

**IHR ERFOLG.  
UNSER ZIEL.**



**TAGUNGEN | SEMINARE | LEHRGÄNGE**

# **SEKRETARIAT UND ASSISTENZ**

**2020**

## SEKRETARIAT UND ASSISTENZ

### Kompetenzreihe "Sekretariat und Assistenz" - Grundlagen

#### VWA - Zertifikat

##### -Grundlagen-

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-Zertifikatsreihe „**Sekretariat und Assistenz - Grundlagen**“.



Die 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, modern
- Modul 3:** Professionelles Telefonverhalten  
- Ich bin die Visitenkarte - Ich (re-)präsentiere zuerst
- Modul 4:** Sicheres Auftreten mit Persönlichkeit und passenden Umgangsformen  
- Mit Stil und Kompetenz erfolgreich
- Modul 5:** Professionell vorbereiten und organisieren  
- Besprechungen, Konferenzen, Veranstaltungen, Präsentationen ...
- Modul 6:** Gekonnt kommunizieren und argumentieren  
- Überzeugen statt überreden

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

---

Haben Sie Fragen? Sprechen Sie uns an - wir sind gerne für Sie da!

- |             |   |   |
|-------------|---|---|
| Lisa Zwick  |  0711 21041-35 |  ZwickL@w-vwa.de |
| Dennis Feil |  0711 21041-46 |  FeilD@w-vwa.de  |

## SEKRETARIAT UND ASSISTENZ

### Kompetenzreihe "Sekretariat und Assistenz" - Aufbau

#### VWA - Zertifikat

##### -Aufbau-

Sie haben in der Kompetenzreihe „Sekretariat und Assistenz - Grundlagen“ bereits absolviert und sind erfahren in Ihrem Assistenzumfeld.

Dem Chef zur Hand gehen, ihn unterstützen, mag früher einmal zutreffend gewesen sein. Aufgaben und Anforderungen sind gewachsen, die Informationsgeschwindigkeit und Komplexität hat zugenommen. Heute sind Assistentinnen wahre Multitalente. Schärfen Sie Ihre Position in der Assistenz und entwickeln Sie Ihre Talente weiter. Mit unserer Kompetenzreihe „Sekretariat und Assistenz - Aufbau“ unterstützen wir Sie dabei Ihre fachlichen und persönlichen Kompetenzen weiter auszubauen und Ihre Professionalität zu steigern.

Die **Kompetenzreihe „Sekretariat und Assistenz - Aufbau“** besteht aus **fünf Modulen**:

**Modul 9:** Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Protokollen bei Besprechungen, Sitzungen, Tagungen, Konferenzen

**Modul 10:** Effizient arbeiten mit dem PC - Zeit sparen durch Automatisierungen, Verknüpfungen, Vorlagen, Formulare, Tipps und Tricks (Microsoft Office 2010)

**Modul 12:** Gute Zusammenarbeit, Mittlerfunktion, Kollegialität  
- Kompetent und erfolgreich

**Modul 13:** Freie Auswahl eines Seminars außerhalb der Kompetenz-Reihen „Sekretariat und Assistenz“

**Modul 14:** Freie Auswahl eines Seminars im Bereich „Informations- und Kommunikationstechnik“

Besuchen Sie diese Module innerhalb **von 3-4 Jahren**. Reichen Sie danach Ihre Teilnahmebestätigungen der Module (als Nachweis per E-Mail) bei uns ein und Sie erhalten das VWA Zertifikat. Mit dem VWA-Zertifikat dokumentieren Sie Ihr Know-how und belegen Ihre Professionalität in „Sekretariat und Assistenz“ für Ihr berufliches Weiterkommen.

---

Haben Sie Fragen? Sprechen Sie uns an - wir sind gerne für Sie da!

