



Verwaltungs- und Wirtschafts-Akademien  
in Baden-Württemberg

## **Sekretariat und Assistenz**



## **Tagungen, Seminare und Lehrgänge**

**2012**

**Vorsprung durch Wissen**

## Sekretariat und Assistenz

### Seminarreihe der Württ. VWA

#### **Modul 1: Perfekte Organisation im Sekretariat**

##### **- Die rechte Hand des Chefs / der Chefin, aber WIE?**

- Zeit- und Selbstmanagement
- Informationsbearbeitung
- Für den Chef optimal und kreativ vorbereiten
- Ohne Stress geht es auch

Dozent(en) Ulrike Pelikan, coaching & communication

Seminar-Nr	Termin	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten*	zuständ. VWA
2012-44001S	05.-06.03.2012	Stuttgart	320,00 €		Württ. VWA
2012-44002S	04.-05.07.2012	Stuttgart	320,00 €		Württ. VWA

#### **Modul 1: Perfekte Organisation im SCHULSEKRETARIAT**

##### **- Die rechte Hand des Chefs / der Chefin, aber WIE?**

- Zeit- und Selbstmanagement
- Informationsbearbeitung
- Für den Chef optimal und kreativ vorbereiten
- Ohne Stress geht es auch

Dozent(en) Ulrike Pelikan, coaching & communication

Seminar-Nr	Termin	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten*	zuständ. VWA
2012-44003S	17.-18.04.2012	Stuttgart	320,00 €		Württ. VWA

***Besuchen Sie die Module 1 bis 6 unserer Reihe***

***„Kompetenz in Sekretariat und Assistenz“***

***und sichern Sie sich Ihr VWA-Zertifikat!***

***Nutzen auch Sie dieses Angebot der Württ. VWA für Ihre beruflichen Ziele!***

\* zusätzl. Kosten: ME = Mittagessen, TP = Tagungspauschale (i.d.R.: Kaffee, Getränke, Mittagessen), VP = Vollpension

## Sekretariat und Assistenz

### **Modul 2: Schriftliche Kommunikation mit Stil**

#### **- Empfängerorientiert, präzise, modern**

- Grundlagen der Korrespondenz
- DIN 5008 und E-Mail-Regeln
- Aufbau eines Briefes von A(dresse) bis P(ost Skriptum)
- Stil, Sprache und "Atmosphäre" eines Briefes: zielorientiert und präzise, positiv und sympathisch, klar und verständlich
- Besondere Korrespondenzformen: Berichte, Protokolle, Aktenvermerke, Mahnungen etc.

Dozent(en) Brigitte Kieser, Journalistin, Trainerin und Syst. Coach

Seminar-Nr	Termin	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten*	zuständ. VWA
<b>2012-44005S</b>	28.-29.03.2012	Stuttgart	320,00 €		Württ. VWA
<b>2012-44006S</b>	27.-28.06.2012	Stuttgart	320,00 €		Württ. VWA
<b>2012-44007S</b>	24.-25.10.2012	Stuttgart	320,00 €		Württ. VWA

### **Modul 3: Professionelles Telefonverhalten**

#### **- Ich bin die Visitenkarte - Ich (re-)präsentiere zuerst**

- Telefon - die Visitenkarte der Behörde / der Firma / des Unternehmens  
Warum ist telefonieren so wichtig? - Corporate Identity am Telefon - Gesprächsnotizen etc.
- Gesprächspartnerinnen / Gesprächspartner am Telefon begeistern - Strategien im Umgang mit schwierigen Telefonpartnerinnen / Telefonpartnern
- Positive Gespräche  
Wie melde ich mich - (Ein-)Stimmung und Wirkung - "Blickkontakt" am Telefon - Aktives Zuhören etc.

Dozent(en) Ulrike Pelikan, coaching & communication

Seminar-Nr	Termin	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten*	zuständ. VWA
<b>2012-44008S</b>	12.03.2012	Stuttgart	165,00 €		Württ. VWA
<b>2012-44009S</b>	11.06.2012	Stuttgart	165,00 €		Württ. VWA
<b>2012-44010S</b>	03.07.2012	Stuttgart	165,00 €		Württ. VWA

\* zusätzl. Kosten: ME = Mittagessen, TP = Tagungspauschale (i.d.R.: Kaffee, Getränke, Mittagessen), VP = Vollpension

## Sekretariat und Assistenz

### Modul 4: Mit Stil und Kompetenz erfolgreich

#### - Umgangsformen, Image, Atmosphäre - Das Geheimnis von Autorität

- Stilvoll auftreten - Ihr Image; Der erste Eindruck, Wahrnehmung, Ausstrahlung, Image, Erscheinung
- Erfolg mit Knigge; Gäste richtig empfangen, Betreuung und Bewirtung, Häufige Fehler, Empfehlungen und Tipps, Persönliche Anrede, Händedruck
- Mein Arbeitsplatz; Atmosphäre und Gestaltung (der erste Eindruck), Gesundheits- und ergonomische Aspekte, Fettnäpfchen im Büro, Meine Not-Utensilien

