ‚Feel Good Manager‘ kann ich dieses nun viel fundierter und effizienter tun. Unbedingt eine Weiterbildungsempfehlung!“*

Katrin Mezger, Vorstandsassistentin und Feel Good Manager/in

## 6. GESUNDHEIT AM ARBEITSPLATZ

- Vorbildfunktion des/der Feel Good Manager/in
- Produktivitätssteigerung durch Mitarbeitergesundheit
- Nachhaltig gesundes und störungsfreies Arbeitsumfeld
- Bezug zum betrieblichen Gesundheitsmanagement

## 7. DIVERSITY MANAGEMENT UND RECRUITING

- People Management statt reinem Human Resources (HR)
- Mehrere Generationen im Unternehmen erfolgreich verbinden
- Integration ausländischer Fachkräfte
- FGM als wertvolle Unterstützung für HR

## 8. EMPLOYER BRANDING

- Mitarbeiter/innen zu Fans machen
- Innovative Rekrutierungsmaßnahmen nutzen
- (Frühere) Mitarbeiter werben Mitarbeiter
- Recruiting 4.0 durch Social Media und Smartphone

## 9. ERFOLGSMESSUNG

- Gallup-Index – emotionale Mitarbeiterbindung messen
- Erfolgsrechnung nach Corporate Happiness®
- Wertschöpfung durch Wertschätzung
- Intuitive Messung der Mitarbeiterzufriedenheit
- Best Practice: Upstalsboom-Gruppe

## 10. MEGATRENDS ARBEITSWELT 4.0/ABSCHLUSS

- New Work – wie sieht Arbeit in Zukunft aus?
- Perspektivenwechsel zur digitalen Transformation
- Bürowelt 4.0

### Voraussetzungen

Der Kurs ist speziell auf aktive Chef-Sekretärinnen, Assistenzkräfte, Event-Manager/innen und Mitarbeiter in der Personalentwicklung und Office-Manager in allen Bereichen ausgerichtet.

Als Teilnehmer benötigen Sie einen PC mit Internetzugang.

### Ihre Investition

**1.799 Euro zzgl. 19 % MwSt.**

(10 Lektionen, inkl. Zugang zum Online-Trainingscenter und allen mit dem Kurs direkt verbundenen Lernmaterialien).

Für die externe Zertifikatsprüfung fallen zusätzliche Gebühren an.

Sie erhalten mit jeder Lieferung eine Teilrechnung, Sie zahlen also in 6 Teilbeträgen zu je 299,80 Euro zzgl. 19 % MwSt.



Kostenloser  
**30-Tage-Test**  
mit **Zufrieden-**  
**heitsgarantie**

# Event-Manager/in

In nur 6 Monaten und mit flexibler Zeiteinteilung zum/zur Expertin/en für Event-Management – mit der Option auf das Zertifikat der Hochschule Fresenius

## DER INHALT DES KURSES

### AUF EINEN BLICK:

- Erlernen Sie alles – von den **Grundlagen bis hin zur Planung und Umsetzung** – von professionellen und erfolgreichen Events.
- **Welche dramaturgischen Elemente können Sie einsetzen?** Wie inszenieren Sie ein Event und wo findet es statt?
- **Wie vermarkten Sie Ihr Event erfolgreich?** Welcher Kommunikationsmix sollte eingesetzt werden?
- **Richten Sie künftig Events wie Kongresse und Tagungen spielend einfach aus** – Sie kennen alle Stolpersteine und ersparen sich Pannen und Probleme.
- Wie Sie das Thema **CSR – Corporate Social Responsibility** bereits in der Eventplanung erfolgreich integrieren, wissen Sie anschließend.