Lisa Zwick  0711 21041-35  ZwickL@w-vwa.de

Dennis Feil  0711 21041-46  FeilD@w-vwa.de

## SEKRETARIAT UND ASSISTENZ

### SEKRETARIAT UND ASSISTENZ

#### Kompetenzreihe der Württ. VWA Grundlagen: Modul 1 bis 6:

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

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

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

**Dozent(en)** Ulrike Pelikan, coaching & communication, Idstein im Taunus

<b>Seminar-Nr</b>	<b>Termin</b>	<b>Ort</b>	<b>Teilnahmegebühr</b>	<b>zusätzl. Kosten*</b>	<b>zuständ. VWA</b>
2020-44000S	09.03. - 10.03.2020	Stuttgart	426,00 EUR		Württ. VWA
2020-44001S	25.06. - 26.06.2020	Stuttgart	426,00 EUR		Württ. VWA
2020-44002S	08.10. - 09.10.2020	Stuttgart	426,00 EUR		Württ. VWA

##### **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)** Ulrike Pelikan, coaching & communication, Idstein im Taunus

<b>Seminar-Nr</b>	<b>Termin</b>	<b>Ort</b>	<b>Teilnahmegebühr</b>	<b>zusätzl. Kosten*</b>	<b>zuständ. VWA</b>
2020-44003S	23.06. - 24.06.2020	Stuttgart	426,00 EUR		Württ. VWA
2020-44004S	21.09. - 22.09.2020	Stuttgart	426,00 EUR		Württ. VWA

**Seminare für Mitarbeiter/innen im Schulsekretariat finden Sie im Themenbereich:  
"Kinderbetreuung und Schule, Sport"**

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

## SEKRETARIAT UND ASSISTENZ

### 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
- Gesprächspartnerinnen/Gesprächspartner am Telefon begeistern
- Strategien im Umgang mit schwierigen Telefonpartnerinnen/Telefonpartnern

**Dozent(en)** Ulrike Pelikan, coaching & communication, Idstein im Taunus

Seminar-Nr	Termin	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten*	zuständ. VWA
2020-44005S	11.03.2020	Stuttgart	218,00 EUR		Württ. VWA
2020-44006S	15.07.2020	Stuttgart	218,00 EUR		Württ. VWA

### Modul 4: Sicheres Auftreten mit Persönlichkeit und passenden Umgangsformen

#### - Mit Stil und Kompetenz erfolgreich

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

**Dozent(en)** Ulrike Pelikan, coaching & communication, Idstein im Taunus

Seminar-Nr	Termin	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten*	zuständ. VWA
2020-44007S	12.03.2020	Stuttgart	218,00 EUR		Württ. VWA
2020-44008S	16.07.2020	Stuttgart	218,00 EUR		Württ. VWA

**Möchten Sie Informationen zu neuen und aktuellen Seminaren per E-Mail erhalten?**

**Abonnieren Sie unseren kostenlosen Newsletter unter: [www.w-vwa.de](http://www.w-vwa.de).**

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

## SEKRETARIAT UND ASSISTENZ

### 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? - Fachjargon; Phasen der Projektarbeit; Das Team im Projekt etc.
- Kreativitätstechniken
- Mind-Mapping - Praktische Anwendungsmöglichkeiten etc.

**Dozent(en)** Ulrike Pelikan, coaching & communication, Idstein im Taunus

Seminar-Nr	Termin	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten*	zuständ. VWA
2020-44009S	25.05. - 26.05.2020	Stuttgart	426,00 EUR		Württ. VWA
2020-44010S	06.10. - 07.10.2020	Stuttgart	426,00 EUR		Württ. VWA

### Modul 6: Gekonnt kommunizieren und argumentieren

#### - Überzeugen statt Überreden

- Kommunikationsmodell:  
Die vier Seiten einer Nachricht; Ich-Botschaften; Fragen und Zuhören; "Gewaltfrei" Rückmeldung geben
- Umgang mit Konfliktsituationen:  
Die Entstehung von Konflikten; Ursachenanalyse typischer Problemsituationen;  
Aktive - Konfliktvorbeugung und Deeskalation; Elemente der Körpersprache; Selbst- und Fremdwahrnehmung

**Dozent(en)** Regina Hochmuth, Syst. Therapeutin, NLP Master Coach, Trainerausbildung (ethisch), Beratung & Seminare

Seminar-Nr	Termin	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten*	zuständ. VWA
2020-44011S	26.05. - 27.05.2020	Stuttgart	426,00 EUR		Württ. VWA
2020-44012S	13.10. - 14.10.2020	Stuttgart	426,00 EUR		Württ. VWA

**Mit der Teilnahme an den Modulen 1 bis 6 sichern Sie sich das**

**VWA-Zertifikat "Sekretariat und Assistenz - Grundlagen"**

**Profitieren auch Sie von diesem 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

### Kompetenzreihe der Württ. VWA Aufbau: Modul 9 bis 12 und zwei weitere Seminare zur Auswahl (Bereich IT & Bereich Sekretariat)

