

**IHR ERFOLG.
UNSER ZIEL.**



SEMINARZEIT UND -ORT

- 🕒 jeweils 9:00 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

ANSPRECHPARTNER/INNEN

VWA-Bildungshaus

Lisa Zwick

- ☎ 0711 21041-35
- ✉ ZwickL@w-vwa.de

Markus Schüch

- ☎ 0711 21041-45
- ✉ SchuechM@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, 18. und 19.03.2019	Seminarnummer 2019-44001S
Stuttgart, 09. und 10.10.2019	Seminarnummer 2019-44002S

MODUL 2: SCHRIFTLICHE KOMMUNIKATION MIT STIL

- EMPFÄNGERORIENTIERT, PRÄZISE UND MODERN

Stuttgart, 25. und 26.06.2019	Seminarnummer 2019-44003S
Stuttgart, 23. und 24.09.2019	Seminarnummer 2019-44004S

MODUL 3: PROFESSIONELLES TELEFONVERHALTEN

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

Stuttgart, 20.03.2019	Seminarnummer 2019-44005S
Stuttgart, 10.07.2019	Seminarnummer 2019-44006S

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

Stuttgart, 21.03.2019	Seminarnummer 2019-44007S
Stuttgart, 11.07.2019	Seminarnummer 2019-44008S

MODUL 5: PROFESSIONELL VORBEREITEN UND ORGANISIEREN

- BESPRECHUNGEN, KONFERENZEN, VERANSTALTUNGEN, PRÄSENTA- TIONEN ...

Stuttgart, 03. und 04.06.2019	Seminarnummer 2019-44009S
Stuttgart, 22. und 23.10.2019	Seminarnummer 2019-44010S

MODUL 6: GEKONNT KOMMUNIZIEREN UND ARGUMENTIEREN

- ÜBERZEUGEN STATT ÜBERREDEN

Stuttgart, 02. und 03.04.2019	Seminarnummer 2019-44011S
Stuttgart, 15. und 16.10.2019	Seminarnummer 2019-44012S