



MANAGEMENTASSISTENT/IN (FH)

WISSENSCHAFTLICHES KNOW-HOW MIT ANWENDUNGSBEZUG
FÜR DAS MODERNE UND EFFIZIENTE OFFICE- UND TEAM-MANAGEMENT

EIN STUDIENANGEBOT DER

Managementassistent/in (FH)



Prof. Dr. Hubert Dechant,
wissenschaftlicher Leiter des Zentrums
für Weiterbildung der Fachhochschule
Schmalkalden:

„Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in den Bereichen Managementassistentenz oder Assistenz der Geschäftsführung sitzen am Hebel des Informationsflusses, bereiten Entscheidungen vor, repräsentieren das Unternehmen nach außen, sind verantwortlich für die Büroorganisation, managen Teams und delegieren Aufgaben. Für diese vielfältigen Aufgabenbereiche mit ihren spezifischen Anforderungen haben wir das weiterbildende Studium „Managementassistent/in (FH)“ entwickelt, welches auch Berufsrückkehrende optimal auf den Wiedereinstieg vorbereiten kann.“

Ziel des Studiums ist die Vermittlung fundierter betriebswirtschaftlicher Kenntnisse in wesentlichen bürospezifischen Bereichen, umfassender IT-Kenntnisse in wichtigen Anwendungsprogrammen sowie sozialer Kompetenzen. Die Studierenden sollen befähigt werden, ein zeitgemäßes Office-Management mit Hilfe moderner Managementtechniken und Kommunikationsmittel zu realisieren. Sie sollen darüber hinaus ein Verständnis für Arbeitsabläufe entwickeln, um ein Büro unter Wirtschaftlichkeitsaspekten personell ausstatten und eigenverantwortlich führen zu können.

Im Selbststudium bearbeiten die Studierenden schriftliche Studienmaterialien, welche in den mehrtägigen Präsenzphasen auf dem Hochschul-Campus mit Dozenten aus Wissenschaft und Praxis diskutiert und vertieft werden. Während dieser Präsenzzeiten werden auch die Klausuren abgenommen.

AUF EINEN BLICK

Zielgruppen:

Mitarbeiter/-innen der Fach- und Führungsebene, aus Sekretariat und Assistenz von Unternehmen oder aus der Verwaltung, Selbstständige, Freiberufler, Projektmanager, Berater, "Berufsrückkehrer"

Teilnahmevoraussetzungen:

Abschluss eines Hochschulstudiums oder eines vergleichbaren Studiums an einer staatlichen oder staatlich anerkannten Berufsakademie (BA), sowie eine mindestens einjährige Berufserfahrung **oder** allgemeine oder fachgebundene Hochschul- oder Fachhochschulreife oder vergleichbarer Abschluss sowie eine abgeschlossene Berufsausbildung und eine mindestens zweijährige Berufserfahrung **oder** Realschulabschluss und eine abgeschlossene Berufsausbildung und eine mindestens vierjährige Berufspraxis

Studienform:

Berufsbegleitendes Studium, mit Selbststudien- und Präsenzphasen

Studiendauer:

2 Semester

Studienbeginn:

März (Sommersemester) und September (Wintersemester)

Abschluss:

Managementassistent/in (FH) Hochschulzertifikat, öffentlich-rechtlicher Abschluss an einer staatlichen Hochschule

Studiengebühr:

2.100 EUR pro Semester

Anmeldung:

Bitte fordern Sie kostenlos die Immatrikulationsunterlagen an:

Telefon: 03683 / 688-1762

Telefax: 03683 / 688-1927

E-Mail: zfw@fh-schmalkalden.de

Sie können sich die Unterlagen auch von unserer Internetseite herunterladen: www.fh-schmalkalden.de/weiterbildung

Weitere Fragen?

Auf unserer Internetseite unter www.fh-schmalkalden.de/Managementassistent Finden Sie detailliertere Informationen zu diesem weiterbildenden Studium.



Berufsperspektive:

Assistenz der Geschäftsführung bzw.

Managementassistentenz

STUDIENPLAN Managementassistent/in (FH)

1. Semester

Effiziente Büroorganisation

Ablagestruktur und Dokumentenmanagement - prozessorientierte Ablagesysteme - Aufgabenstrukturierung - Schreibtischorganisation - Organisations- und Planungshilfen - Wiedervorlage, Personaleinsatzplanung - professionelles Informationsmanagement - Informationsflussoptimierung - Management unstrukturierter Informationen - Selektion und Aufbereitung von Informationen - E-Mail-Management und elektronische Archivierung - Vorgesetzte gezielt und professionell organisieren und beraten - Organisationspsychologie - Zeitmanagement - Besprechungsmanagement - Outsourcing - Berichtswesen und Protokolle

Prozessmanagement und Prozesskostenrechnung

Prozessorganisation - Prozessgestaltung und -modellierung - Prozessanalyse und Prozessoptimierung - Workflowmanagement - Change Management - Lean Management - Qualitätsmanagement

Betriebswirtschaftslehre und Unternehmensführung

Unternehmen bzw. Organisationen und ihre Umwelt - Situationsanalyse - Vision, Ziele und Strategien - Unternehmensführung und Organisation - Funktionsbereiche von Unternehmen bzw. Organisationen (Marketing, Produktion, Finanzmanagement, Betriebliches Rechnungswesen) - Innovationen in Unternehmen bzw. Organisationen

Relevante Rechtsgrundlagen

Handels- und Wirtschaftsrecht - Arbeitsrecht - Gesellschaftsrecht - Datenschutz - Wettbewerbsrecht - Internetrecht und Geschäftsbriefer per E-Mail