#### **Modul 9: Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Protokollen bei Besprechungen, Sitzungen, Tagungen, Konferenzen**

- Anforderungen an ein Protokoll
- Protokollarten
- Protokoll-/Schriftführer - die Vorbereitung
- Protokollaufbau: Protokoll-Kopf, -Hauptteil, -Formulierungen, -Schluss
- Rechte des Protokollführers
- Nach der Sitzung: Kontrolle, Bekanntgabe, Auszüge, Kopien, Einsichtnahme, Aktenvermerke, Berichte

**Dozent(en)** Ulrike Pelikan, coaching & communication, Idstein im Taunus

Seminar-Nr	Termin	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten*	zuständ. VWA
2020-44015S	22.06.2020	Stuttgart	143,00 EUR		Württ. VWA

#### **Modul 10: Effizient arbeiten mit dem PC**

#### **- Zeit sparen durch Automatisierungen, Verknüpfungen, Vorlagen, Formulare, Tipps und Tricks (Microsoft Office 2010)**

- 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)** Kerstin Armbrust-Krinn, Diplom-Europasekretärin ESA, Diplom-Kauffrau, Microsoft-Office Specialist (MOS), Digital Working Coach

Seminar-Nr	Termin	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten*	zuständ. VWA
2020-44016S	16.03. - 17.03.2020	Stuttgart	426,00 EUR		Württ. VWA
2020-44017S	20.07. - 21.07.2020	Stuttgart	426,00 EUR		Württ. VWA
2020-44018S	08.12. - 09.12.2020	Stuttgart	426,00 EUR		Württ. VWA

**Die Seminarteilnahme im Modul 10 setzt Grundkenntnisse in Microsoft Office 2010 (Excel, Outlook, Word) voraus.**

**Grundlagen-Seminare zu Excel, Outlook und Word finden Sie im Themenbereich "Informations- und Kommunikationstechnik".**

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

## SEKRETARIAT UND ASSISTENZ

### Modul 12: 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

**Dozent(en)** Ulrike Pelikan, coaching & communication, Idstein im Taunus

Seminar-Nr	Termin	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten*	zuständ. VWA
2020-44019S	23.09. - 24.09.2020	Stuttgart	426.00 EUR		Württ. VWA

### Weitere Seminare in Stuttgart:

#### 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, Germanistin, Trainerin mit Schwerpunkt Sprache und Schreiben

Seminar-Nr	Termin	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten*	zuständ. VWA
2020-44021S	18.06.2020	Stuttgart	218.00 EUR		Württ. VWA

#### Erfolgreiches Miteinander durch klare Kommunikation - "Es war doch gar nicht so gemeint ..."

- Missverständnisse und ihre Ursachen verstehen lernen
- Eine Verbesserung der Kommunikation anstreben
- Eigenes Kommunikationsverhalten ergründen
- Denkmodelle führender Kommunikationswissenschaftler kennen lernen

**Dozent(en)** Claudia Ruppert-Sand, Weiterbildungstrainerin

Seminar-Nr	Termin	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten*	zuständ. VWA
2020-44023S	17.09. - 18.09.2020	Stuttgart	437.00 EUR		Württ. VWA

**Unser aktuelles Gesamtangebot finden Sie im Internet unter: [www.w-vwa.de](http://www.w-vwa.de).**

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



## SEKRETARIAT UND ASSISTENZ

### Anspannungen im Sekretariat entschärfen durch Achtsamkeit und Gelassenheitstraining

- Anspannungen und Auswirkungen von Stress vermeiden
- Mehr Selbst-Effizienz und Konzentration auf Prioritäten
- Achtsamkeit für den Berufsalltag
- Eine Verbesserung von Toleranz und Gelassenheit erreichen
- Eigenes Stressverhalten und Umgang mit Belastungssituationen ergründen

**Dozent(en)** Claudia Ruppert-Sand, Weiterbildungstrainerin

Seminar-Nr	Termin	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten*	zuständ. VWA
2020-44026S	01.04. - 02.04.2020	Stuttgart	437,00 EUR		Württ. VWA