## Ihr Ziel

- ✓ **Fundiertes, praxisnahes Fachwissen:** von den wichtigsten Grundlagen, über Konzeption, Planung bis hin zur Durchführung und Evaluation von Events und Veranstaltungen aller Art.
- ✓ **Die wesentlichen Methoden** und die effektivsten Instrumente des modernen Eventmanagements sicher anwenden.
- ✓ **Professionell mit Geschäftspartnern** die Events umsetzen und mögliche Schwachstellen bereits vorher aufdecken.
- ✓ **Die Geschäftsleitung** kompetent beim Eventmanagement unterstützen.
- ✓ **Eine Zusatzqualifikation** mit der Möglichkeit eines Zertifikatsnachweises durch die Hochschule Fresenius.

## Ihre Zertifizierung

- ✓ Nach Versand der letzten, gedruckten Lektion erhalten Sie eine **Teilnahmebestätigung von OFFICE Seminare**.
- ✓ Nach Durcharbeiten der Lektionen und Zusatzmaterialien sind Sie bestens vorbereitet, um sich an der freiwilligen, extern durchgeführten und zusätzlich berechneten **Zertifikatsprüfung der Hochschule Fresenius anzumelden**.
- ✓ Nach erfolgreichem Abschluss der Zertifikatsprüfung bei der Hochschule Fresenius erhalten Sie das Zertifikat: **Event-Manager/in (Hochschule Fresenius)**.



## Termine und Dauer

Sie können jederzeit mit dem Fernkurs starten.  
Sie erhalten 7 Lektionen verteilt auf 6 Monate.

## 1. GRUNDLAGEN DES EVENTMARKETINGS

- Abgrenzung zu Events und Eventmarketing-Arten
- Integriertes Eventmarketing als Instrument der Unternehmenskommunikation und im Kontext des Marketing-Mix
- Kommunikationskanäle; integrierte, vernetzte Kommunikation
- Planungsschema Eventmarketing-Strategie
- Corporate Identity und Marken-Identity im Spannungsverhältnis zum Corporate Image und Markenimage
- Strategische Situationsanalyse
- Festlegung von Zielen und Zielgruppen
- Elemente der Eventgestaltung

## 2. EVENT-DESIGN & NEUROMARKETING

- Briefing, Eventprofil und Konzeptentwicklung
- Ideenfindungsprozess, BATIK-Modell
- Limbische Instruktion, Erkenntnisse der Gehirnforschung für die multisensorische Live-Kommunikation
- Dramaturgie im Pre-, Main- und Post-Event, Storytelling und Spannungsaufbau, Programmentwicklung
- Elemente der Inszenierung
- Location, Rauminzenierung und Catering
- Moderatoren, Redner, Künstler und Akteure
- Zusammenarbeit mit Agenturen und Dienstleistern
- Kalkulation und Budgetplanung

## 3. EVENTMANAGEMENT

- Projektanalyse, -planung und -strukturierung
- Professionelles Ressourcenmanagement
- Aktives und selektives Informationsmanagement
- Teilnehmermanagement
- Ablauf- und Regiepläne, Skizzen und Pläne
- Eventcontrolling: Termin, Kosten, Qualität
- Risikomanagement, Projektabschluss
- Nachhaltiges Eventmanagement, Green Meetings und Events

## 4. ORGANISATORISCHE RAHMENBEDINGUNGEN

- Versammlungsstättenverordnung
- Event-1x1: Verordnungen und Genehmigungen
- Vertragsarten im Eventbereich und bBehördliche Auflagen
- Haftung und Versicherung
- GEMA, Künstlersozialversicherung und Steuern
- Compliance, Ethik und Werte im Marketing

## 5. EVENTVERMARKTUNG

- Gestaltung des eventbezogenen Kommunikationsmix
- Leistungsbezogene und emotionale Alleinstellungsmerkmale (USP + UCP)
- Mittel der Public Relations
- Grundlagen und Definition „Sponsoring“
- Online-Marketing und Social Media
- Möglichkeiten und Grenzen der Kommunikation
- Direkt- und Dialogmarketing
- Verkaufsförderung/Sales Promotion
- Erfolgskontrolle

