

## Web-Seminar: Digitale Assistenz- Teil 2: Methodenmix und interaktive Werkzeuge

Produktnummer	Termin	Gebühren pro Teilnehmer/-in
2026-44104K	16.-16.04.2026	157,00 EUR
	09:30-12:30 Uhr	Die VWA geht davon aus, dass der Arbeitgeber die Teilnahmegebühr sowie Reisekosten übernimmt.

Wirksame Vorgehensweisen in Kombination mit iterativen Werkzeugen eröffnen vielfältige Möglichkeiten für Kommunikation, Kollaboration und Wissensvermittlung – sowohl im Büroalltag als auch in hybriden Arbeitsumgebungen. Damit diese Methoden und Tools einen echten Mehrwert schaffen, ist ihre Auswahl, der zielgerichtete Einsatz und die Integration in Arbeitsprozesse entscheidend. Im Seminar werden Beispiele aus der Praxis vorgestellt und ein exemplarisches Einsatzszenarium erprobt und gemeinsam reflektiert.

### Inhalte

- Kurz-Vorstellung ausgewählter Methoden und unterstützenden digitalen Werkzeugen (Initialisierung von Projekten, Begleitung von Veränderungen, Finden von Lösungen)
- Anwendungsszenarien für Kommunikation und Kollaboration (Arbeitssitzungen, Moderation, Umfragen und Brainstormings)
- Tipps für den effektiven Einsatz im Büroalltag und bei hybriden Meetings
- Austausch und Gruppenarbeit: Erprobung eines Praxisbeispiels

### Dozierende

#### Rolf Dreier

Dipl.-Betriebswirt (FH), begleitet seit mehr als 20 Jahren Initialisierungs- und Veränderungsvorhaben als Gründer, Geschäftsführer, Projektleiter und Berater. Er verfügt über innovative Erfahrungen im Umfeld von Digitalisierung und Transformation sowie dem Aufbau und der Leitung von Digital Units in der privaten und öffentlichen Verwaltung.

### Lernziele

#### Ort

Online

#### Kontakt

##### Information

Ursula Deck  
0721/985 50 14  
ursula.deck@vwa-baden.de

##### Konzeption und Beratung

Tabea Adams  
0721/985 50 18  
tabea.adams@vwa-baden.de

#### Anmelde- und Teilnahmebedingungen

#### Impressum

#### Datenschutzhinweise

## Die Teilnehmenden ...

- erhalten einen Überblick über nützliche Methoden und interaktiven Werkzeugen zum kollaborativen Arbeiten,
- erfahren die praktische Verwendung am Beispiel eines exemplarischen Anwendungsfall und
- nehmen nützliche Tipps für den erfolgreichen Transfer in die Praxis mit.

## Zielgruppe

Assistenzkräfte, Sekretariatsmitarbeitende, Koordinierende und Verwaltungsaangestellte, Führungskräfte, Projektverantwortliche, Team- und Abteilungsleitungen, die zeitgemäße Vorgehensweisen und Tools in ihrem Arbeitsalltag einsetzen möchten, sowie Mitarbeitende, die hybride Meetings, digitale Kollaborationen und Workshops effektiver gestalten wollen.

## Veranstalter

VWA Karlsruhe

## Zusatzinformationen

Dies ist das zweite Modul der Seminarreihe „Digitale Assistenz“. Es kann aber auch einzeln gebucht werden.