

Management-Assistent/-in (IHK)

Ganz gleich, ob es gilt, Aufgaben zu delegieren, Konfliktsituationen zu lösen oder das Unternehmen professionell zu präsentieren – Management-Assistenten/-innen unterstützen die Geschäftsführung nach innen wie nach außen.

Der kaufmännisch orientierte Lehrgang **Management-Assistent/-in (IHK)** richtet sich an Berufstätige in den Bereichen Assistenz oder Sachbearbeitung, sowie Interessierte, die kaufmännisches Know-How erlangen möchten. Er deckt die ganze Bandbreite an Arbeitsaspekten und Aufgaben ab, die den Assistenzbereich prägen. Dazu gehören Grundlagen der Betriebswirtschaft ebenso wie die Kommunikation und Büroorganisation.

Im Lehrgang vertiefen Sie Ihr Wissen über Märkte und rechtliche Aspekte des Geschäftsverkehrs. Sie trainieren, Ihre fachlichen und persönlichen Kompetenzen zielgerichtet einzusetzen und Führungskräften effektiv zuzuarbeiten. Inhalte wie Farb- und Stilberatung, Zeit- und Selbstmanagement, Präsentation und Medienkompetenz runden das Lehrangebot ab.

Absolventen/innen des Lehrgangs erhalten sowohl ein IHK-Zertifikat als auch ein Zertifikat des BCW Bildungszentrums der Wirtschaft.

Infoveranstaltung

13.06.2019 / 17:30 Uhr / Essen
Kaufmännische Lehrgänge
18.07.2019 / 17:30 Uhr / Essen
Kaufmännische Lehrgänge

Ihr Ansprechpartner



Dipl.-Päd. Corinna Miebach

☎ Telefon 0201 81004-521

✉ corinna.miebach@bcw-weiterbildung.de

AUF EINEN BLICK

Essen

abends/samstags

DAUER ca. 2 Monate

UNTERRICHTSZEITEN voraussichtlich freitags von 18:00 - 21:15 Uhr und samstags von 08:00 - 15:00 Uhr

LEHRGANGSBEGINN 23.11.2019

Kosten

SEMINAR-/ LEHRGANGSGEBÜHR 1.200 Euro, 6 Monatsraten à 200 Euro (einschl. Lehrmaterialien). Skripte werden in digitaler Form zur Verfügung gestellt.

Fördermöglichkeiten

Es bestehen Fördermöglichkeiten im Rahmen der Bildungsprämie und des Bildungsschecks. Weitere Informationen unter bildungsscheck.nrw.de

DIE LEHRGANGSINHALTE (AUSZUG)

Modul 1

- **Economy Basics**

Grundbegriffe und Grundlagen der Betriebswirtschaft, Funktionsbereiche eines Unternehmens, Geschäftsprozesse, Rechtssubjekte und -objekte, Vertragsrecht, Vertragsarten, Störungen des Kaufvertrages

Modul 2

- **Büroorganisation und Korrespondenz**

Erwartungen und Anforderungen, Arbeitsplatzgestaltung und Ausstattung, Umgang mit Zeitdieben, Arbeitsorganisation DIN5008, Checklisteninsatz

Modul 3

- **Zeit- und Selbstmanagement**

Tages-Wochen-Monats-Jahrespläne, Prioritäten setzen, Selbstdisziplin, Selbst-Fremdbild, Kreis der Ziellosigkeit, Stressanalyse

Modul 4

- **Moderne Umgangsformen und Etikette**

Bedeutsamkeit von Umgangsformen, erster Eindruck, praktische Umgangsformen, small talk, positive Wortwahl, verbale Angriffe und Gegenwehr, Empfang und Bewirtung von Besuchern

Modul 5

- **Präsentation und Medienkompetenz**

Grundlagen der Kommunikation, Körpersprache, Dialektik, PR + Werbung, AIDA, Inverted Pyramide

Modul 6

- **Markt und Kunde**

Markt und Marktteilnehmer, ausgewählte Marketingstrategien, Marketing-Mix, Werbung im Fokus der Kommunikationspolitik

Modul 7

- **Farb- und Stilberatung**

Farbberatung, Stilberatung, Businessoutfit, Selbstvermarktung im Erstkontakt

Modul 8

- **Kommunikation und Rhetorik**

Bedeutsamkeit von Sach- und Beziehungsebene, Feedback und Ich - Botschaften, grundlegende Prinzipien des NEIN - Sagens, Fragetechniken und aktives Zuhören, Umgang mit unterschiedlichen Gesprächspartnern, Argumentations- und Manipulationstechniken, Körpersprache

ZULASSUNGSVORAUSSETZUNGEN

Es gibt keine Zulassungsvoraussetzungen.

Der Lehrgang richtet sich an Berufstätige in den Bereichen Assistenz oder Sachbearbeitung, sowie Interessierte, die kaufmännisches Know-How erlangen möchten.

Anmeldung



Unkompliziert anmelden: Das aktuelle Anmeldeformular für den jeweiligen Lehrgang finden Sie unter www.bcw-weiterbildung.de/anmeldung

Änderungen vorbehalten.

BCW WEITERBILDUNG



bcw-weiterbildung.de

Die BCW Weiterbildung hat sich innerhalb der BCW-Gruppe auf praxisnahe Lehrgänge und Seminare für Berufstätige im kaufmännischen und technischen Bereich sowie in den Bereichen IT, Immobilien und Gesundheit spezialisiert. Durchführendes Institut der Qualifizierungen ist das BildungsCentrum der Wirtschaft. Das Institut wurde 1956 gegründet und blickt damit auf viele Jahrzehnte Erfahrung in der Erwachsenenbildung zurück.

Durch die traditionell enge Verbundenheit mit Unternehmen und Verbänden der Region sind die Lehrgänge und Seminare stets am Be-

darf der Wirtschaft ausgerichtet. Die besondere Praxisnähe spiegelt sich auch im Lehrpersonal wieder. Die Dozenten der Lehrgänge und Seminare sind erfahrene Praktiker, die den Stoff anhand zahlreicher Beispiele aus der eigenen Berufspraxis vermitteln.



Das BildungsCentrum der Wirtschaft wird kontinuierlich von externen Prüfern bewertet und ist nach DIN EN ISO 9001:2015 durch die Certqua zertifiziert.