

## Referenten:

Team des Fachinstitutes für Management (FIM)  
Bärbel Wedmann-Tosuner, Inhaberin von FIM

In Zusammenarbeit mit erfolgreichen Persönlichkeiten aus Wissenschaft und Praxis erstellt FIM seit 1986 Zertifikatskonzepte und Publikationen. Diese werden jährlich an die sich ändernden Bedürfnisse angepasst und erweitert.

Das Lehrgangskonzept/ die Lehrgangsinhalte mit Schulungsunterlagen sind urheberrechtlich geschützt (Copyright by Bärbel Wedmann-Tosuner) und dürfen nur mit schriftlicher Genehmigung von FIM reproduziert, vervielfältigt und verbreitet sowie übersetzt werden.

## Methodik:

- Vortrag und Diskussion
- Die Lehrgangsinhalte sind inhaltlich und zeitlich genau abgestimmt.
- Zwischen den einzelnen Bausteinen mehrmonatige konzentrierte Lernphase.
- E-Mail-Anfragen der Teilnehmerinnen zu den einzelnen Fachbereichen werden vier Wochen vor den jeweils 4-stündigen schriftlichen Klausuren von dem jeweiligen Dozenten beantwortet.

## Hinweis:

Die praxisbezogenen Beispiele aus dem neuen Lehrgang-Fachbuch  
HIGH-LEVEL MANAGEMENT-ASSISTENZ  
(Romeon Verlag)  
sowie weitere Fachbücher bilden die Grundlage für die Umsetzbarkeit im beruflichen Alltag.  
(www.fim-online.com: Eigene Bücher)

## Intensiv-Lehrgang 3 x 5 Tage (Samstag - Mittwoch)

mit 3-monatigen intensiven Lernphasen, anschließenden 3 x 4-stündigen schriftlichen Klausuren und FIM-Zertifikat

Sie erhalten das FIM-Zertifikat „High-Level Management-Assistenz (FIM)“ nach Teilnahme und Bestehen der Klausuren zu allen Seminarbestandteilen sowie der Erstellung und Korrektur einer Präsentation (30-seitige Projektarbeit nach Themenvorgabe).

### Ort:

Hotel Windthorst  
Windthorststraße 19  
48143 Münster  
(5 Gehminuten vom Bahnhof in die Stadtmitte)

**Teilnehmerzahl:** Kleine Gruppen

### Preis:

Komplett: 3.150 € zzgl. gesetzlicher MwSt.  
Pro Baustein: 1.050 € zzgl. gesetzl. MwSt.

Im Preis sind enthalten:

- Teilnehmerunterlagen
- Lehrgangsklausuren mit Korrektur
- Zertifikatsurkunde bei Bestehen
- Seminarverpflegung

### Zielgruppe:

Vorstands-, Geschäftsleitungs- und Geschäftsführungssekretärinnen sowie Assistentinnen, die ihr Wissen und ihre Fähigkeiten bestätigt oder erweitert haben möchten, um ihre Vorgesetzten wirkungsvoll bei der operativen Umsetzung der Geschäftspolitik zu unterstützen.

Mitarbeiterinnen, die ihre Qualifikationen durch ein Zertifikat bestätigt haben möchten.

Seit 1986



Fachinstitut für Management  
Bärbel Wedmann-Tosuner

## High-Level Management-Assistenz (FIM)

## Zertifikats-Jahreslehrgang 2022/2023

Fachinstitut für Management (FIM)  
Bärbel Wedmann-Tosuner  
Münster in Westfalen  
www.fim-online.com

## Baustein I

### Inhalte:

- Präsentations- und Kommunikationstechniken
- Angewandte/Allgemeine/Arbeits-, Betriebs- und Organisationspsychologie
- Mündliche und schriftliche Kommunikation
- Corporate Culture

In der ersten Seminarwoche geht es um psychologische Grundkompetenzen und kommunikatives Handeln im Unternehmen.

Erfolgreiche Management-Assistenz ist maßgeblich an soziale und kommunikative Fertigkeiten, die richtige Einschätzung von Personen und Situationen sowie Sicherheit in der Konfliktbewältigung gebunden.

Die Teilnehmer/innen lernen zielorientiert und effektiv zu kommunizieren. Absichten und Stimmungen wahrzunehmen und richtig einzuschätzen, Urteilsfehler zu vermeiden und in der Interaktion mit Mitarbeitern, Vorgesetzten und betriebsfremden Personen die richtige Balance zu finden.

Bei der schriftlichen Kommunikation bilden die praxisbezogenen Beispiele aus den Fachbüchern der Referenten die Grundlage für die Umsetzbarkeit.

Corporate Culture ist ein Muss in der heutigen Geschäftswelt und im Privatleben.

## Baustein II

### Inhalte:

- Arbeitsrecht: Recht und Praxis heute
- Personalmanagement mit Korrespondenz
- Steuerrecht

In der zweiten Seminarwoche werden aktuelle Themen aus der Personalpolitik behandelt

Einen zentralen Fokus bildet das Personalmanagement, das seinen Bogen von der Personalführung und -betreuung über die Entwicklung bis hin zu den Bewertungsmethoden der Arbeitsleistung sowie deren Entlohnung spannt. Aktuelle Themen wie Mobbing, Datenschutz, Burnout und Mediation stehen hierbei zur Diskussion.

Der Ausbildungsabschnitt Arbeitsrecht vermittelt fundierte Kenntnisse über die zwei maßgeblichen Bereiche Individualarbeitsrecht (u.a. Abschluss, Inhalt und Beendigung von Arbeitsverhältnissen, Abmahnung) sowie Kollektiv-Arbeitsrecht (z.B. Tarifvertrags- und Betriebsverfassungsrecht).

Schließlich wird ein Überblick über das deutsche Steuerwesen vermittelt, der neben den systematischen Grundlagen auch eine Einführung in einzelnen Steuerarten sowie die Abgabenordnung umfasst.

## Baustein III

### Inhalte:

- Grundlagen der Betriebswirtschaftslehre
- Mitarbeiterführung und Unternehmensorganisation
- Investition und Finanzierung
- Marktorientierte Unternehmensführung

In der dritten Seminarwoche werden Grundlagen der BWL behandelt und diese anhand der Funktionen von Unternehmen vertieft.

Zunächst werden die Entscheidungsfelder von Unternehmen dargestellt und in den Gesamtzusammenhang volkswirtschaftlicher Wirtschaftsprozesse eingeordnet. Anschließend werden ausgewählte Funktionen von Unternehmen vertiefend analysiert und anhand von Anwendungsbeispielen und Fallstudien konkretisiert.

Ein besonderer Schwerpunkt liegt auf dem Praxisbezug, der den Seminarteilnehmer/innen die Umsetzbarkeit in den Unternehmensalltag erlaubt.

Am Ende der dritten Seminarwoche können die Teilnehmer/innen betriebswirtschaftliche Problemstellungen analysieren und eigenständig Lösungsansätze entwickeln.