Dozent(en) Ulrike Pelikan, coaching & communication

Seminar-Nr	Termin	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten*	zuständ. VWA
2012-44011S	19.04.2012	Stuttgart	165,00 €		Württ. VWA
2012-44012S	12.06.2012	Stuttgart	165,00 €		Württ. VWA

### Modul 5: Professionell vorbereiten und organisieren

#### - Besprechungen, Konferenzen, Veranstaltungen, Präsentationen ...

- Professionelle "Events"  
Checklisten - das A und O; Visualisierungs-Techniken, Gestaltung von Handouts etc.
- Projekt- und Veranstaltungsmanagement  
Grundlagen - Was ist ein Projekt?
- Kreativitätstechniken  
Mind Mapping - Praktische Anwendungsmöglichkeiten etc.

Dozent(en) Ulrike Pelikan, coaching & communication

Seminar-Nr	Termin	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten*	zuständ. VWA
2012-44013S	13.-14.06.2012	Stuttgart	320,00 €		Württ. VWA
2012-44014S	15.-16.10.2012	Ravensburg	320,00 €		Württ. VWA

\* zusätzl. Kosten: ME = Mittagessen, TP = Tagungspauschale (i.d.R.: Kaffee, Getränke, Mittagessen), VP = Vollpension

**Sekretariat und Assistenz**

**Modul 6: Gekonnt kommunizieren und argumentieren**

**- Überzeugen statt Überreden**

- Kommunikationsmodell - Die vier Seiten einer Nachricht; Ich-Botschaften; Fragen und Zuhören; "Gewaltfrei" Rückmeldung geben; Gekonnt kontern bei verbalen Angriffen
- Umgang mit Konfliktsituationen: Die Entstehung von Konflikten; Ursachenanalyse typischer Problemsituationen; Stufen der Konflikteskalation; Aktive Konfliktvorbeugung und Deeskalation
- Körpersprache: Elemente der Körpersprache; Selbst- und Fremdwahrnehmung; Die Sprache des Körpers und was beim anderen ankommt

Dozent(en) Birgit Hornberger, Weiterbildungstrainerin

Seminar-Nr	Termin	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten*	zuständ. VWA
2012-44015S	21.-22.06.2012	Stuttgart	320,00 €		Württ. VWA
2012-44016S	11.-12.10.2012	Ulm	320,00 €		Württ. VWA

**Selbstsicherheit in Gesprächen**

**- Schlagfertigkeit bei unsachlichen Angriffen**

- Freundlich und selbstbewusst auftreten
- Mit Geist und Witz reagieren
- Angreifen "den Wind aus den Segeln nehmen"
- Die Nettigkeitsfalle verlassen
- Sprachlosigkeit bei Unverschämtheiten beenden
- Abwehr unangenehmer Fragen

Dozent(en) Jürgen Werner, Jurist und Sozialwissenschaftler, Trainer in der beruflichen Weiterbildung

Seminar-Nr	Termin	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten*	zuständ. VWA
2012-44018S	18.-19.06.2012	Stuttgart	327,00 €		Württ. VWA

***Die Teilnahmegebühr beinhaltet die Kosten für die Broschüre "Kommunikation - Wirkungsvoll miteinander sprechen".***

\* zusätzl. Kosten: ME = Mittagessen, TP = Tagungspauschale (i.d.R.: Kaffee, Getränke, Mittagessen), VP = Vollpension

## Sekretariat und Assistenz

### Eloquenz, Stimmtraining, Smalltalktechniken

#### - Wie Sie mit positiver Ausdrucksweise und guter Reaktionsfähigkeit sich und Ihr Sekretariat vertreten

- Eloquenz: Wege zu mehr Sprachgewandtheit; Aktives Training zur schnellen Reaktionsfähigkeit der grauen Zellen; Wie Sie bessere Formulierungen finden
- Übungen für eine saubere Artikulation; Atemtechnik für eine tragfähige Stimme; Stimmübungen für eine klangvollere Stimme; Trainieren wie die Profis: aktive Übungen für zu Hause
- Smalltalk als Türöffner: Wie Sie Hemmschwellen überwinden; Das richtige Wort für Ihr Gegenüber finden; Wie Sie Ihre Wissensplattform erweitern können

Dozent(en) Claudia Ruppert-Sand, Weiterbildungstrainerin

Seminar-Nr	Termin	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten*	zuständ. VWA
2012-44020S	01.03.2012	Stuttgart	165,00 €		Württ. VWA

### Neu Zusammenarbeit mit unterschiedlichen Charakteren und was uns die Typologielehre dazu sagt

#### - Erweitern Sie Ihr Wissen, um besser mit Anderen zusammenarbeiten und kommunizieren zu können

Das Seminar erweitert Ihre Menschenkenntnis und gibt eine Einführung in die Erkenntnisse über die Einteilung nach Temperamenten und die sich daraus ergebenden Zusammenhänge, die die Zusammenarbeit zwischen Vorgesetzten und Mitarbeiterinnen / Mitarbeitern in Sekretariat und Assistenz und in Teams beeinflussen.