## 6. KONGRESS-, VERBANDS-, TAGUNGSVERANSTALTUNGEN

- Komitees und Ausschüsse
- Programmentwicklung und Referentenbeschaffung
- Programmplanung mit verschiedenen Präsentations-, Moderations- und Diskussionsformen
- Moderne Großgruppenmoderationen wie Open Space und World Café, Future Meetings und Konferenzen

## 7. CHARITY-, SOCIAL- UND CULTURAL-EVENTS

- Bedeutung von Corporate Social Responsibility
- Besonderheiten von Social- und Charity-Events
- Finanzierung von Benefizveranstaltungen und -aktionen durch Sponsoring und Fundraising
- Social-Sponsoring aus Unternehmenssicht

### Ihre Autorin und fachliche Kursleitung



**Petra Pusch**, Marketingwirtin WAK und Fachkauffrau für Marketing IHK, ist bereits seit 1996 mit einer Fullservice-Agentur für Event – Marketing – Kommunikation in Köln selbständig. Sie betreut hier erfolgreich eine Vielzahl von Kunden im B2B- und B2C-Bereich. „Kopf & Bauch in Einklang bringen“ – unter diesem Aspekt gestaltet Petra Pusch erfolgreich Veranstaltungen und bietet strategisch angelegte Konzepte, Planung, Realisation und Evaluation für die interne und externe Unternehmenskommunikation. Als Dozentin, Trainerin und Coach arbeitet sie seit 1997 parallel für Unternehmen, Bildungsträger und die IHK im Bereich Aus- und Weiterbildung sowie Karrierecoaching. Sie ist Mitglied im Prüfungsausschuss der IHK Köln für Veranstaltungskaufleute und geprüfte Veranstaltungsfachwirte IHK.

### **i** Voraussetzungen

Voraussetzung für die Teilnahme ist eine abgeschlossene Berufsausbildung in einem kaufmännischen Beruf. Außerdem zugelassen werden Teilnehmer/innen mit einem Hochschulabschluss (Bachelor/Diplom/Master) oder einschlägigen Weiterbildungsnachweisen im Bereich Marketing/Werbung/Eventmanagement.

Als Teilnehmer benötigen Sie einen PC mit Internetzugang.

### Ihre Investition

**1.699 Euro zzgl. 19% MwSt.**

(7 Lektionen, inkl. Zugang zum Online-Trainingscenter und allen mit dem Kurs direkt verbundenen Lernmaterialien).

Für die externe Zertifikatsprüfung fallen zusätzliche Gebühren in Höhe von 450 Euro zzgl. MwSt. an.

Sie erhalten mit jeder Lieferung eine Teilrechnung, Sie zahlen also in 6 Teilbeträgen zu je 283,17 Euro zzgl. 19% MwSt.

Kostenloser  
**30-Tage-Test**  
mit **Zufrieden-**  
**heitsgarantie**

# Projektmanagement für Assistentinnen/Assistenten

In nur 5 Monaten und mit flexibler Zeiteinteilung zur/zum Expertin/en im Projektmanagement mit der Option auf das Zertifikat des IHK Bildungszentrum Cottbus

## DER INHALT DES KURSES

### AUF EINEN BLICK:

- **Initiierung:**  
So bringen Sie Ihr Projekt auf den Weg
- **Planung:**  
Diese Schritte müssen Sie beachten
- **Durchführung:**  
So sorgen Sie für einen reibungslosen Ablauf
- **Steuerung:**  
So bleibt Ihr Projekt auf Kurs
- **Leitung des Projektteams:**  
So beweisen Sie Ihre Führungsqualitäten
- **Zusammenarbeit im Team:**  
So unterstützen und schlichten Sie
- **Projektabschluss:**  
Erfolgreich bis zur letzten Etappe

## Ihr Ziel

- ✓ Sich ein **neues, hochinteressantes Aufgabengebiet** erschließen und zukünftig mehr Verantwortung übernehmen.
- ✓ Bei zukünftigen Projekten **ganz vorne mitmischen** und als Projektleitung maßgeblich zum Erfolg dieser beitragen.
- ✓ Das **A-Z des Projektmanagements** in- und auswendig kennen und anwenden können.
- ✓ Die Chance auf ein **renommiertes Zertifikat** Ihrer Zusatzqualifikation.
- ✓ Sich **flexibel und nebenberuflich**, ohne Zeit- und Termindruck, weiterbilden.

