

# Fernkurs Office-Management - Von Selbstmanagement bis Büroorganisation

<b>Titel</b>	Fernkurs Office-Management - Von Selbstmanagement bis Büroorganisation
<b>Zulassungsnummer</b>	7393121

---

## Veranstalter

<b>Adresse:</b>	Haufe Akademie GmbH & Co.KG Munzinger Straße 9 79111 Freiburg
<b>Telnr:</b>	+49 761 59533900
<b>E-Mail-Adresse:</b>	fernlernen@haufe-akademie.de
<b>Webseite:</b>	<a href="https://www.haufe-akademie.de">https://www.haufe-akademie.de</a>

---

## Lehrgangsziel

Vermittlung von Grundlagen- und praxisrelevanten Fachwissen im Bereich Office-Management

---

## Inhalte

<b>Lehrgangsinhalte:</b>	Die Rolle des Office-Managers: Aufgaben und Erwartungen; Zeitmanagement - den Tag aktiv gestalten und effizient nutzen; Termin- und Dokumentenmanagement; Souveräne und zielorientierte Kommunikation; Effiziente Büroorganisation + eLearning: E-Mail Flut im Griff; Erfolgreiche Meetings, Veranstaltungen und Events; Optimale Chefentlastung; Professionelle Korrespondenz mit Brief und E-Mail + eLearning: Rechtschreibregeln für Business: Psychologisches Know-how fürs Office
<b>Medien, die Bestandteile des Fernlehreangebots sind:</b>	9 Lerneinheiten, eLearnings, interaktive Lernkontrollen, Arbeitshilfen in Form von Tabellen und Checklisten auf einer digitalen Lernplattform

---

## Abschluss

<b>Abschluss:</b>	keine Prüfung
<b>Art des Abschlusses:</b>	keine Prüfung

---

## Kosten

<b>Teilnahmekosten (Gesamtkosten):</b>	1.892,00 €
<b>Lehrgangskosten:</b>	1.892,00 €
<b>Kosten für (externe) Prüfungen:</b>	0,00 €
<b>Anzahl der Raten:</b>	3
<b>Höhe der Raten:</b>	630,00 €

Die Teilnehmerkosten können Veränderungen erfahren haben, die der ZFU zum Redaktionsschluss noch nicht vorlagen. Aktuelle Gebühren, Kosten und Erläuterungen dazu erhalten Sie beim Fernlehrinstitut.

---

## Zeitraumen

<b>Gesamtdauer in Monaten:</b>	5.00
<b>Gesamtdauer in Stunden:</b>	108
<b>Wöchentlicher Lernaufwand für das Selbstlernen in Stunden:</b>	5.00
<b>Synchrone Lerneinheiten (je 45 Minuten):</b>	0
<b>Präsenzunterricht:</b>	Ist nicht vorgesehen

---

## Zusätzliche Informationen

Es besteht die Möglichkeit, eine optionale Prüfung abzulegen. Voraussetzung dafür ist der Abschluss des Fernkurses Office-Management sowie die Teilnahme am Seminar "Argumentieren - überzeugen - durchsetzen".