

**IHR ERFOLG.  
UNSER ZIEL.**



#### **SEMINARZEIT UND -ORT**

- ☑ jeweils 09:00 bis 16:30 Uhr
- 📍 VWA-Bildungshaus, Wolframstr. 32, 70191 Stuttgart

#### **HINWEIS**

Alle Module sind inhaltlich in sich abgeschlossen und können auch als Einzelseminare gebucht werden.

Die detaillierten Programme können Sie auf unserer Homepage einsehen:

- 🌐 [www.w-vwa.de](http://www.w-vwa.de)

#### **ANSPRECHPARTNER/INNEN**

VWA-Bildungshaus

**Lisa Zwick**

- ☎ 0711 21041-35
- ✉ [ZwickL@w-vwa.de](mailto:ZwickL@w-vwa.de)

**Dennis Feil**

- ☎ 0711 21041-46
- ✉ [FeilD@w-vwa.de](mailto:FeilD@w-vwa.de)



## **SEKRETARIAT UND ASSISTENZ**

**VWA-ZERTIFIKAT**

**KOMPETENZREIHE  
„SEKRETARIAT UND ASSISTENZ“**

**GRUNDLAGEN**



## VWA-ZERTIFIKAT GRUNDLAGEN-KOMPETENZREIHE „SEKRETARIAT UND ASSISTENZ“

Die Anforderungen an die Assistenz sind vielfältig und werden immer umfangreicher. Der Sekretariats-Alltag gestaltet sich zunehmend komplexer und anspruchsvoller; von der Assistenz wird umfassende Kompetenz erwartet. Sie sind gefordert, wenn es darum geht Ihren Chef zu entlasten, auf jedem Parkett sicher aufzutreten oder gekonnt und souverän zu kommunizieren. Entwickeln Sie Ihre fachlichen und persönlichen Kompetenzen weiter!

Erwerben Sie das Handwerkszeug, um Ihren Büroalltag souverän zu meistern. Dafür steht das Konzept der VWA-Grundlagen-Zertifikatsreihe „Sekretariat und Assistenz“. Die Grundlagen-Kompetenzreihe besteht aus sechs Modulen.

- > Modul 1: Perfekte Organisation im Sekretariat
  - Die rechte Hand des Chefs / der Chefin, aber wie?
- > Modul 2: Schriftliche Kommunikation mit Stil
  - Grundlagen - empfängerorientiert, präzise und zeitgemäß
- > Modul 3: Professionelles Telefonverhalten
  - Ich bin die Visitenkarte - Ich repräsentiere zuerst
- > Modul 4: Mit Stil und Kompetenz erfolgreich
  - Umgangsformen, Image, Atmosphäre- Das Geheimnis von Autorität
- > Modul 5: Professionell vorbereiten und organisieren
  - Besprechungen, Konferenzen, Veranstaltungen, Präsentationen
- > Modul 6: Gekonnt kommunizieren und argumentieren
  - Überzeugen statt überreden

Wir empfehlen Ihnen den Besuch aller Module innerhalb von 3-4 Jahren. Nach der Teilnahme an den Modulen 1-6 erhalten Sie das VWA Zertifikat. Reichen Sie dazu Ihre Teilnahmebestätigungen (als Nachweis) bei uns ein. Mit dem VWA-Zertifikat dokumentieren Sie Ihre fachliche und persönliche Basiskompetenz „Sekretariat und Assistenz“ für Ihre berufliche Weiterbildung.

### MODULE DER QUALIFIZIERUNGSREIHE:

#### MODUL 1: PERFEKTE ORGANISATION IM SEKRETARIAT

##### - DIE RECHTE HAND DES CHEFS/DER CHEFIN, ABER WIE?

Stuttgart, 25. und 26.06.2020

Seminarnummer 2020-44001S

Stuttgart, 08. und 09.10.2020

Seminarnummer 2020-44002S

#### MODUL 2: SCHRIFTLICHE KOMMUNIKATION MIT STIL

##### - EMPFÄNGERORIENTIERT, PRÄZISE UND MODERN

Stuttgart, 23. und 24.06.2020

Seminarnummer 2020-44003S

Stuttgart, 21. und 22.09.2020

Seminarnummer 2020-44004S

#### MODUL 3: PROFESSIONELLES TELEFONVERHALTEN

##### - ICH BIN DIE VISITENKARTE - ICH (RE-)PRÄSENTIERE ZUERST

Stuttgart, 11.03.2020

Seminarnummer 2020-44005S

Stuttgart, 15.07.2020

Seminarnummer 2020-44006S

#### MODUL 4: SICHERES AUFTRETEN MIT PERSÖNLICHKEIT UND PASSEN- DEN UMGANGSFORMEN - MIT STIL UND KOMPETENZ ERFOLGREICH

Stuttgart, 12.03.2020

Seminarnummer 2020-44007S

Stuttgart, 16.07.2020

Seminarnummer 2020-44008S

#### MODUL 5: PROFESSIONELL VORBEREITEN UND ORGANISIEREN

##### - BESPRECHUNGEN, KONFERENZEN, VERANSTALTUNGEN, PRÄSENTATIONEN ...

Stuttgart, 25. und 26.05.2020

Seminarnummer 2020-44009S

Stuttgart, 06. und 07.10.2020

Seminarnummer 2020-44010S

#### MODUL 6: GEKONNT KOMMUNIZIEREN UND ARGUMENTIEREN

##### - ÜBERZEUGEN STATT ÜBERREDEN

Stuttgart, 26. und 27.05.2020

Seminarnummer 2020-44011S

Stuttgart, 13. und 14.10.2020

Seminarnummer 2020-44012S