### Der Lotusblüteneffekt

#### - Mit Selbstmitgefühl und Achtsamkeit gelassen und handlungsfähig sein

- Positives durchlassen, Negatives abperlen lassen
- Erfahren, wie Ihre inneren Antreiber Ihre Arbeit behindern können und wie Sie konstruktiver und zielführender damit umgehen können
- Die innere Einstellung zu herausfordernden Arbeitssituationen
- Der Magnet für positive Ausstrahlung, die ansteckt
- Techniken für den Alltag, um im Ernstfall sicher und selbstwirksam zu reagieren

**Dozent(en)** Regina Hochmuth, Syst. Therapeutin, NLP Master Coach, Trainerausbildung (ethisch), Beratung & Seminare

Seminar-Nr	Termin	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten*	zuständ. VWA
2020-44027S	19.05.2020	Stuttgart	223,00 EUR		Württ. VWA

### Besseres Zeitmanagement und Optimierung der persönlichen Arbeitsmethodik

- Dem Tagespensum Struktur geben
- Zeitdiebe und Arbeitsumfeld
- Strategien für mehr Zeit für das Wesentliche
- Nein sagen, Grenzen setzen, delegieren - ohne schlechtes Gewissen
- Effiziente Kommunikation für gutes Klima und Zeitgewinn
- Transfersicherung der Erkenntnisse für den Berufsalltag; persönlicher Aktionsplan

**Dozent(en)** Claudia Ruppert-Sand, Weiterbildungstrainerin

Seminar-Nr	Termin	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten*	zuständ. VWA
2020-44028S	15.09.2020	Stuttgart	223,00 EUR		Württ. VWA

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

## SEKRETARIAT UND ASSISTENZ

### Assistenz für mehrere Vorgesetzte

#### - Perfekt jonglieren zwischen verschiedenen Persönlichkeits- und Arbeitstypen

- Erkennen von und Umgang mit unterschiedlichen Chef-Typen
- Balance zwischen den unterschiedlichen Anforderungen und Arbeitsstilen halten
- Den Überblick behalten: Strategien zum Bewältigen der großen Aufgabenvielfalt und -anzahl
- Effizientes Gestalten der Zusammenarbeit im Kolleginnen-/Kollegenteam
- Tipps und Tricks zur Optimierung der Arbeitszeit
- Absprachen und Grenzen setzen

**Dozent(en)** Sylvia Wagner, Coaching, Mediation, skillconcept, Ludwigsburg

Seminar-Nr	Termin	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten*	zuständ. VWA
<b>2020-44029S</b>	29.04. - 30.04.2020	Stuttgart	465.00 EUR		Württ. VWA

### Älter werden im Arbeitsleben

- Persönliche Bilanz: Wo stehe ich heute nach vielen Berufsjahren?
- Chancen des Älterwerdens erkennen
- Wie kann ich meine Arbeitskraft gut erhalten?
- Vernachlässigte Kraftquellen nutzen
- Stressresistenz erhöhen
- Ziele für die nächsten Jahre entwickeln

**Dozent(en)** Jürgen Werner, Jurist und Sozialwissenschaftler, Kommunikationstrainer für Fach- und Führungskräfte, Freiburg

Seminar-Nr	Termin	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten*	zuständ. VWA
<b>2020-44030S</b>	30.06. - 01.07.2020	Stuttgart	437.00 EUR		Württ. VWA

### Die Informationsflut bewältigen - Systemische Datei- und Ablage-Systeme

#### - Informationsmanagement im schlanken Büro

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

**Dozent(en)** Kerstin Armbrust-Krinn, Diplom-Europasekretärin ESA, Diplom-Kauffrau, Microsoft-Office Specialist (MOS), Digital Working Coach

Seminar-Nr	Termin	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten*	zuständ. VWA
<b>2020-44034S</b>	22.09. - 23.09.2020	Stuttgart	437.00 EUR		Württ. VWA

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

## SEKRETARIAT UND ASSISTENZ

### Erfolgreich Digitales kommunizieren

- Basics und Fachbegriffe
- Regeln der schriftlichen Kommunikation
- Informations-Management: festes System oder freie Mails? Informationen aufbewahren, aber wie?
- Social-Media-Kommunikation: eine kurze Einführung
- Corporate Kommunikation und Corporate Identity
- Praktisches für den Berufsalltag

**Dozent(en)** Kerstin Armbrust-Krinn, Diplom-Europasekretärin ESA, Diplom-Kauffrau, Microsoft-Office Specialist (MOS), Digital Working Coach