## Ihre Zertifizierung

- ✓ Nach Versand der letzten, gedruckten Lektion erhalten Sie eine **Teilnahmebestätigung von OFFICE Seminare**.
- ✓ Nach Durcharbeiten der Lektionen und Zusatzmaterialien sind Sie bestens vorbereitet, um sich an der extern durchgeführten und zusätzlich berechneten **Zertifikatsprüfung des IHK Bildungszentrum Cottbus** anzumelden. Diese Zertifikatsprüfung ist freiwillig, aber für den Erwerb des Zertifikats der IHK erforderlich.
- ✓ Nach erfolgreichem Abschluss der Zertifikatsprüfung erhalten Sie das Zertifikat: **Projektmanagement für Assistentinnen/Assistenten (IHK-Zertifikat)**.



## Termine und Dauer

Sie können jederzeit mit dem Fernkurs starten.  
Sie erhalten 7 Lektionen verteilt auf 5 Monate.

## 1. INITIIERUNG

### So bringen Sie Ihr Projekt auf den Weg

- Idee entwickeln und Projekteignung sicherstellen
- Richtziele festlegen und präzisieren
- Passende Organisationsform festlegen und Ablauf bestimmen
- Dauer abschätzen und erforderliches Projektbudget ermitteln
- Projektgruppe aktivieren: Kollegen zum Mitmachen motivieren

## 2. PLANUNG

### Diese Schritte müssen Sie beachten

- Vorgaben umsetzen und Meilensteine festsetzen
- Arbeitspakete schnüren und exakte Reihenfolge festlegen
- Termine festlegen und wichtige Pufferzeiten einplanen
- Zuständigkeiten und Ressourceneinsatz bestimmen

## 3. DURCHFÜHRUNG

### So sorgen Sie für einen reibungslosen Ablauf

- Informationstransparenz (intern und extern) sicherstellen
- Regelmäßige Projekttreffen planen und realisieren
- Entscheidungen treffen und Lösungsalternativen erarbeiten
- Aufgabenerledigung kontrollieren

## 4. STEUERUNG

### So bleibt Ihr Projekt auf Kurs

- Soll-Ist-Vergleiche anführen und Termine überwachen
- Abweichungen analysieren und Korrekturmaßnahmen planen und umsetzen
- Best Practice und was Sie aus anderen (Assistenz-)Projekten lernen können

## 5. LEITUNG DES PROJEKTTEAMS

### So beweisen Sie Ihre Führungsqualitäten

- Motivation der Kollegen fördern und Anerkennung zeigen
- Faires Feedback geben und auch annehmen
- Verantwortung übertragen und Aufgaben delegieren
- Stimmung im Team positiv und stressfrei gestalten

## 6. ZUSAMMENARBEIT IM TEAM

### So unterstützen und schlichten Sie

- Teamfindungsprozess unterstützen und von Beginn an Konfrontation durch produktive Arbeit begrenzen
- Konfliktpotenzial rechtzeitig erkennen und mit Stimmungsschwankungen umgehen lernen
- Reibereien zwischen Mitarbeitern selbständig schlichten und aus dem Weg räumen

## 7. PROJEKTABSCHLUSS

### Erfolgreich bis zur letzten Etappe

- Projektergebnisse umsetzen und Fehler vermeiden
- Wirtschaftlichkeit ermitteln und Erfolg überprüfen
- Projektergebnisse weiterleiten und Projektteam auflösen
- Praxiserfahrung sichern und das Gelernte für Folgeprojekte mitnehmen

## Ihr Autor und fachlicher Kursleiter



**Tobias Heidmann** arbeitet seit über 20 Jahren in einem mittelständigen Unternehmen als Leiter des Projektmanagements.

Er verfügt über umfangreiche Erfahrungen in der effektiven Projektsteuerung, weiß aus der Praxis, welche Rahmenbedingungen, Trittsteine und Stolpersteine es zu beachten gilt, und gibt im Rahmen dieses Kurses all sein Fachwissen anschaulich und leicht verständlich an Sie weiter.

