

Modul 1: Die Assistenz im Wandel: Priorisieren, Organisieren, Digitalisieren

Produktnummer

2026-1936SP

Termin

10.02.2026 - 11.02.2026

09:00 Uhr bis 16:30 Uhr

Gebühren pro Teilnehmer/-in

575,00 EUR

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

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.

Inhalte

- Die Assistenz – Ein Berufsbild im Wandel (Gegenwärtige Herausforderungen und Trends der Zukunft)
- Umgang mit Transformationsprozessen (Generationsübergreifende Zusammenarbeit, Wissenstransfer)
- Sinnvoller Einsatz digitaler Assistenzsysteme (Microsoft Teams, OneNote, Outlook...)
- Effizienzsteigerung im Office durch gekonntes Zeit- und Selbstmanagement
- Arbeits- und Erfolgsmethoden (5S-Methode, Arbeiten mit Checklisten, Priorisierungsmethoden, Lernen Nein zu sagen)
- Psychologie im Office: Innere Resilienz und Stressbewältigung durch Achtsamkeit

Dozierende**Lea Theresa Scheck**

Inside Sales Manager, Robert Bosch Power Tools GmbH

Ort

VWA Bildungshaus
Wolframstr. 32
70191 Stuttgart

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](#)

Nina-Maria Hildebrandt

Executive Assistant CFO, Robert Bosch GmbH

Lernziele

Entwicklung zur Assistenz der Zukunft: Kennenlernen von neuen Anforderungen und Arbeitsweisen. Optimierung von Arbeitsabläufen durch gezielten Einsatz digitaler Assistenzsysteme sowie gekonntes Zeit und Selbstmanagement.

Zielgruppe

Mitarbeitende aus Sekretariat und Assistenz und alle, die effizienter im digitalen Office Management arbeiten möchten.

Zusatzinformationen

Unser Tipp:

Diese Veranstaltung ist ein Baustein der Qualifizierungsreihe VWA-Zertifikat

„Sekretariat und Assistenz – Grundlagen“

Nähere Informationen finden Sie auf unserer Homepage unter:

[Qualifizierungsreihe Sekretariat und Assistenz](#)