Information Brokering und Wissensmanagement

Grundlagen des Information Brokering - Management von Informations-Ressourcen - Information Retrieval - Praxis des Information Brokering - Methoden der Informationsgewinnung - Entwicklung und Bedeutung von Wissensmanagement - Unternehmenskultur und Wissensmanagement - Modelle des Wissensmanagements - Gestaltung und Umsetzung des Wissensmanagements - Strukturen und Methoden im Wissensmanagement

Projekt- und Eventmanagement

Charakteristika von Projekten - Projektphasen - Projektteams - Projektorganisation und -management - Planungs- und Steuerungsinstrumente - Internationale Standards - Terminmanagement - Kostenmanagement - Projektcontrolling - Projektdokumentation - Risikomanagement - Chancenmanagement - Stakeholder-Erwartungen - Grundlagen und Aufgaben des Eventmanagements - Eventziele und -strategien - Eventkonzeption und -finanzierung - Eventplanung und -organisation - Eventdurchführung - Kommunikations- und Veranstaltungstechnik - Gästemanagement - Erfolgskontrolle und -nachbereitung - Eventagenturen - Eventrecht

2. Semester

Marketing und Öffentlichkeitsarbeit

Grundlagen des Marketings - externe und interne Kommunikation - Grundlagen des Journalismus (Medienstrukturen und -formate) - Instrumente und Methoden der PR- und Öffentlichkeitsarbeit - Online-Kommunikation - Pressemitteilungs- und Anzeigengestaltung - Textbe- und -verarbeitung - Medienverteiler - Zusammenarbeit mit Media- und PR-Agenturen - Erfolgskontrolle und Erfolgsmessung

Informationstechnologien

Umgang mit dem Medienbruch - Büro-Hardware und Büro-Software - Dateiformate - Datenverarbeitung und Datenbanken - Grafik und Multimedia - Intranet und Internet - Dokumentation mit Wikis - Korrespondenz mit MS-Word - Kalkulation und Controlling mit MS-Excel - Datenbanken mit MS-Access - Präsentation mit MS-PowerPoint - Office-Teamwork mit SharePointService - Projektverwaltung mit MS-Project - Prozessgestaltung mit MS-Visio - Informationsmanagement mit MS-Outlook

Partnerkommunikation und Teamentwicklung

Adressmanagement und Kontaktpflege - Networking - Partnermanagementtools (Partnersuche, Partnerkategorien und -profile, Partnerforen) - Neue Formen des Wettbewerbs - Teamarbeit und -kommunikation - klare Absprachen und Zielvereinbarungen - Mitarbeitergespräche

Selbstpräsentation und Rhetorik

Referate: Wie stellt man sich und sein Thema vor, wie geht man mit Zwischenfragen und Kritik um, wie setzt man Medien ein, wie leitet man zur Diskussion über? - Moderation: Wie regt man als Moderator/in eine Diskussion an, wie leitet man sie ein, wie strukturiert man sie, wie stellt man Beziehungen zwischen Redebeiträgen her, wie bleibt man neutral, wie fasst man zusammen und was tut man, wenn alles schweigt? - Telefonate: Wie leitet man einen Anruf ein, wie bringt man ein heikles Anliegen vor, wie weckt man Interesse, wie geht man auf den Gesprächspartner ein?

Gesprächsführung

Verstehen: aufmerksam zuhören, offen fragen, prägnant wiedergeben - Einfluss nehmen: kreative Vorschläge entwickeln, klar Stellung nehmen, transparent strukturieren - Meta-Kommunizieren: sensibel die Beziehung klären

Konfliktmanagement

Verstehen von Konflikten - Analyse von Konflikten - Bewältigung von Konflikten: Konfliktfähigkeit, ethische Prinzipien bei der Austragung von Konflikten, Konfliktstimulierung, Konfliktprophylaxe und formelle Konfliktbehandlung - Strategien für das Führen kontroverser Verhandlungen

Einfach per Fax an: +49 (0)3683 688-1927

- Bitte senden Sie mir die Immatrikulationsunterlagen der FH Schmalkalden für das berufsbegleitende Weiterbildungsstudium **Managementassistent/in (FH)** zu.

Ich interessiere mich auch für die folgenden berufsbegleitenden weiterbildenden Studienangebote der Fachhochschule Schmalkalden:

- Sportmanagement (MBA)
- Tourismus und Hospitality (MBA)
- Apothekenbetriebswirt/in (FH)
- Außenhandelskaufmann/frau (FH)
- Betriebswirt/in (FH) Controlling und Steuern
- Betriebswirt/in (FH) für Marketing
- Betriebswirt/in (FH) Public Controlling
- Business Process Manager/in (FH)
- eGovernment-Projektmanager/in (FH)
- Finanzfachwirt/in (FH)
- Fitnessökonom/in (FH)
- Gesundheitsökonom/in (FH)
- Hospitality Manager/in (FH)
- Kostenmanager/in (FH)
- Pharmazieökonom/in (FH)
- Produktionsmanager/in (FH) für Kunststofftechnik
- Produktmanager/in (FH)
- Qualitätsmanager/in (FH) für Fertigungs- und Organisationsprozesse
- Sportökonom/in (FH)
- Tourismusbetriebswirt/in (FH)
- Veranstaltungsbetriebswirt/in (FH)
- Vertriebsmanager/in (FH)

Firma: _____

Vorname, Name: _____

Straße, Hausnummer: _____

PLZ, Ort: _____

Telefon: _____

E-Mail: _____



Zentrum für Weiterbildung
Asbacher Straße 17c
98574 Schmalkalden

Telefon: +49 (0)3683 688-1762
Fax: +49 (0)3683 688-1927
E-Mail: zfw@fh-schmalkalden.de
Internet: www.fh-schmalkalden.de/weiterbildung