Seminar-Nr	Termin	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten*	zuständ. VWA
2020-44036S	02.12.2020	Stuttgart	223,00 EUR		Württ. VWA

### Selbstsicherheit in Gesprächen

#### - Schlagfertigkeit bei unsachlichen Angriffen

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

**Dozent(en)** Jürgen Werner, Jurist und Sozialwissenschaftler, Kommunikationstrainer für Fach- und Führungskräfte, Freiburg

Seminar-Nr	Termin	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten*	zuständ. VWA
2020-44040S	14.12. - 15.12.2020	Stuttgart	437,00 EUR		Württ. VWA

**Möchten Sie Informationen zu neuen und aktuellen Seminaren per E-Mail erhalten?**

**Abonnieren Sie unseren kostenlosen Newsletter unter: [www.w-vwa.de](http://www.w-vwa.de).**

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

## SEKRETARIAT UND ASSISTENZ

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

#### **Modul 1: 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, coaching & communication, Idstein im Taunus

<b>Seminar-Nr</b>	<b>Termin</b>	<b>Ort</b>	<b>Teilnahmegebühr</b>	<b>zusätzl. Kosten*</b>	<b>zuständ. VWA</b>
<b>2020-44045F</b>	16.03. - 17.03.2020	Freiburg	436,00 EUR		VWA FR
<b>2020-44046F</b>	20.10. - 21.10.2020	Freiburg	436,00 EUR		VWA FR

#### **Modul 2-1: Briefe und E-Mails mit Pfiff - Grundlagen**

##### **- Verwaltungsschreiben freundlich und modern formulieren**

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

**Dozent(en)** Astrid Nothen, Germanistin, Trainerin mit Schwerpunkt Sprache und Schreiben

<b>Seminar-Nr</b>	<b>Termin</b>	<b>Ort</b>	<b>Teilnahmegebühr</b>	<b>zusätzl. Kosten*</b>	<b>zuständ. VWA</b>
<b>2020-44047F</b>	30.04.2020	Freiburg	218,00 EUR		VWA FR

#### **Modul 2-2: Briefe und E-Mails mit Pfiff**

##### **- Spezielle Schreibenlässe aus dem Verwaltungsalltag**

- Zwischenbescheide, Informationsschreiben
- Beschwerdebriefe, Antwort auf eine Beschwerde
- Zahlungserinnerung/Mahnung, Kondolenzschreiben
- Einladungen, Zusagen, Absagen
- Glückwunschschriften, Hausmitteilungen

**Dozent(en)** Astrid Nothen, Germanistin, Trainerin mit Schwerpunkt Sprache und Schreiben

<b>Seminar-Nr</b>	<b>Termin</b>	<b>Ort</b>	<b>Teilnahmegebühr</b>	<b>zusätzl. Kosten*</b>	<b>zuständ. VWA</b>
<b>2020-44048F</b>	15.10.2020	Freiburg	218,00 EUR		VWA FR

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

Württ. VWA: Lisa Zwick 0711 21041-35  
VWA MA: Damla Eray 0621 43218-16

VWA KA: Edith Schucker 0721 9 85 50-17  
VWA FR: Barbara Sexauer 0761 38673-11

## SEKRETARIAT UND ASSISTENZ

### Modul 3: Professionelles Telefonverhalten

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

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

**Dozent(en)** Ulrike Pelikan, coaching & communication, Idstein im Taunus

Seminar-Nr	Termin	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten*	zuständ. VWA
2020-44049F	11.05.2020	Freiburg	218,00 EUR		VWA FR
2020-44050F	19.10.2020	Freiburg	218,00 EUR		VWA FR

### Modul 4: Mit Stil und Kompetenz erfolgreich

#### - Sicheres Auftreten mit Persönlichkeit und passenden Umgangsformen

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

**Dozent(en)** Ulrike Pelikan, coaching & communication, Idstein im Taunus

Seminar-Nr	Termin	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten*	zuständ. VWA
2020-44051F	12.05.2020	Freiburg	218,00 EUR		VWA FR

### 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? - Fachjargon
- Kreativitätstechniken  
Mind Mapping - Praktische Anwendungsmöglichkeiten etc.