## **i** Voraussetzungen

Der Kurs ist speziell auf aktive Chef-Sekretärinnen, Assistentinnen und Office-Manager zugeschnitten, die ihre Chance im Projektmanagement erkannt haben und sich aktiv in diesem spannenden Bereich weiterbilden wollen.

Zum externen Zertifikatstest beim IHK-Bildungszentrum Cottbus kann zugelassen werden, wer den Fernkurs **Projektmanagement für Assistentinnen/Assistenten bei OFFICE Seminare** belegt und abgeschlossen hat und zum Zeitpunkt des Tests eine mindestens zweijährige, einschlägige Berufspraxis (neben der Berufsausbildung) nachweisen kann.

Als Teilnehmer benötigen Sie einen PC mit Internetzugang.

## Ihre Investition

**1.599 Euro zzgl. 19 % MwSt.**

(7 Lektionen, inkl. Zugang zum Online-Trainingscenter und allen mit dem Kurs direkt verbundenen Lernmaterialien).

Für die externe Zertifikatsprüfung fallen zusätzliche Gebühren in Höhe von 350 Euro zzgl. 19 % MwSt. an.

Sie erhalten mit jeder Lieferung eine Teilrechnung, Sie zahlen also in 5 Teilbeträgen zu je 319,80 Euro zzgl. 19 % MwSt.

*„Weiterbildungen im Projektmanagement gibt es unzählige. Das Angebot von OFFICE Seminare hat mich deswegen angesprochen, weil es speziell auf uns Assistenzkräfte zugeschnitten ist. Auch der Aufbau der Lektionen und der Inhalt gefällt mir, ich bin auf die weiteren Lektionen gespannt.“*

Lara Wolters, Teamassistentin



# Selbstmanagement für Assistentinnen/Assistenten

In nur 6 Monaten im Fernkurs und mit flexibler Zeiteinteilung  
zur/zum Expertin/en im Selbstmanagement

## DER INHALT DES KURSES

### AUF EINEN BLICK:

- Perfekter Umgang mit der **knappen Zeit** und zahlreichen Aufgaben.
- Geistige Fitness und Gesundheit pflegen für dauerhafte und **maximale Leistungsfähigkeit**.
- **Kommunikation und Konflikte professionell gestalten**, um Missverständnisse und Probleme wirksam zu vermeiden
- **Entscheidungen richtig und schnell treffen**: So analysieren Sie die Situation und bieten Lösungen an
- **Wertschätzung selbst schaffen**: So erlangen Sie Selbstsicherheit und uns steigern spielend Ihre Selbstmotivation
- Für **dauerhaften Erfolg**: Persönliche Ziele setzen und sich entfalten.

## Ihr Ziel

- ✓ Wissen, was Sie **privat und beruflich erfolgreicher** macht
- ✓ Dauerhaftes Glück und **innere Zufriedenheit**
- ✓ Perfekter Umgang mit der **knappen Zeit** und zahlreichen Aufgaben
- ✓ Fit und **gesund** bleiben, **Beziehungen pflegen** und aufbauen
- ✓ **Kommunikation** und Konflikte professionell gestalten und Entscheidungen richtig und schnell treffen
- ✓ Sich **flexibel und nebenberuflich**, ohne Zeit- und Termindruck weiterbilden.

