SEKRETARIAT UND ASSISTENZ

Modul 1: Priorisieren, Organisieren und Entlasten - Office Management im digitalen Zeitalter

Produktnummer
2024-44001S

Termin
04.11.2024-05.11.2024
09:00 bis 16:30 Uhr

Gebühren pro Teilnehmer:in
536,00 € (inkl. Seminarunterlagen)

Die VWA geht davon aus, dass der Arbeitgeber die Teilnahmegebühr sowie Reisekosten übernimmt.

Inhalte

Die Berufswelt befindet sich in einem stetigen Wandel und die digitale Transformation macht auch vor dem Berufsbild der Assistenz nicht halt. Gemeinsam wollen wir Sie fit für die Zukunft machen und uns mit Ihren Fähigkeiten von heute und den Herausforderungen von morgen auseinandersetzen. Wie können Sie lernen Veränderungen positiv zu begegnen? Mit welchen Maßnahmen kann es Ihnen gelingen, dass Sie sich Ihr Standing auch in virtuellen Zeiten weiterhin sichern?
In diesem Seminar möchten wir Ihnen verschiedene Methoden aufzeigen, die Sie bei der Bewältigung der zunehmenden Arbeitsbelastung unterstützen. Der sinnvolle Einsatz digitaler Assistenzsysteme (basierend auf Microsoft Office Anwendungen) sowie erfolgreiche Strategien für ein effizientes Zeit- und Selbstmanagement können Ihnen dabei helfen. Schließlich wollen Sie auch in Zukunft als kompetente:r Office-Manager:in erfolgreich und vorausschauend Ihre Vorgesetzten entlasten.

Die Assistenz – Ein Berufsbild im Wandel
- Gegenwärtige Herausforderungen und aktuelle Trends: Wohin geht die Reise?
- Bewusstsein für individuelle Stärken und anstehende Veränderungen schaffen
- Erfolgreicher Umgang mit Transformationsprozessen: Wie kann es uns gelingen auch die Kolleg:innen von digitalen Veränderungen zu überzeugen?

Digitale Assistenzsysteme
- Analoge versus digitale Prozesse: Vor- und Nachteile
- Einsatzmöglichkeiten und nützliche Features digitaler Assistenzsysteme: Microsoft Teams, OneNote, Outlook
- Gemeinsame proaktive Suche nach analogen Zeitfressern im Arbeitsalltag und Aufzeigen von Möglichkeiten zur Steigerung der Arbeitseffizienz

Zeit- und Selbstmanagement
- Aufzeigen von Priorisierungstechniken sowie unterschiedlicher Arbeits- und Erfolgsmethoden
- Lernen charmant „Nein“ zu sagen gegenüber Vorgesetzen und Kolleg:innen
- Stressbewältigung und Energiegewinnung für anstehende Herausforderungen durch Achtsamkeit

Ort

VWA Bildungshaus Stuttgart
Wolframstr. 32
70191 Stuttgart

Google Maps

Kontakt

Information

Katharina Rimmer
0711 21041-42
K.Rimmer@w-vwa.de

Konzeption und Beratung

Andrea Daubner
0711 21041-35
a.daubner@w-vwa.de

Anmelde- und Teilnahmebedingungen

Impressum

Datenschutzhinweise

Dozent:innen

Nina-Maria Hildebrandt
Executive Assistant CFO, Robert Bosch GmbH

Lea Theresa Scheck
Key Account Management Assistant, Robert Bosch Power Tools GmbH

Zielgruppe

Mitarbeiter:innen aus Sekretariat und Assistenz

Ziele

Effizienzsteigerung im Office durch gezielten Einsatz digitaler Assistenzsysteme sowie gekonntes Zeit- und Selbstmanagement.

Hinweise

Dieses Seminar ist Teil der Kompetenzreihe der Württ. VWA „Sekretariat und Assistenz – Grundlagen".
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.