**Dozent(en)** Ulrike Pelikan, coaching & communication, Idstein im Taunus

Seminar-Nr	Termin	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten*	zuständ. VWA
2020-44052F	18.03. - 19.03.2020	Freiburg	436,00 EUR		VWA FR

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

## SEKRETARIAT UND ASSISTENZ

### Modul 6: 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, Konfliktursachen und deren Analyse; Brücken bauen; Konflikte vermeiden etc.
- Körpersprache gezielt einsetzen: Sprache ohne Worte; Überzeugungskraft durch persönliche Ausstrahlung; Körpersprache etc.

**Dozent(en)** Ulrike Pelikan, coaching & communication, Idstein im Taunus

Seminar-Nr	Termin	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten*	zuständ. VWA
2020-44053F	29.06. - 30.06.2020	Freiburg	436.00 EUR		VWA FR

### Modul 9: Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Protokollen bei Besprechungen, Sitzungen, Tagungen, Konferenzen

- Anforderungen an ein Protokoll
- Protokollarten
- Protokoll-/Schriftführer - die Vorbereitung
- Protokollaufbau: Protokoll-Kopf, -Hauptteil, -Formulierungen, -Schluss
- Rechte des Protokollführers
- Nach der Sitzung: Kontrolle, Bekanntgabe, Auszüge, Kopien, Einsichtnahme, Aktenvermerke, Berichte

**Dozent(en)** Ulrike Pelikan, coaching & communication, Idstein im Taunus

Seminar-Nr	Termin	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten*	zuständ. VWA
2020-44056F	02.07.2020	Freiburg	140.00 EUR		VWA FR

### Modul 11: Wie präsentiere ich meine Dienststelle souverän und kundenorientiert?

- Erscheinungsbild und erster Eindruck: Wie wirken Sie auf Andere?
- Servicebereitschaft, Kontakt- und Begrüßungssätze
- Professionelle Freundlichkeit und positive Ausstrahlung
- Bürgerfragen richtig verstehen
- Orientierung und Informationen geben
- Angemessenes Verhalten in schwierigen Situationen u. a. m.

**Dozent(en)** Ulrike Pelikan, coaching & communication, Idstein im Taunus

Seminar-Nr	Termin	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten*	zuständ. VWA
2020-44057F	01.07.2020	Freiburg	218.00 EUR		VWA FR

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

## SEKRETARIAT UND ASSISTENZ

### E-Mail Netiquette - Gestaltung und Stil geschäftlicher E-Mails

- Die Betreffzeile - prägnant und empfängerorientiert; die Anrede - passend und höflich
- Der Text - klar und übersichtlich strukturiert
- Die Grußformen - freundlich und korrekt; Groß- und Kleinschreibung; Emoticons und Akronyme
- Musterformulierungen
- Bearbeitung, Hinweise auf vorangegangene Kommunikation, Anhänge und Verteilervermerke
- Formulierungstraining

**Dozent(en)** Astrid Nothen, Germanistin, Trainerin mit Schwerpunkt Sprache und Schreiben

Seminar-Nr	Termin	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten*	zuständ. VWA
2020-44061F	09.07.2020	Freiburg	218,00 EUR		VWA FR

### NEU Effektives Arbeiten im Home-Office

- Mein Home-Arbeitsplatz
- Die richtige Ausstattung, Hilfsmittel und Technik
- Optimale Atmosphäre schaffen
- Datenschutz im Home Office
- Selbst- und Zeitmanagement
- Kommunikation - Jour fixe online

**Dozent(en)** Astrid Nothen, Germanistin, Trainerin mit Schwerpunkt Sprache und Schreiben

Seminar-Nr	Termin	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten*	zuständ. VWA
2020-44062F	13.05.2020	Freiburg	218,00 EUR		VWA FR

### NEU Gespräche auf den Punkt gebracht - Effektive Gesprächsführung

- Mein Kennzeichen eines gelungenen Gespräches:
- Richtig Kommunizieren, damit die Botschaft beim Gesprächspartner ankommt
- Richtig zuhören und Fallen vermeiden
- Konkrete Tipps und Sätze für typische Alltagsgespräche
- Beispiele aus Ihrem Berufsalltag

**Dozent(en)** Bettina Engemann, Dipl.-Psychologin

Seminar-Nr	Termin	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten*	zuständ. VWA
2020-44063F	02.07.2020	Freiburg	218,00 EUR		VWA FR