- Die vier Temperamente
- Introvertierte und extrovertierte Mitarbeiter/-innen und Vorgesetzte
- Die Einflüsse auf die Zusammenarbeit
- Präferenzen, Denken, Fühlen, Handeln - Bedeutung für die Zusammenarbeit im Team
- Verhaltensweisen unter Stress
- Der Einfluss der Farbenenergien nach C. G. Jung

Dozent(en) Claudia Ruppert-Sand, Weiterbildungstrainerin

Seminar-Nr	Termin	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten*	zuständ. VWA
2012-44021S	18.04.2012	Stuttgart	165,00 €		Württ. VWA

\* zusätzl. Kosten: ME = Mittagessen, TP = Tagungspauschale (i.d.R.: Kaffee, Getränke, Mittagessen), VP = Vollpension

## Sekretariat und Assistenz

### **Gute Zusammenarbeit, Mittlerfunktion, Kollegialität**

#### **- Kompetent und erfolgreich**

- Warum sind die Menschen so wie sie sind?  
Faktoren - Menschenkenntnis; Die verschiedenen Charaktere der Menschen etc.
- Geheimnis Betriebsklima - Wie gehen wir miteinander um?
- Einfluss auf das Betriebsklima - der entscheidende Produktionsfaktor; Psychokriege am Arbeitsplatz
- Angst vor Kritik und Fehlern
- Hilfe, ich werde kritisiert! Wie gehe ich damit um? Was motiviert mich? etc.

Dozent(en) Ulrike Pelikan, coaching & communication

Seminar-Nr	Termin	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten*	zuständ. VWA
2012-44022S	19.-20.11.2012	Stuttgart	320,00 €		Württ. VWA

### **Persönliche Erfolgsfaktoren stärken**

#### **- Das Sekretariat als Visitenkarte erfolgreich vertreten**

Jedes Sekretariat ist Dienstleister und Visitenkarte. Diese Visitenkarte muss stimmig sein. Als "Inhaber/-in" dieser Visitenkarte sollten Sie daher die wesentlichen Erfolgsfaktoren kennen und beherrschen, um Ihrer Rolle gerecht werden zu können. In diesem Seminar haben Sie Gelegenheit, diese zu erlernen und zu trainieren.

Die Säulen des Erfolges; Selbstbild - Fremdbild; Erfolgsfaktor Persönlichkeit;  
Erfolgsfaktor Sympathie; Erfolgsfaktor Rhetorik; Die Bedeutung der Körpersprache;  
Persönliche Energiequellen finden; Gelassenheit und Ausstrahlung; Persönliches Aktionsprogramm

Dozent(en) Claudia Ruppert-Sand, Weiterbildungstrainerin

Seminar-Nr	Termin	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten*	zuständ. VWA
2012-44023S	22.-23.03.2012	Stuttgart	320,00 €		Württ. VWA

***Fehlt Ihnen ein Thema in unserem Angebot?***

***Informieren Sie uns - wir freuen uns auf Ihre Anregungen!***

\* zusätzl. Kosten: ME = Mittagessen, TP = Tagungspauschale (i.d.R.: Kaffee, Getränke, Mittagessen), VP = Vollpension

## Sekretariat und Assistenz

### Zeitmanagement

#### - Konsequente Planung

#### - Strukturierte Tagesabläufe

- Selbst-Analyse - Stör-Analyse
- Zeitdiebe und Energievampire
- Erstellung eines realistischen Tagesarbeits-Planes, Prioritäten festlegen, realistisch planen
- Leistungshoch und Leistungstief
- Schwankungen in der Leistung, Denkblockaden und Fehler in den Griff bekommen
- Grenzen setzen - die Chefs müssen mitmachen

Dozent(en) Claudia Ruppert-Sand, Weiterbildungstrainerin

Seminar-Nr	Termin	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten*	zuständ. VWA
2012-44024S	05.07.2012	Stuttgart	165,00 €		Württ. VWA

### Zeit sparen mit dem PC

#### - Effizienz durch Automatisierungen, Verknüpfungen, Vorlagen, Formulare, Einstellungen, Tipps und Tricks (Microsoft Office 2002/2003)

- Programmübergreifende Hilfen: Voreinstellungen und Symbolleisten anpassen, Dateien verknüpfen
- Word: Dokument- und Formatvorlagen am Beispiel von Brief und Protokoll nach DIN 5008 erstellen; Automatisierungen durch Autoformate, Schnelltexte, Makros erstellen, Rechnen in Word
- Excel: Listen anlegen, formatieren, auswerten, filtern; Listen zum Druck optimieren etc.
- Outlook: Auf individuelle Adressbücher zugreifen, Adressbestand ökonomisch nutzen etc.

