

## Management Assistenz

<b>Themengebiet</b>	Berufliche Bildung
<b>Inhalt/Beschreibung</b>	<p><b>Einführung in unser Online-Lernformat (1 Tag)</b></p> <p><b>Arbeiten 4.0 - Die Rolle der Assistenz im digitalen Zeitalter (20 Tage)</b></p> <p>Grundlagen Arbeiten 4.0 Lernen in der Arbeitswelt 4.0 Officewelt 4.0 - New Work, VUCA &amp; Co. Kompetenzprofil Assistenz 4.0 Projektmanagement Feel Good Management</p> <p><b>Smart Working - Modernes Office Management (20 Tage)</b></p> <p>Vernetzter Arbeitsplatz als Büro der Zukunft Arbeitsplattform Internet mit Datenschutz Selbstmanagement digital Digitaler Arbeitsalltag Wissensmanagement im Unternehmen Informationsmanagement Recruiting 4.0 Eventmanagement</p> <p><b>Kommunikation und Präsentation - aktuelle Diskurse (20 Tage)</b></p> <p>Professionelle Kommunikation im Business: Gesprächsführung, Schlagfertigkeit, Konfliktmanagement Kommunikation in Zeiten digitaler Transformation Interne Unternehmenskommunikation und Digitalisierung Change Management - Veränderungen in Unternehmen begleiten Design Thinking - Kreativprozesse neu gestalten Präsentieren, überzeugen, begeistern Visualisieren und Präsentieren im Praxischeck - effiziente Mediennutzung</p> <p><b>E-Trainer intensiv (10 Tage)</b></p> <p>Technische Grundlagen virtueller Veranstaltungen Methodik und Didaktik für virtuelle Veranstaltungen Moderationstechniken</p> <p><b>Global Office - English for Business und LCCI Prüfung (30 Tage)</b></p> <p>Business Englisch Konversation und Präsentation Business Englisch Geschäftskorrespondenz Business Englisch Vorbereitung auf die externe Prüfung</p>
<b>Lernziel</b>	Digitalisierung, New Work, Arbeiten 4.0 und Smart Office sind keine Zukunftsthemen mehr, sie sind in der Gegenwart angekommen. Was hinter diesen Begriffen

steht und wie die aktuellen Entwicklungen mit Ihrer beruflichen Entwicklung im Berufsumfeld Management-Assistenz in Verbindung gebracht werden, erfahren Sie in unserer Weiterbildung. Sie erhalten einen Überblick über die aktuellsten Technologien, Trends und Arbeitsmethoden und erfahren wie Sie diese in Ihrem Arbeitsalltag individuell anwenden. Dabei erwerben Sie Wissen über dynamische Teams, neue Anforderungen einer Management Assistenz als „Co-Manager/-in“ und entwickeln Strategien den technologischen Fortschritt zu ...

#### **Fachliche**

#### **Zugangsvoraussetzungen**

Zur Teilnahme an diesem Kurs sollten Sie über eine abgeschlossene Berufsausbildung verfügen oder mindestens zwei Jahre Berufserfahrung, z.B. im Sekretariats- bzw. Bürobereich, nachweisen können. Routinierte MS-Office-Kenntnisse in den Fachanwendungen Word, Excel und PowerPoint werden vorausgesetzt. Desweiteren wird vorausgesetzt, dass Sie über englische Sprachkenntnisse auf B1-Niveau des gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprachen verfügen.

#### **Zeitmuster**

Vollzeit

#### **Lehr- und Lernform**

E-Learning

#### **Abschlussart**

Teilnahmebestätigung/Zertifikat des Anbieters

#### **Termin**

Termine auf Anfrage

#### **Fördermöglichkeiten**

Bildungsgutschein  
auf Anfrage

#### **Weitere Informationen im**

#### **Internet**

[auf der Internetseite des Bildungsanbieters](#)

#### **Bildungsanbieter**



**WBS TRAINING AG**

## Schwerin

☎ [0385 6460-80](tel:0385646080)

🖨 0385 64608-15

✉ [schwerin@wbstraining.de](mailto:schwerin@wbstraining.de)

🌐 <https://www.wbstraining.de/weiterbildung-schwerin>

### Ansprechpartner

#### WBS Beraterteam

☎ [0385 6460-80](tel:0385646080)

✉ [schwerin@wbstraining.de](mailto:schwerin@wbstraining.de)

**Staatlich anerkannte Einrichtung nach dem Weiterbildungsförderungsgesetz Mecklenburg-Vorpommern**

**anerkanntes Qualitätsmanagementsystem**

DIN EN ISO 9001, Trägerzulassung nach AZAV

### Veranstaltungsort

#### WBS TRAINING AG Schwerin

🏠 Werkstraße 713  
19061 Schwerin



☎ [0385 6460-80](tel:0385646080)

🖨 0385 64608-15

✉ [schwerin@wbstraining.de](mailto:schwerin@wbstraining.de)

🌐 <https://www.wbstraining.de/weiterbildung-schwerin>

Kurs via Autoimport aktualisiert am 09.01.2020

Verein zur Förderung der Weiterbildungs-Information und Beratung

- WIB - e.V.

Baustraße 7a · 19061 Schwerin · 0385 64682-0