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

Württ. VWA: Lisa Zwick 0711 21041-35  
VWA MA: Damla Eray 0621 43218-16

VWA KA: Edith Schucker 0721 9 85 50-17  
VWA FR: Barbara Sexauer 0761 38673-11

## SEKRETARIAT UND ASSISTENZ

### Seminarreihe der VWA Baden

#### **Modul 1: Kompetent und fit im Büro**

##### **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 H. Kremser-Hege, Dipl.-Sozialpädagogin, Cheftrainerin der Unternehmensberatung TEMP

Seminar-Nr	Termin	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten*	zuständ. VWA
2020-44090K	04.03. - 05.03.2020	Karlsruhe	470.00 EUR	keine, inkl. ME	VWA KA

#### **Modul 2: Kompetent und fit im Büro**

##### **Durch perfekte Arbeitsorganisation sich selbst und 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 H. Kremser-Hege, Dipl.-Sozialpädagogin, Cheftrainerin der Unternehmensberatung TEMP

Seminar-Nr	Termin	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten*	zuständ. VWA
2020-44092K	29.04. - 30.04.2020	Karlsruhe	470,00 EUR	keine, inkl. ME	VWA KA

#### **Modul 3: Kompetent und fit im Büro**

##### **Achtsamkeit und Resilienz im Büro - Leistungsfähiger im Job**

- Burnout-Vorbeugung betreiben
- Resilienz = die psychische Widerstandskraft verbessern und stärken
- Achtsam sein im Umgang mit sich selbst und mit Anderen
- Im rasanten Alltag gelassen bleiben
- Handlungsfähig bleiben auch in angespannten und konfliktbeladenen Situationen

**Dozent(en)** Gisela H. Kremser-Hege, Dipl.-Sozialpädagogin, Cheftrainerin der Unternehmensberatung TEMP

Seminar-Nr	Termin	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten*	zuständ. VWA
2020-44094K	27.05. - 28.05.2020	Karlsruhe	470.00 EUR	keine, inkl. ME	VWA KA

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



## SEKRETARIAT UND ASSISTENZ

### Modul 4: Kompetent und fit im Büro 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 H. Kremser-Hege, Dipl.-Sozialpädagogin, Cheftrainerin der Unternehmensberatung TEMP

Seminar-Nr	Termin	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten*	zuständ. VWA
2020-44096K	16.06.2020	Karlsruhe	235,00 EUR	keine, inkl. ME	VWA KA

### Modul 5: Kompetent und fit im Büro Alle Telefonkontakte sicher und souverän meistern

- 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 H. Kremser-Hege, Dipl.-Sozialpädagogin, Cheftrainerin der Unternehmensberatung TEMP

Seminar-Nr	Termin	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten*	zuständ. VWA
2020-44098K	23.09. - 24.09.2020	Karlsruhe	470,00 EUR	keine, inkl. ME	VWA KA

### Modul 6: Kompetent und fit im Büro Die eigene Power steigern - zum eigenen Wohle und zum Wohle des Unternehmens

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

**Dozent(en)** Gisela H. Kremser-Hege, Dipl.-Sozialpädagogin, Cheftrainerin der Unternehmensberatung TEMP

Seminar-Nr	Termin	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten*	zuständ. VWA
2020-44099K	11.11. - 12.11.2020	Karlsruhe	470,00 EUR	keine, inkl. ME	VWA KA

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

## SEKRETARIAT UND ASSISTENZ

### Fit im Vorzimmer

- Schlüsselkompetenzen
- Was ist Zeit- und Selbstmanagement?
- Verschiedene Analysen
- Maßnahmen planen, richtig Prioritäten setzen, Planungen realisieren
- Nachbearbeitung und Kontrolle
- Informationsfluss-System, vom Aktenstau zum Aktenfluss

**Dozent(en)** Ulrike Pelikan, coaching & communication, Idstein im Taunus

















<b>Seminar-Nr</b>	<b>Termin</b>	<b>Ort</b>	<b>Teilnahmegebühr</b>	<b>zusätzl. Kosten*</b>	<b>zuständ. VWA</b>
<b>2020-44080M</b>	07.12. - 08.12.2020	Mannheim	430,00 EUR	keine, inkl. ME	VWA MA

