

SI-OG-002-2-10 Betriebswirtschaftslehre Grundlagen im Assistenz - und Sekretariatsbereich

SEMINARBESCHREIBUNG

Wirtschaftliche Zusammenhänge sicher kommunizieren – auch ohne BWL-Studium: Als Assistenz- oder Sekretariatskraft begegnen Ihnen täglich betriebswirtschaftliche Begriffe wie Kostenrechnung, Budgetplanung, EBIT oder Cashflow in Berichten und Meetings. Doch was bedeuten diese Zahlen wirklich, und wie ordnen Sie sie in den Unternehmenskontext ein? Sie erwerben fundiertes Basiswissen der Betriebswirtschaftslehre speziell für Assistenz und Sekretariat – verständlich erklärt ohne Fachchinesisch und sofort anwendbar im Arbeitsalltag. Wirtschaftliche Zusammenhänge analysieren Sie systematisch vom Wirtschaftskreislauf über Unternehmensstrategien bis zur Kostenrechnung, während Sie Kennzahlen nicht nur weitergeben, sondern eigenständig interpretieren und in Management-Berichten präzise darstellen. Keine Vorkenntnisse erforderlich – das BWL-Seminar ist speziell für Einsteiger ohne BWL-Hintergrund konzipiert und vermittelt Betriebswirtschaftslehre-Grundlagen praxisorientiert für den Assistenz-Alltag.

Betriebswirtschaftliche Prozesse systematisch durchdringen

Betriebswirtschaftliche Prozesse verstehen Sie von der strategischen Planung bis zur operativen Umsetzung und unterscheiden dabei langfristige Unternehmensziele von kurzfristigen Entscheidungen im Tagesgeschäft. Kostenrechnung analysieren Sie als Steuerungsinstrument statt abstraktem Zahlenwerk: Fixkosten, variable Kosten, Deckungsbeiträge und Break-Even-Analysen werden Ihnen zu vertrauten Werkzeugen für fundierte Management-Unterstützung. Finanzcontrolling durchdringen Sie als Überwachungssystem mit Budgetplanung, Soll-Ist-Vergleichen und Abweichungsanalysen, wobei Sie Quartalsberichte eigenständig interpretieren und kritische Kennzahlen frühzeitig erkennen. Marketing-Grundlagen ergänzen Ihr betriebswirtschaftliches Verständnis durch Produktpolitik, Preisgestaltung, Distributionswege und Kommunikationsstrategien im Gesamtkontext. BWL-Kenntnisse erweitern Ihre Karrieremöglichkeiten vom Sekretariat zur Management-Assistenz durch fundiertes betriebswirtschaftliches Know-how für professionellen Support.

SEMINARINHALTE

Betriebswirtschaftliche Grundlagen verstehen und anwenden

- > Marktanalyse durchführen: Angebot, Nachfrage, Wettbewerb
- > Wirtschaftskreislauf-Modell: Unternehmen im Gesamtkontext
- > Wirtschaftlichkeitsberechnung: Kosten-Nutzen-Verhältnisse
- > BWL-Kenntnisse für Assistenz: Relevante Begriffe erkennen
- > Zusammenhänge im Assistenz-Alltag systematisch analysieren

Kostenrechnung und Finanzcontrolling beherrschen

- > Kostenarten unterscheiden: Fixkosten vs. variable Kosten
- > Deckungsbeitragsrechnung: Profitabilität beurteilen
- > Budgetplanung verstehen: Soll-Ist-Vergleiche durchführen
- > Kennzahlen interpretieren: EBIT, Cashflow, Liquidität
- > Abweichungsanalysen erstellen für präzise Berichterstattung

Marketing-Grundlagen für Management-Support nutzen

- > Marketingstrategie im Unternehmenskontext einordnen
- > Produktpolitik: Sortiment, Lifecycle, Positionierung
- > Preis- und Distributionspolitik: Marktstrategien verstehen
- > Kommunikationspolitik: Werbung, PR, Social Media erkennen
- > BWL-Wissen für Karriereentwicklung strategisch einsetzen

UNSERE SEMINARMETHODEN

	 Öffentliches Seminar	 Individual Seminar	 Inhouse Seminar
Dauer	2 Tage	1 Tag	Nach Absprache
Teilnehmerkreis	Offene Gruppe	Einzelcoaching	Firmenschulung
Garantierte Durchführung*	✓	✓	✓
Bundesweit verfügbar	✓	✓	✓
Monatlich buchbar	✓	✓	✓
Personalisiertes Zertifikat	✓	✓	✓
Mittags- und Pausenverpflegung vor Ort	✓	✓	
Professionelle Seminarunterlagen	✓	✓	✓
Bei Ihnen vor Ort (optional ohne Aufpreis)		✓	✓
Berücksichtigung Ihres Wunschtermins		✓	✓
Persönliches Vorgespräch zum Dozenten		✓	✓
Schwerpunkt liegt auf Ihrer Branche		✓	✓
Individuelle Seminarinhalte		✓	✓
Höchste Diskretion und Datenschutz		✓	✓
Persönliche Nachbetreuung		✓	✓
Einplanung Ihrer Vorgaben zur Seminardauer			✓

* Wir garantieren eine Durchführung unserer öffentlichen Seminare bereits ab einer Mindestteilnehmerzahl von 2 Personen. Nähere Informationen zu den kommenden Garantieterminen erhalten Sie nach Auswahl des Ortes.

> Öffentliche Seminare / 1.450,00 € netto zzgl. MwSt.

Große Auswahl praxisnaher Themen im gesamten Bundesgebiet

Ideal geeignet für mehrere Mitarbeiter eines Unternehmens, sowie für Privatkunden, die sich selektiv weiterbilden möchten. Ihnen stehen monatlich **über 160 Seminare an 12 Lernumgebungen** im gesamten Bundesgebiet zur Auswahl.

> Individuelle Seminare / 1.450,00 € netto zzgl. MwSt.

Maximaler Lernerfolg & höchste Flexibilität im Einzelcoaching

Unsere wirksamste Lernform, weil der **Fokus an beiden Seminartagen ganz bei Ihnen liegt** – bei Ihren Themen, Zielen und individuellen Fragen. Gemeinsam mit Ihrer Dozentin oder Ihrem Dozenten gestalten Sie ein Seminar, das exakt auf Ihre Situation zugeschnitten ist. Sie entscheiden **selbst, wann und wo** das Seminar stattfindet – in Ihrer vertrauten Umgebung oder online.

> Inhouse-Seminare / Preis auf Anfrage

Maximaler Lernerfolg & höchste Flexibilität für Ihr Unternehmen

Optimal für Unternehmen, die ihren Mitarbeiter:innen gezielte und passgenaue Trainings ermöglichen möchten. Behandelt werden ausschließlich Themen, die im Vorfeld gemeinsam mit Ihnen abgestimmt werden. Jedes Angebot wird **individuell auf die Ziele und Anforderungen Ihres Unternehmens zugeschnitten und kalkuliert**.

Falls Sie Fragen haben oder weitere Informationen Wünschen zögern Sie nicht uns zu kontaktieren.

Telefon: +49 (0)89 89559805

Telefax: +49 (0)89 87577306

eMail: kontakt@SEMINAR-INSTITUT.de

www.seminar-institut.de