

## Modul 5: Professionell vorbereiten und organisieren

**Produktnummer**  
2024-44009S

**Termin**  
17.06.2024-18.06.2024  
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

Veranstaltungen, Konferenzen und Besprechungen, sowie Messen und Präsentationen sind gute Gelegenheiten, eigene Ideen, Projekte und Ergebnisse vorzustellen. Als Sekretär:in oder Assistent:in sind Sie eine wichtige Stütze Ihrer Vorgesetzten. Sie sind u.a. verantwortlich für die Ausarbeitung, d. h. sie müssen Vorbereitung, Durchführung und Abschluss professionell gestalten. Dabei fragen Sie sich: „Habe ich alles Wichtige bedacht und auch nichts vergessen?“ Mit Effizienz, Kreativität und den richtigen Mitteln überzeugen Sie wirkungsvoll.

- Professionelle Events
- Checklisten, ganzheitlicher Überblick: An alles gedacht?
- Gestaltung von Handouts, (Informationsunterlagen) etc.
- Grundlagen: Was ist ein Projekt, Das Team im Projekt
- Fachjargon: Phasen der Projektarbeit, Projektstrukturplan und Projektablaufpläne, Meilensteine, Evaluation
- Kreativitätstechniken, Visualisierungs- und Entscheidungstechniken, – MindMap, Brainwriting, Brainstorming, Pro-Contra-Liste
- Praktische Anwendungsmöglichkeiten, Tipps aus der Praxis

### Dozent:innen

**Ursula Marianne Schmidt**  
Dozentin/Trainerin, Coach, Mediatorin

### Zielgruppe

Mitarbeitende aus Sekretariat und Assistenz und alle Mitarbeitende, die Veranstaltungen, Konferenzen und Besprechungen organisieren

### Ziele

Ziel dieses Seminars ist es, wirkungsvolle und erprobte Methoden vorzustellen, vorzubereiten und selbst auszuprobieren.

### Hinweise

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

### Ort

VWA Bildungshaus Stuttgart  
Wolframstr. 32  
70191 Stuttgart

[Google Maps](#)

### Kontakt

#### Information

Katharina Rimmer  
0711 21041-42  
[K.Rimmer@w-vwa.de](mailto:K.Rimmer@w-vwa.de)

#### Konzeption und Beratung

Andrea Daubner  
0711 21041-35  
[a.daubner@w-vwa.de](mailto:a.daubner@w-vwa.de)

[Anmelde- und Teilnahmebedingungen](#)

[Impressum](#)

[Datenschutzhinweise](#)

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.