**Unsere Seminare können Sie auch als Inhouse-Veranstaltung buchen.**

**Gerne erstellen wir Ihnen ein individuelles Angebot zu Ihrer Anfrage.**

\* 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.**  
**VWA Bildungshaus**  
**Wolframstr. 32, 70191 Stuttgart**  
**Lisa Zwick, Dennis Feil**  
 0711 21041-35  
 0711 21041-9535  
 [www.w-vwa.de](http://www.w-vwa.de)  
 [ZwickL@w-vwa.de](mailto:ZwickL@w-vwa.de) und [FeilD@w-vwa.de](mailto:FeilD@w-vwa.de)
- VWA MA**      **Verwaltungs- und Wirtschafts-Akademie Rhein Neckar Mannheim e.V.**  
**Schulungszentrum**  
**Heinrich-Lanz-Str. 19-21, 68165 Mannheim**  
**Damla Eray**  
 0621 43218-16  
 0621 43218-18  
 [www.vwa-rhein-neckar.de](http://www.vwa-rhein-neckar.de)  
 [eray@vwa-rhein-neckar.de](mailto:eray@vwa-rhein-neckar.de)
- VWA KA**      **Verwaltungs- und Wirtschafts-Akademie Baden e.V.**  
**VWA Studienhaus**  
**Kaiserallee 12e, 76133 Karlsruhe**  
**Edith Schucker, Martina Schneider**  
 0721 9 85 50-17  
 (07 21) 9 85 50-19  
 [www.vwa-baden.de](http://www.vwa-baden.de)  
 [edith.schucker@vwa-baden.de](mailto:edith.schucker@vwa-baden.de) und [martina.schneider@vwa-baden.de](mailto:martina.schneider@vwa-baden.de)
- VWA FR**      **Verwaltungs- und Wirtschafts-Akademie für den Regierungsbezirk Freiburg e.V.**  
**Haus der Akademien**  
**Eisenbahnstr. 56, 79098 Freiburg**  
**Barbara Sexauer, Christian Heinrich**  
 0761 38673-11  
 0761 38673-98  
 [www.vwa-freiburg.de](http://www.vwa-freiburg.de)  
 [sexauer@vwa-freiburg.de](mailto:sexauer@vwa-freiburg.de) und [heinrich@vwa-freiburg.de](mailto:heinrich@vwa-freiburg.de)

### Erläuterungen zu

- 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 198,00 € bis 240,00 € je Veranstaltungstag.
- Zusätzliche Kosten**      sind dann ausgewiesen, wenn zur Teilnahmegebühr weitere Kosten entstehen. In der Regel betrifft dies Veranstaltungen in Tagungshotels, bei denen Kosten für Unterkunft und Verpflegung anfallen:  
(VP) = Vollpension / (ME) = Mittagessen
- Seminarzeiten**      Unsere Seminare finden i.d.R. im Zeitraum zwischen 09:00 und 16:30 Uhr statt.

**Württ. Verwaltungs- und  
Wirtschafts-Akademie e. V.**

VWA Bildungshaus  
Wolframstraße 32  
70191 Stuttgart

☎ 0711 21041-0

☰ 0711 21041-71

@ [info@w-vwa.de](mailto:info@w-vwa.de)

📍 [www.w-vwa.de](http://www.w-vwa.de)

**Verwaltungs- und  
Wirtschafts-Akademie Baden e. V.**

VWA Studienhaus  
Kaiserallee 12e  
76133 Karlsruhe

☎ 0721 98550-0

☰ 0721 98550-19

@ [info@vwa-baden.de](mailto:info@vwa-baden.de)

📍 [www.vwa-baden.de](http://www.vwa-baden.de)

**Verwaltungs- und  
Wirtschafts-Akademie für den  
Regierungsbezirk Freiburg e. V.**

Haus der Akademien  
Eisenbahnstr. 56  
79098 Freiburg

☎ 0761 38673-0

☰ 0761 38673-98

@ [info@vwa-freiburg.de](mailto:info@vwa-freiburg.de)

📍 [www.vwa-freiburg.de](http://www.vwa-freiburg.de)

**Verwaltungs- und  
Wirtschafts-Akademie  
Rhein-Neckar e. V.**

Schulungszentrum  
Heinrich-Lanz-Straße 19-21  
68165 Mannheim

☎ 0621 43 218-0

☰ 0621 43 218-18

@ [info@vwa-rhein-neckar.de](mailto:info@vwa-rhein-neckar.de)

📍 [www.vwa-rhein-neckar.de](http://www.vwa-rhein-neckar.de)