

Pressemitteilung

Mehr Kompetenz im Office-Management

Souveränes Auftreten im internationalen Geschäft.

Freiburg, 28.02.2013 - Ein Lehrgang der Haufe Akademie hilft Assistenzen und Office-Managerinnen, ihren Chef im Umgang mit ausländischen Geschäftspartnern optimal zu unterstützen.

In der globalisierten Wirtschaft sind internationale, englischsprachige Kontakte an der Tagesordnung. Auch Assistentinnen und Assistenten müssen daher mit kulturellen Unterschieden umgehen können, wenn sie ausländische Geschäftspartner betreuen. Sie sollten ihren Chef auch während Reisen unterstützen und im Büro in der Zentrale die Stellung halten können. In dem Lehrgang „Geprüfte/r Internationale/r Management-Assistent/in“ der Haufe Akademie erweitern Fachkräfte im Bereich Assistenz und Office-Management ihre Kompetenzen auf diesen Gebieten – damit sie auch im internationalen Kontext souverän auftreten können.

Interkulturelle Kompetenz und Führungsstärke

Engagierte Fachkräfte aus dem Chef-Sekretariat, aus Assistenz und Sachbearbeitung, die in einem internationalen Umfeld tätig sind oder die sich für die weitere Karriere rüsten möchten, absolvieren fünf Seminare – in einem Zeitraum, den sie selbst bestimmen. Die Module lassen sich einzeln oder zum Paketpreis buchen. Voraussetzung für die anschließende Diplomprüfung sind mindestens zwei Jahre Berufserfahrung als Assistent/in bzw. Sekretär/in.

Drei Pflichtseminare vermitteln Grundlagen der internationalen Assistenz Tätigkeit. Zunächst steht die Theorie und Praxis der interkulturellen Kommunikation auf der Tagesordnung: Etwa in international besetzten Meetings oder im persönlichen Gespräch mit Geschäftspartnern aus dem Ausland. Ein weiteres Pflichtseminar widmet sich den Regeln der englischsprachigen Korrespondenz und dem professionellen Auftreten am Telefon. Schließlich lernen die Teilnehmer im dritten Pflichtseminar, wie sie das Büro organisieren, wenn der Chef unterwegs ist, wie sie Arbeitsaufträge in seinem Namen delegieren und sich gegen Widerstände durchsetzen.

Hinzu kommen zwei Seminare, die Teilnehmer aus einem Angebot von acht Schulungen auswählen können. Im Angebot: Der Umgang mit europäischen oder asiatischen Geschäftspartnern, Praxiswissen Export, Führen und Delegieren im Auftrag des Chefs sowie Projektmanagement für die Assistenz. Ebenfalls möglich: Ein Seminar, in dem Teilnehmer lernen, effektiv zu kommunizieren, ein Modul zum souveränen und charismatischen Auftritt und außerdem ein Seminar, in dem Assistenten ihre Rolle als Partner der Geschäftsleitung reflektieren und weiterentwickeln.

Abschluss erhöht die Karrierechancen

Inhalte und Themen des Lehrgangs sind so aufeinander abgestimmt, dass sie sich ergänzen. Mit der Diplomprüfung erwerben Teilnehmer den Abschluss „Geprüfte/r Internationale/r Management-Assistent/in (Haufe Akademie)“ oder „Certified International Management Assistant (Haufe Akademie)“. Absolventen eignen sich umfassende Kenntnisse für die Arbeit in einem internationalen Unternehmen an, verbessern ihre fachliche Qualifikation und erhöhen so ihre Chancen für den beruflichen Aufstieg.

Prüferinnen mit langjähriger Assistenzerfahrung

Als Prüferinnen und Hauptansprechpartnerinnen während des Lehrgangs fungieren Karen Nanninga und Marion Schomacher. Nanninga ist internationale Trainerin, Beraterin und Coach. Sie ist Publizistin und arbeitet selbst als Europasekretärin. Schomacher ist ebenfalls Trainerin, Beraterin und Coach und verfügt über langjährige Erfahrung als Assistentin in einer internationalen Unternehmensberatung.

Weitere Informationen unter: <http://www.haufe-akademie.de/5863>

Pressekontakt:

Haufe Akademie GmbH & Co. KG

Kerstin Schreck
Pressecenter
Lörracher Str. 9, 79115 Freiburg

Tel: 0761 898-4542
Fax: 0761 898-99-4542
E-Mail: presse@haufe-akademie.de

<http://www.haufe-akademie.de>
<http://www.haufe-akademie.de/googleplus>
<http://www.haufe-akademie.de/facebook>
<http://www.haufe-akademie.de/twitter>

Über die Haufe Akademie

Die Haufe Akademie ist der Anbieter für Qualifizierung und Entwicklung von Menschen und Unternehmen. Als Marktführer im deutschsprachigen Raum umfasst das Leistungsangebot sämtliche Tools, damit Fach- und Führungskräfte ihre Ziele erreichen können und Unternehmen ihre Performance steigern können. Kernstück ist seit 1978 das offene Programm - hier stehen rund 610 unterschiedliche Veranstaltungen mit bundesweit über 3.000 Veranstaltungsterminen zu allen betrieblichen Themenbereichen zur Auswahl. Ergänzt wird das Angebot durch rund 90 frei buchbare e-Learnings und maßgeschneiderte e-Learning Lösungen. Mit firmenspezifischen Trainings bis hin zur systemischen Organisationsberatung runden die Leistungsfelder Unternehmenslösungen und Consulting das Angebot für Unternehmen ab.

<http://www.haufe-akademie.de>