

TOP IM JOB



Berufsbegleitende Weiterbildung

Programm 2018

www.makweiterbildung.de

Fachlehrgang Geprüfte/r Management-Assistent/in

Der Samstagkurs richtet sich vorrangig an berufserfahrene Mitarbeiter/innen von Unternehmen oder Verwaltungen, die zunehmend Assistenzfunktionen übernehmen wollen oder müssen.

Er besteht aus drei Seminaren; jedes findet an 8 Samstagen statt, am 9. Samstag ist Prüfung. Der Zustieg ist bei jedem Seminar möglich. Jedes Seminar ist einzeln belegbar.

Seminar A: Unternehmen, Management, Organisation
20.01. – 24.03.2018 (10.02.2018 unterrichtsfrei)

Seminar B: Personalwirtschaft
21.04. – 30.06.2018 (19.05. und 02.06.2018 unterrichtsfrei)

Seminar C: Kommunikation und Information
06.10. – 01.12.2018

Fachlehrgang Chefsekretariat

Der Fachlehrgang Chefsekretariat findet zusammen mit der Management-Assistentin statt, an 8 Samstagen sind es die gleichen Themen. Der Zustieg ist bei jedem Seminar möglich. Jedes Seminar ist einzeln belegbar. An einem zusätzlichen neunten Samstag werden die folgenden sekretariatstypischen Themen behandelt.

Seminar A: Word, Textbausteine, Serienbriefe
13.01.2018

Seminar B: Outlook und OneNote, Planungstechniken
14.04.2018

Seminar C: Zeitmanagement und Arbeitsmethodik
29.09.2018

English Business Communication

mit Prüfung der Industrie- und Handelskammer London (LCCI)

Die Welthandelsprache Englisch ist in vielen Unternehmen und Institutionen ein Schlüssel zum Erfolg. Der Samstagkurs vermittelt qualifizierte Kenntnisse der englischen Geschäfts- und Außenhandelsprache. Er setzt mittlere Kenntnisse (entsprechend 4 bis 6 Schuljahren) voraus. Sie können den 2. Kurs (EBC Advanced) unabhängig vom 1. Kurs (EBC Intermediate) besuchen, wenn Sie über entsprechende Kenntnisse verfügen.

Die abschließende **Prüfung wird in Karlsruhe** vor der weltweit bekannten London Chamber of Commerce and Industry abgelegt, deren offizielle Prüfungsstelle wir sind.

Lehrgangsinhalte:

Oral and written Business Communication,
Intercultural Communication, Scheduling exam

EBC 1: Intermediate 17.02.2018 – 14.07.2018

(31.03., 12. u. 19.05. und 02.06.2018 unterrichtsfrei)

EBC 2: Advanced 13.10.2018 – 23.02.2019

(22.12.2018 – 05.01.2019 und 02.02.2019 unterrichtsfrei)

Kompaktseminar Business English

Gelerntes wird nur dann sicher beherrscht, wenn man es auffrischt und vertieft. Das trifft ganz besonders bei Fremdsprachen zu. Unser Seminar in Business English verhilft Ihnen zu größerer Sicherheit im geschäftlichen Umgang mit der englischen Sprache. Voraussetzung sind Kenntnisse der Mittleren Reife entsprechen. Dauer: 10 Samstagvormittage mit je 4 Unterrichtsstunden

Termin: 06.10 – 08.12.2018

Kompaktseminare Fachwissen fürs Office

Top im Job! Vielseitig und interessant sind die Aufgaben in einem Sekretariat. Durch die praxisorientierten Seminare unserer Reihe Fachwissen fürs Office erwerben Sie aktuelle Kompetenzen. Sie benötigen jeweils 2 Samstage von 8:30 – 13:00 Uhr. Jedes Seminar ist einzeln belegbar.

AufbauSeminar Arbeiten mit Word (Office 2010)

U. a. Textgestaltung, Layout von Dokumenten, Formatvorlagen, Textbausteine, Serienbriefe, Online-Formulare.

AufbauSeminar Arbeiten mit Excel (Office 2010)

U.a. komplexe Berechnungen, Kalkulationen und Diagramme, Pivot-Tabellen, Daten importieren und exportieren.

Präsentationstechniken und PowerPoint

Wir werden Ihnen Regeln und Tipps für eine professionelle Präsentation geben und Ihnen zeigen wie Sie mit externen Dateien und Animationen arbeiten können.

Büroorganisation mit Outlook und OneNote 2010

Nutzen Sie die vielfältigen Funktionen von Outlook für Verwaltungsaufgaben, OneNote für professionelles Informationsmanagement. Wir werden Ihnen Regeln und Tipps für eine professionelle Präsentation geben und Ihnen zeigen wie Sie mit externen Dateien und Animationen arbeiten können.

Professionelle Korrespondenz

Formulieren Sie Ihre Briefe und E-Mails klar, zeitgemäß und prägnant. Vermeiden Sie Rechtschreibfehler.

Zeitmanagement und Arbeitsmethodik

Ein zielorientierter Umgang mit Ihrer Arbeitszeit verringert Stress und steigert Ihre Arbeitsfreude und Leistungsfähigkeit.

Anti-Ärger-Training

Sie lernen auf Beschwerden und andere schwierige Situationen konstruktiv zu reagieren und gelassen zu bleiben.

Bitte entnehmen Sie die neuesten Termine der aktuellen Gebührenliste oder unserer Website.

Finanzielle Förderung

Fachkursförderung Baden-Württemberg

Der Zuschuss wird vom Ministerium für Wirtschaft, Arbeit und Wohnungsbau in Baden-Württemberg mit Mitteln des Europäischen Sozialfonds finanziert. (i.d.R. 30% der Kursgebühr) Verbindliche Auskünfte erhalten Sie unter www.esf-bw.de

Die Fachkursförderung muss neu bewilligt werden.

Bildungsprämie

Die Bildungsprämie wird aus Mitteln des Ministeriums für Bildung und Forschung und des Europäischen Sozialfonds zur Verfügung gestellt. (Gebühreuzuschuss bis 500,00 €) Verbindliche Auskünfte erhalten Sie über die Website www.bildungspraemie.info

QualiScheck Rheinland-Pfalz

Der QualiScheck wird aus Mitteln des Ministeriums für Soziales, Arbeit, Gesundheit und Demografie Rheinland-Pfalz und des Europäischen Sozialfonds gewährt. Verbindliche Auskünfte erhalten Sie über die Website www.esf.rlp.de

Wir beraten Sie gerne.

Detaillierte Informationen

zu Teilnahmevoraussetzungen, Inhalten, Gebühren, Lehrgängen etc. erhalten Sie unter

www.makweiterbildung.de

Seminarort

Merkur Akademie Weiterbildung
Erzbergerstraße 147, 76149 Karlsruhe

Anmeldung über www.makweiterbildung.de

Kontakt

Thomas Veith
Telefon: 0721 1303-115
Telefax: 0721 1303-110
tveith@merkur-akademie.de

www.makweiterbildung.de