Dozent(en) Rositta Beck-Rappen, Büroorganisations-Beraterin, Trainerin, Coach und Online-Autorin

Seminar-Nr	Termin	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten*	zuständ. VWA
2012-44025S	10.-11.07.2012	Stuttgart	320,00 €		Württ. VWA

**Gerne führen wir jedes Seminar aus diesem Themenbereich auch als interne Veranstaltung in Ihrem Hause durch!**

\* zusätzl. Kosten: ME = Mittagessen, TP = Tagungspauschale (i.d.R.: Kaffee, Getränke, Mittagessen), VP = Vollpension

## Sekretariat und Assistenz

### Neu **Büroeffizienz**

Obwohl immer von dem papierlosen Büro die Rede ist, nimmt die Flut an Geschriebenem täglich zu. Die Übertragungsmedien werden schneller, leistungsfähiger und komplexer. Kunden und Kolleginnen / Kollegen fordern Schnelligkeit, Flexibilität, Dienstleistungsbereitschaft und Qualität! Eine Anpassung des Arbeitsstils bei hohem Organisationseinsatz wird unumgänglich. Unordnung, überladene Schreibtische, Schränke und Ordner, schlechte Auslastung der EDV-Werkzeuge: ineffiziente Arbeitsorganisation kostet mindestens 20 % der Arbeitszeit, verschwendet 30 % Platz, verursacht lange Zugriffs- / Durchlaufzeiten, schlechten Kundenservice und die Mitarbeiterzufriedenheit leidet.

- Arbeitsplatz- und Schreibtischmanagement
- Arbeitstechniken und Zeitmanagement
- Selbstmanagement
- Ziele

Dozent(en) Rositta Beck-Rappen, Büroorganisations-Beraterin, Trainerin, Coach und Online-Autorin

Seminar-Nr	Termin	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten*	zuständ. VWA
2012-44026S	18.07.2012	Stuttgart	165,00 €		Württ. VWA

### **Die Informationsflut bewältigen**

- **Systematische Datei- und Ablagesysteme**
- **Informationsmanagement im schlanken Büro**

- Informations- / Wissensmanagement
- Akten- und Dateiplan als ganzheitliches System
- Ablage und Archivierung
- E-Mail-Flut bewältigen

Dozent(en) Rositta Beck-Rappen, Büroorganisations-Beraterin, Trainerin, Coach und Online-Autorin

Seminar-Nr	Termin	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten*	zuständ. VWA
2012-44028S	09.-10.10.2012	Stuttgart	165,00 €		Württ. VWA

\* zusätzl. Kosten: ME = Mittagessen, TP = Tagungspauschale (i.d.R.: Kaffee, Getränke, Mittagessen), VP = Vollpension

## Sekretariat und Assistenz

### Workshop

#### Begeistere und gewinne

##### - Coaching für den Erfolg

- Begeisterung ist übertragbar: Malow-Pyramide; Eigene Potentiale erkennen und ausbauen; Wie verabschiede ich mich von alten Gewohnheiten? Welche Glaubenssätze behindern mich? So steigern Sie Ihr Selbstbewusstsein!
- Ziele als "Urknall" für Ereignisse: Ohne Ziele wissen Sie nicht, was Sie wollen; Bedeutung von Zielen; Problemstrukturierungs- und Zielfindungsbogen; Die vier Lebensbereiche; Ziele und Training

Dozent(en) Ulrike Pelikan

Seminar-Nr	Termin	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten*	zuständ. VWA
2012-44029S	02.-04.05.2012	Bad Rippoldsau	363,00 €	200,00 € VP	Württ. VWA

### Seminarreihe der VWA für den Regierungsbezirk Freiburg e. V.

#### Perfekte Organisation im Sekretariat

##### - Die rechte Hand des Chefs / der Chefin, aber WIE?

- Zeit- und Selbstmanagement
- Für den Chef optimal und kreativ vorbereiten
- Unterlagen zum richtigen Zeitpunkt
- Post-E-Mail mit System erledigen
- Ohne Stress geht es auch!