Kostenloser  
**30-Tage-Test**  
mit **Zufriedenheitsgarantie**

## Ihre Zertifizierung

- ✓ Nach Versand und dem Durcharbeiten aller 12 Lektionen erhalten Sie ein **anerkanntes Teilnahmezertifikat von OFFICE Seminare**.



## Termine und Dauer

**Sie können jederzeit mit dem Fernkurs starten.**  
Sie erhalten 12 Lektionen verteilt auf 6 Monate.

## 1. UMGANG MIT SICH SELBST

- Bestandsaufnahme vornehmen
- Stressbelastung analysieren
- Sich vor Überlastung schützen
- Für Ausgleich sorgen
- Neue Kraft tanken

## 2. UMGANG MIT DER ZEIT

- Umgang mit der Zeit analysieren
- Richtig planen
- Prioritäten setzen
- Unnötige Arbeit vermeiden
- Zeitdiebe ausschalten

## 3. ORGANISATION DER ARBEIT

- Aufgaben richtig angehen
- Arbeitsplatz organisieren
- Arbeitsmittel richtig nutzen
- Papierflut bewältigen
- Lesestoff bewältigen

## 4. FIT IM KOPF

- Merkleistung verbessern
- Mit Merkhilfen arbeiten
- Lernprobleme vermeiden
- Typgerecht lernen
- Systematisch lernen

## 5. GESUNDHEIT UND WOHLBEFINDEN

- Mit negativen Gefühlen richtig umgehen
- Auf gesunde Ernährung achten
- Auf Bewegung setzen
- Mit Genussmitteln maßvoll umgehen
- Entspannung finden Beziehungen

## 6. BEZIEHUNGEN

- Kontakte knüpfen
- Netzwerke bilden
- Beziehungen pflegen
- Freunde finden
- Partnerschaft und Familie leben

## 7. KOMMUNIKATION UND KONFLIKTE

- Bewusst kommunizieren
- Missverständnisse vermeiden
- Probleme mit anderen verstehen
- Wege zur Konfliktlösung suchen
- Probleme klären

## 8. SELBSTSICHERHEIT

- Wirkung auf andere verstehen
- Aus Erfahrungen lernen
- Mit Unsicherheit umgehen
- Sich durchsetzen
- Andere überzeugen

## 9. SELBSTMOTIVATION

- Motivationshemmnisse ermitteln
- Den grauen Alltag aufhellen
- Herausforderungen annehmen
- Stolpersteine vermeiden
- Am Ball bleiben

## 10. PERSÖNLICHE ENTFALTUNG

- Möglichkeiten überdenken
- Mit Gewohnheiten brechen
- Grenzen erweitern
- Denkblockaden auflösen
- Veränderungen managen

## 11. ENTSCHEIDUNGEN

- Entscheidungen angehen
- Situationen analysieren
- Lösungsmöglichkeiten abwägen
- Problemlösungen finden
- Entscheidungen umsetzen und überprüfen

## 12. PERSÖNLICHE ZIELSETZUNGEN

- Persönliche Ziele setzen
- Umsetzung angehen
- Erfolg planen
- Ziele verfolgen
- Erfolg absichern

### **Voraussetzungen**

Der Kurs ist speziell auf aktive Chef-Sekretärinnen, Assistenzkräfte, Event-Manager/innen und Mitarbeiter in der Personalentwicklung und Office Manager in allen Bereichen ausgerichtet.

Als Teilnehmer benötigen Sie einen PC mit Internetzugang.

### **Ihre Investition**

**1.599 Euro zzgl. 19 % MwSt.**

(12 Lektionen, inkl. Zugang zum Online-Trainingscenter und allen mit dem Kurs direkt verbundenen Lernmaterialien).

Sie erhalten mit jeder Lieferung eine Teilrechnung, Sie zahlen also in 6 Teilbeträgen zu je 266,50 Euro zzgl. 19 % MwSt.

