

## **Als Assistentin mehr Verantwortung übernehmen**

### **Neuer Fernlehrgang zur Haufe Akademie-geprüften Management-Assistentin**

(Freiburg, 22. Januar 2010) – Um ihre Vorgesetzten optimal zu entlasten, müssen Assistentinnen ihr Fachwissen stets aktuell halten. Fundierte Kenntnisse in BWL, Projektmanagement, Marketing und Personalmanagement gehören ebenso dazu wie die entsprechenden persönlichen und sozialen Kompetenzen für einen überzeugenden Auftritt. Der Fernlehrgang zur Haufe Akademie-geprüften Management-Assistentin bietet Gelegenheit, alle relevanten Themen bei freier Zeiteinteilung und ohne Ausfallzeiten zu vertiefen.

In elf Lektionen vermittelt der von der Staatlichen Zentralstelle für Fernunterricht (ZFU) zugelassene Fernlehrgang umfangreiches Wissen aus verschiedenen Kompetenzbereichen einer Management-Assistentin. Die ersten vier Lektionen beleuchten die Rolle und Möglichkeiten der professionellen Entwicklung von Assistentinnen, führen in die Grundlagen von Unternehmensführung und Strategie ein und zeigen, wie sich Prioritäten, Ziele und Aufgaben durch optimales Selbstmanagement einhalten lassen. Die vier folgenden Lektionen geben einen Überblick über den aktuellen Wissensstand in Projekt- und Personalmanagement, Marketing sowie BWL und Controlling. Die drei Lektionen des letzten Blocks beschäftigen sich mit kaufmännischem Recht sowie Methoden und Instrumenten, um zielorientiert zu kommunizieren und um Aufgaben wirkungsvoll zu delegieren. Der Fernlehrgang der Haufe Akademie bietet Assistentinnen, Sekretärinnen und Sachbearbeiterinnen aus dem Management die Möglichkeit, sich orts- und zeitunabhängig Wissen und Kompetenzen anzueignen. Virtuelle Präsenzphasen unterstützen den Lernprozess und bereiten zugleich auf die Prüfung vor. Während der Dauer des Fernlehrgangs werden die Fragen der Teilnehmerinnen von Autoren der Lektionen und Produktmanagern der Haufe Akademie beantwortet. Zudem können sich die Teilnehmerinnen in einem Internet-Forum untereinander austauschen, Lerngruppen bilden und Fragen klären. Der Lehrgang endet mit einer E-Prüfung am eigenen PC.

Weitere Informationen unter: <http://www.haufe-akademie.de/7863>

#### **Pressekontakt:**

Presse- und Öffentlichkeitsarbeit

Kerstin Schreck

Tel. 0761 4708-542

Fax 0761 4708-820-542

E-Mail: [pressestelle@haufe-akademie.de](mailto:pressestelle@haufe-akademie.de)

Pressecenter der Haufe Akademie unter

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