Dozent(en) Ulrike Pelikan

Seminar-Nr	Termin	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten*	zuständ. VWA
2012-44050F	24.-25.05.2012	Konstanz	320,00 €		VWA FR
2012-44051F	04.-05.10.2012	Freiburg	320,00 €		VWA FR

\* zusätzl. Kosten: ME = Mittagessen, TP = Tagungspauschale (i.d.R.: Kaffee, Getränke, Mittagessen), VP = Vollpension

## Sekretariat und Assistenz

### Schriftliche Kommunikation - Briefe mit Stil

#### - Grundlagen, empfängerorientiert, präzise und zeitgemäß

- Grundlagen der Korrespondenz
- E-Mail - DIN - Gestaltung und Etikette
- Inhaltlicher Aufbau
- Anschriften, Anreden
- Ein guter Stil

Dozent(en) Ulrike Pelikan

Seminar-Nr	Termin	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten*	zuständ. VWA
2012-44052F	21.05.2012	Freiburg	165,00 €		VWA FR

### Schriftliche Kommunikation

#### - Briefe mit Stil - Besondere Korrespondenzformen

- Protokolle
- Hausmitteilungen, Berichte
- Aktenvermerke, Zwischenbescheide
- Beschwerden und Entschuldigungen
- Zahlungserinnerungen, Mahnungen
- Glückwunschsreiben, Kondolenzsreiben

Dozent(en) Ulrike Pelikan

Seminar-Nr	Termin	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten*	zuständ. VWA
2012-44053F	02.12.2012	Freiburg	165,00 €		VWA FR

### Die neue Rechtschreibung - leichter als gedacht!

- Zweifelsfälle und Möglichkeiten der Neuen Rechtschreibung
- Groß- und Kleinschreibung
- Getrennt- und Zusammenschreibung
- Zeichensetzung
- An Ihren Bedürfnissen orientiert werden die wichtigsten Regeln geklärt und geübt.

Dozent(en) Astrid Nothen

Seminar-Nr	Termin	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten*	zuständ. VWA
2012-44054F	15.10.2012	Freiburg	165,00 €		VWA FR

\* zusätzl. Kosten: ME = Mittagessen, TP = Tagungspauschale (i.d.R.: Kaffee, Getränke, Mittagessen), VP = Vollpension

## Sekretariat und Assistenz

### Professionelles Telefonverhalten

#### - Ich bin die Visitenkarte - ich (re-)präsentiere zuerst

- Telefon - die Visitenkarte der Behörde des Unternehmens
- Warum ist telefonieren so wichtig?
- Gesprächspartner/-innen am Telefon begeistern
- Positive Gespräche
- Gesprächsatmosphäre - die Spielregeln

Dozent(en) Ulrike Pelikan

Seminar-Nr	Termin	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten*	zuständ. VWA
2012-44055F	15.03.2012	Freiburg	165,00 €		VWA FR

### Professionell vorbereiten und organisieren

#### - Besprechungen, Konferenzen, Veranstaltungen, Präsentationen ...

- Professionelle "Events"  
Checklisten - das A und O; Visualisierungs-Techniken, Gestaltung von Handouts etc.
- Projekt- und Veranstaltungsmanagement  
Grundlagen - Was ist ein Projekt? - Fachjargon
- Kreativitätstechniken  
Mind Mapping - Praktische Anwendungsmöglichkeiten etc.

Dozent(en) Ulrike Pelikan

Seminar-Nr	Termin	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten*	zuständ. VWA
2012-44056F	22.-23.05.2012	Freiburg	320,00 €		VWA FR

### Gekonnt kommunizieren

#### - Überzeugen statt Überreden

- Kommunikation ist eine Schlüsselkompetenz. Inhalte und Logik verblassen, wenn die Kommunikation nicht stimmt. Psychologische Grundlagen helfen Ihnen im Umgang mit Menschen.  
Konfliktarten, Konfliktsachen und deren Analyse; Brücken bauen; Konflikte vermeiden etc.
- Körpersprache gezielt einsetzen;  
Sprache ohne Worte; Überzeugungskraft durch persönliche Ausstrahlung; Körpersprache etc.

Dozent(en) Kurt Christmann

Seminar-Nr	Termin	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten*	zuständ. VWA
2012-44057F	10.-11.07.2012	Freiburg	320,00 €		VWA FR

\* zusätzl. Kosten: ME = Mittagessen, TP = Tagungspauschale (i.d.R.: Kaffee, Getränke, Mittagessen), VP = Vollpension

## Sekretariat und Assistenz

### Neu **Mit Stil und Kompetenz erfolgreich** **- Umgangsformen, Image, Atmosphäre - Das Geheimnis von Autorität**

- Stilvoll auftreten - Ihr Image
- Erfolg mit Knigge
- Mein Arbeitsplatz

Dozent(en) Ulrike Pelikan

Seminar-Nr	Termin	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten*	zuständ. VWA
2012-44058F	09.07.2012	Freiburg	165,00 €		VWA FR