Schnell ausfüllen und faxen oder online anmelden:  
www.office-seminare.de/fernkurse oder  
per Fax: + 49 228 3696-091

**Ja, ich möchte folgenden Fernkurs  
30 Tage gratis testen:**

- Chefassistent/in
- Internationale Chefassistent/in
- Marketingassistent/in
- Personalassistent/in
- Feel Good Manager/in
- Eventmanager/in
- Projektmanagement für Assistentinnen/Assistenten
- Selbstmanagement für Assistentinnen/Assistenten



Name, Vorname

**Zweiter Fernkurs mit 50 % Rabatt für mich  
oder meine Kollegin/meinen Kollegen**

- Chefassistent/in
- Internationale Chefassistent/in
- Marketingassistent/in
- Personalassistent/in
- Feel Good Manager/in
- Eventmanager/in
- Projektmanagement für Assistentinnen/Assistenten
- Selbstmanagement für Assistentinnen/Assistenten

Name, Vorname

**ANSCHRIFT**

Firma

Straße, Nr.

PLZ/Ort

E-Mail-Adresse (wichtig für Ihre Zugangsdaten zu unserem Online-Trainingscenter und für weitere Veranstaltungshinweise)

Telefon

Mit meiner Anmeldung erkläre ich mich mit den AGB und Teilnahmebedingungen von OFFICE Seminare einverstanden.

Datum  Unterschrift

**TEILNAHMEBEDINGUNGEN**

Die Teilnahmegebühr beinhaltet die genannte Anzahl an Lektionen inklusive Zusatzmaterial und den Zugang zu unserem Online-Trainingscenter.

Ihre 30-tägige Testphase beginnt mit der Bestellung - sollten wir innerhalb der 30 Tage keine Nachricht per E-Mail, Telefon oder Post von Ihnen erhalten haben, dass Sie den Kurs beenden möchten, geht der Fernkurs ganz regulär für Sie weiter. Sie erhalten dann monatlich Ihre weiteren Lektionen und sind nach kurzer Zeit fertig und bereit für die externe Prüfung.

Sie erhalten mit jeder Monatslieferung eine Rechnung und zahlen den Fernkurs somit in bequemen kleinen Raten. Die Prüfungsgebühr für die externe Zertifikatsprüfung wird von dem Zertifikatsgeber separat in Rechnung gestellt.

**Die Rechnungsbeträge sind voll von der Steuer abzugsfähig, wenn bezahlt (BfH X r6/85).**

**ANMELDEINFORMATIONEN**

Anmelden können Sie sich mit dem nebenstehenden Anmeldeformular (ggf. kopieren) oder im Internet auf der Seite www.office-seminare.de/fernkurse. Die Anmeldungen werden in Reihe des Eingangs berücksichtigt und per E-Mail bestätigt. Sollten Sie nach spätestens 3 Tagen keine Anmeldebestätigung per E-Mail erhalten haben, rufen Sie bitte kurz an, damit wir Missverständnisse ausschließen können. Bei einer Absage des Fernkurses aus dringendem Anlass (z. B. bei Ausfall oder Erkrankung des Autors etc.) erhalten Sie die volle Gebühr zurück. Referenten- oder Themenänderungen behält sich der Veranstalter vor.