### Neu **Ich I(i)ebe Service** **- Kunden und Dienstleistungsorientierung**

Dozent(en) Ulrike Pelikan

Seminar-Nr	Termin	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten*	zuständ. VWA
2012-44059F	10.07.2012	Freiburg	165,00 €		VWA FR

### **Seminarreihe der VWA Baden**

#### **Perfekte Chefentlastung 1** **Organisation des Arbeitsplatzes und Zeitmanagement**

- Mit mehr Ruhe bessere Ergebnisse erzielen
- Realistische und ausgewogene Zeit- und Terminplanung
- Das richtige Handwerkszeug für gute Organisation und Zeitmanagement

Dozent(en) Gisela Kremser

Seminar-Nr	Termin	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten*	zuständ. VWA
2012-44070K	25.-26.01.2012	Karlsruhe	358,00 €	keine, inkl. ME	VWA KA

\* zusätzl. Kosten: ME = Mittagessen, TP = Tagungspauschale (i.d.R.: Kaffee, Getränke, Mittagessen), VP = Vollpension

## Sekretariat und Assistenz

### Perfekte Chefentlastung 2

#### Der Chefin / dem Chef den Rücken frei halten

- Kompetenz durch Wort und Tat ausstrahlen
- Effizienter, stressfreier und gesünder arbeiten
- Kurze, effektive Arbeitsbesprechungen für bessere Ergebnisse
- Vertrauen und Glaubwürdigkeit unter Beweis stellen
- "Vorausdenken" - statt mit hängender Zunge hinterher zu hecheln
- Durch vorausschauende Planung den Chef / die Chefin wirkungsvoller entlasten

Dozent(en) Gisela Kremser

Seminar-Nr	Termin	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten*	zuständ. VWA
2012-44071K	28.-29.02.2012	Karlsruhe	358,00 €	keine, inkl. ME	VWA KA

### Perfekte Chefentlastung 3

#### Professionelles Verhalten am Telefon

- Kompetenz gerade in schwierigen Situationen unter Beweis stellen
- Bei aggressiven Gesprächspartnern die Initiative behalten
- Auch bei Angriffen ruhig und souverän bleiben
- Konfrontationen vermeiden
- Das Gespräch zu einem guten Ende führen

Dozent(en) Gisela Kremser

Seminar-Nr	Termin	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten*	zuständ. VWA
2012-44072K	21.-22.03.2012	Karlsruhe	358,00 €	keine, inkl. ME	VWA KA

\* zusätzl. Kosten: ME = Mittagessen, TP = Tagungspauschale (i.d.R.: Kaffee, Getränke, Mittagessen), VP = Vollpension

## Sekretariat und Assistenz

### Perfekte Chefentlastung 4

#### Der Korrespondenz-Knigge - Moderne und stilvolle Korrespondenz

- Anbei erhalten Sie ... Entrümpeln Sie überholte Redewendungen
- Grundlagen der Kommunikation
- Verwenden Sie eine klare, deutliche und zeitgemäße Sprache
- Schreiben Sie so, dass Sie verstanden werden
- Gute, höfliche und stilvolle Anreden und Grußformeln
- Der Briefanfang - was lassen wir besser weg - was wirkt?

Dozent(en) Gisela Kremser

Seminar-Nr	Termin	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten*	zuständ. VWA
2012-44073K	24.-25.04.2012	Karlsruhe	358,00 €	keine, inkl. ME	VWA KA

### Perfekte Chefentlastung 5

#### Schaltzentrale Sekretariat - Schlüsselposition nach innen und nach außen

- Beherrschen Sie die wichtigsten Kommunikationswerkzeuge!!!
- Verschwiegen sein und reden im richtigen Moment - eine echte Herausforderung
- Vertrauensvoll mit allen Seiten zusammenarbeiten
- Tragen Sie Ihren Teil zu einem gesunden Arbeitsklima bei

Dozent(en) Gisela Kremser

Seminar-Nr	Termin	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten*	zuständ. VWA
2012-44074K	09.-10.05.2012	Karlsruhe	358,00 €	keine, inkl. ME	VWA KA

\* zusätzl. Kosten: ME = Mittagessen, TP = Tagungspauschale (i.d.R.: Kaffee, Getränke, Mittagessen), VP = Vollpension

## Sekretariat und Assistenz

### Perfekte Chefentlastung 6

#### Gekonntes Auftreten im Vorzimmer

##### - die Chefin / den Chef kompetent, selbstsicher und gelassen nach außen vertreten

- Nur eine selbstsichere Sekretärin ist für Chefs eine gute Sekretärin!
- Vertreten Sie den Chef so, dass sein Ansehen steigt
- Reden und agieren Sie kompetent und souverän
- Zeigen Sie, was Sie draufhaben, ohne arrogant zu wirken
- Mit dem richtigen Auftreten die Kompetenz der Chefin / des Chefs stärken
- Höflich, freundlich und souverän die Wünsche des Chefs / der Chefin durchsetzen