**Haben Sie Rückfragen?**



**Kundenservice**

 **0228 9550 – 166**  
 **info@office-seminare.de**

Alexander Mertin,  
Leiter Kundenservice  
OFFICE Seminare

**Hinweis zum Datenschutz:** OFFICE Seminare, ein Unternehmensbereich der Verlag für die Deutsche Wirtschaft AG, verwendet Ihre Angaben zur Vertragsdurchführung. Der Verlag sowie entsprechend beauftragte Dienstleister verwenden Namen und Anschrift zur weiteren Information über interessante Produkte und Dienstleistungen. Die Telefonnummer nutzen wir mit Ihrer ausdrücklichen Einwilligung für eine Ansprache zu Werbezwecken; im gewerblichen Bereich nutzen wir die Telefonnummer auch im Falle einer mutmaßlichen Einwilligung. Sofern wir eine E-Mail-Adresse im Zusammenhang mit der Anmeldung zu einer Veranstaltung oder einem Fernkurs erhalten, nutzen wir diese E-Mail-Adresse zur Bewerbung eigener ähnlicher Produkte und Veranstaltungen, es sei denn, Sie haben dem widersprochen. Die Verlag für die Deutsche Wirtschaft AG oder entsprechend beauftragte Institute/Dienstleister verwenden die im Rahmen der Geschäftsbeziehung anfallenden Daten – mit Ausnahme von Bankverbindungsdaten und Kreditkartendaten – zur internen Marktforschung und zur Analyse für Marketingzwecke. Selbstverständlich können Sie der Verwendung Ihrer personenbezogenen Daten für Zwecke der Werbung und Marktforschung jederzeit widersprechen. Wenden Sie sich hierzu einfach an u. g. Adresse oder E-Mail: [Werbewiderspruch@vnr.de](mailto:Werbewiderspruch@vnr.de)

**Jetzt informieren und 30 Tage kostenfrei testen: [www.office-seminare.de/Fernkurse](http://www.office-seminare.de/Fernkurse)**

# OFFICE Kongresse – die erstklassige Plattform für intensiven Erfahrungsaustausch

## young@office

Deutschlands einziger Kongress exklusiv für die junge Assistenz unter 30 Jahren

Werden Sie ein/e starke/r Partner/in im Management, erweitern Sie Ihre Kompetenzen und machen Sie sich unentbehrlich mit Ihrem neuen Office-Wissen für Ihren Vorgesetzten.

[www.youngatoffice.de](http://www.youngatoffice.de)



## experience@office

Der Original-Kongress für erfolgreiche Assistenzkräfte mit 20plus-Jahren Berufserfahrung

Stellen Sie sich rechtzeitig für die Zukunft auf und profitieren Sie von dem Fachwissen unserer besten Experten und Referenten aus der Praxis

[www.experience-office.de](http://www.experience-office.de)

## OFFICE Kongress

Ihr Jahreskongress für den professionellen und individuellen Austausch mit Trainern und Teilnehmern

Nutzen Sie den Erfahrungsaustausch mit Kolleginnen und Kollegen und schauen Sie über den „Tellerrand“. Auf die Frage „Wie machen es die anderen?“ werden Sie viele gute Tipps und neue Impulse für Ihren Office-Alltag erhalten!

[www.office-kongress.de](http://www.office-kongress.de)



# Das sagen die Teilnehmer/innen unserer Fernkurse



*„Ich habe mit dem Fernkurs zur Personalassistentin die perfekte Form der Weiterbildung für mich gefunden. Nebenbei und trotzdem ausführlich – die Inhalte sind perfekt für den Einstieg im Personalwesen geeignet. So habe ich mich anschließend für eine vakante Position als Personalassistentin bewerben und im Gespräch mit meinem Fachwissen punkten können.“*

Michelle Staufenberg, Personalassistentin

*„Das Thema ‚Wohlfühlen‘ hat in meinem Arbeitsalltag als Vorstandsassistentin eine ganz besondere Bedeutung.*

*Nicht selten werde ich damit beauftragt Konflikte zu schlichten, Motivation zu fördern und gute Stimmung zu machen. Seit Abschluss des Kurses ‚Feel Good Manager‘ kann ich dieses nun viel fundierter und effizienter tun. Unbedingt eine Weiterbildungsempfehlung!“*

Katrin Mezger, Vorstandsassistentin und Feel Good Manager/in



*„Weiterbildungen im Projektmanagement gibt es unzählige. Das Angebot von OFFICE Seminare hat mich deswegen angesprochen, weil es speziell auf uns Assistenzkräfte zugeschnitten ist. Auch der Aufbau der Lektionen und der Inhalt gefällt mir, ich bin auf die weiteren Lektionen gespannt.“*

Lara Wolters, Teamassistentin