Dozent(en) Gisela Kremser

Seminar-Nr	Termin	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten*	zuständ. VWA
2012-44075K	19.-20.06.2012	Karlsruhe	358,00 €	keine, inkl. ME	VWA KA

### Perfekte Chefentlastung 7

#### Protokollführung

- Warum werden Protokolle erstellt?
- Ist ein Ereignis-Protokoll, ein Verlaufs-Protokoll oder ein Wort-Protokoll sinnvoll oder notwendig?
- Wie unterscheiden sich diese Protokolle - was alles gehört genau hinein?
- Checkliste zur Erstellung eines Protokolls
- Übung zur Protokollführung

Dozent(en) Gisela Kremser

Seminar-Nr	Termin	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten*	zuständ. VWA
2012-44076K	21.06.2012	Karlsruhe	180,00 €	keine, inkl. ME	VWA KA

\* zusätzl. Kosten: ME = Mittagessen, TP = Tagungspauschale (i.d.R.: Kaffee, Getränke, Mittagessen), VP = Vollpension

## Sekretariat und Assistenz

### Perfekte Chefentlastung 8 Schlagfertigkeit und Geistesgegenwart

- Erhöhen Sie mit Ihrer Schlagfertigkeit das Ansehen Ihres Chefs / Ihrer Chefin
- Schlagfertigkeit ist erlernbar!
- Grundvoraussetzungen, um schlagfertig zu sein
- Je höher die Position der Chefin / des Chefs, umso geistesgegenwärtiger müssen Sie sein!
- Statt zuzuschlagen - überzeugen Sie andere von Ihrer Geistesgegenwart

Dozent(en) Gisela Kremser

Seminar-Nr	Termin	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten*	zuständ. VWA
2012-44077K	18.-19.07.2012	Karlsruhe	358,00 €	keine, inkl. ME	VWA KA

### Perfekte Chefentlastung 9 Die eigene Power steigern - Den Schlüssel für den ganz persönlichen Erfolg finden

- Wollen Sie mehr erreichen als bisher?
- Wollen Sie Ihre Zukunft selbst in die Hand nehmen?
- Sie wollen sich und Ihre Fähigkeiten weiterentwickeln?  
Dann finden Sie den Schlüssel für Ihre Zukunft und Ihren ganz persönlichen Erfolg!
- Welche Voraussetzungen sind notwendig, um überhaupt erfolgreich sein zu können?
- Was verhindert, garantiert den Erfolg?

Dozent(en) Gisela Kremser

Seminar-Nr	Termin	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten*	zuständ. VWA
2012-44078K	19.-20.09.2012	Karlsruhe	358,00 €	keine, inkl. ME	VWA KA

### Perfekte Chefentlastung 10 Körpersprache - Die Signale des Körpers erkennen und erfolgreich darauf reagieren

- Was ist Körpersprache?
- Was bewirkt sie in Gesprächen mit Bürgern und Kunden?
- Wann schreckt sie Gesprächspartner/-innen ab?
- Wann unterstützt sie die Gespräche und verhilft zu besseren Ergebnissen?

Dozent(en) Gisela Kremser

Seminar-Nr	Termin	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten*	zuständ. VWA
2012-44079K	17.-18.10.2012	Karlsruhe	358,00 €	keine, inkl. ME	VWA KA

\* zusätzl. Kosten: ME = Mittagessen, TP = Tagungspauschale (i.d.R.: Kaffee, Getränke, Mittagessen), VP = Vollpension

**Sekretariat und Assistenz**

**Perfekte Chefentlastung 12**

**Mehr Effektivität und Arbeitsfreude durch "Entschleunigen"**

- Die Hektik-Spirale stoppen - raus aus dem Hamsterrad
- Effektiv statt hektisch arbeiten
- Erarbeiten eigener Lösungsstrategien

Dozent(en) Rudolf W. Hege

Seminar-Nr	Termin	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten*	zuständ. VWA
2012-44081K	16.10.2012	Karlsruhe	180,00 €	keine, inkl. ME	VWA KA

**Perfekte Chefentlastung 13**

**Neue Rechtschreibung und E-Mail-Knigge unter Berücksichtigung der DIN 5008**

- Mit neuer Rechtschreibung punkten
- Neue Rechtschreibung leicht erlernt
- Zweifelsfälle und Möglichkeiten
- E-Mails korrekt und seriös verfassen

Dozent(en) Gisela Kremser

Seminar-Nr	Termin	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten*	zuständ. VWA
2012-44082K	26.04.2012	Karlsruhe	180,00 €	keine, inkl. ME	VWA KA

**Neu Perfekte Chefentlastung 14**

**Web 2.0, Facebook, Twitter, iPhone, Blog ...**

**- Moderne Kommunikationsmittel sinnvoll nutzen**

Dozent(en) N. N.

Seminar-Nr	Termin	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten*	zuständ. VWA
2012-44083K	*	Karlsruhe	180,00 €	keine, inkl. ME	VWA KA

\* zusätzl. Kosten: ME = Mittagessen, TP = Tagungspauschale (i.d.R.: Kaffee, Getränke, Mittagessen), VP = Vollpension

**Sekretariat und Assistenz**

**Neu Perfekte Chefentlastung 15  
Informations- / E-Mail-Flut bewältigen  
- Strategien für ein persönliches Informations- und Wissensmanagement**

Dozent(en) N. N.

Seminar-Nr	Termin	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten*	zuständ. VWA
2012-44084K	*	Karlsruhe	180,00 €	keine, inkl. ME	VWA KA

**Seminar der VWA Rhein-Neckar e. V.**

**Fit im Vorzimmer  
- Kompetente Kommunikation und Organisation**

- Kompetente Kommunikation mit Vorgesetzten, Kolleginnen / Kollegen und Kunden
- Gespräche führen; die richtigen Formulierungen verwenden
- Büroorganisation: Wie kann ich meinen Tag effektiver gestalten?
- Zeit- und Selbstmanagement: Prioritäten setzen
- Wie kann ich meinen Vorgesetzten entlasten?

Dozent(en) Annamaria Sisignano

Seminar-Nr	Termin	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten*	zuständ. VWA
2012-44090M	13.-14.11.2012	Mannheim	346,00 €		VWA MA

\* zusätzl. Kosten: ME = Mittagessen, TP = Tagungspauschale (i.d.R.: Kaffee, Getränke, Mittagessen), VP = Vollpension

## Sekretariat und Assistenz

- Württ. VWA**      **Württ. Verwaltungs- und Wirtschafts-Akademie e.V.**  
**Hauptgeschäftsstelle**  
**Urbanstr. 36**  
**70182 Stuttgart**  
**Sieglinde Neumann, Valerie Nübling**  
Telefon            0711 21041-23  
Telefax            0711 21041-50  
Internet           <http://www.w-vwa.de>  
eMail                NeumannS@w-vwa.de und NueblingV@w-vwa.de
- VWA MA**            **Verwaltungs- und Wirtschafts-Akademie Rhein Neckar**  
**Mannheim e.V.**  
**Heinrich-Lanz-Str. 19-21**  
**68165 Mannheim**  
**Nadya Guariguata, Jens Knödler**  
Telefon            0621 43218-12  
Telefax            0621 43218-18  
Internet           <http://www.vwa-rhein-neckar.de>  
eMail                seminare@vwa-training.de und Knoedler@vwa-rhein-neckar.de
- VWA KA**            **Verwaltungs- und Wirtschafts-Akademie Baden e.V.**  
**Studienhaus**  
**Kaiserallee 12e**  
**76133 Karlsruhe**  
**Edith Schucker, Martina Schneider**  
Telefon            0721 98550-17  
Telefax            0721 98550-19  
Internet           <http://www.vwa-baden.de>  
eMail                Edith.Schucker@vwa-baden.de und Martina.Schneider@vwa-baden.de
- VWA FR**            **Verwaltungs- und Wirtschafts-Akademie**  
**für den Regierungsbezirk Freiburg e.V.**  
**Eisenbahnstr. 56**  
**79098 Freiburg**  
**Barbara Sexauer, Christian Heinrich**  
Telefon            0761 38673-11  
Telefax            0761 38673-33  
Internet           <http://www.vwa-freiburg.de>  
eMail                Sexauer@vwa-freiburg.de und Heinrich@vwa-freiburg.de

## Erläuterungen zu/zur

- Ort und Termin**      können sich während der weiteren Planung evtl. ändern.
- Gebühr**                Die Tagessätze richten sich nach den Veranstaltungstypen und nach dem jeweiligen Begleitmaterial und betragen in der Regel € 165,00 bis € 185,00 je Veranstaltungstag.
- Zusätzliche Kosten**   sind dann ausgewiesen, wenn zusätzlich zur Teilnahmegebühr weitere Kosten entstehen. In der Regel betrifft dies Veranstaltungen in Tagungshotels, in denen Kosten für Unterkunft und Verpflegung anfallen:  
(VP) = Vollpension / (ME) = Mittagessen
- Seminarzeiten**        Unsere Seminare finden i.d.R. im Zeitraum 9:00 und 16:45 Uhr statt.

