

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

Produktnummer	Termin	Gebühren pro Teilnehmer/-in
2026-1935SP	03.11.2026 - 04.11.2026 09:00 Uhr bis 16:30 Uhr	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 damit ändern sich auch die Anforderungen an eine moderne Assistenz. Gemeinsam wollen wir Sie fit für die Zukunft machen und Ihnen aufzeigen wie die Digitalisierung, die künstliche Intelligenz und der Einsatz von Microsoft-Office-Tools Ihnen helfen können Ihren Arbeitsalltag effizienter zu gestalten. Mit einem Mix aus praxisnahen Impulsen, interaktiven Übungen und konkreten Anwendungsbeispielen möchten wir Sie inspirieren Ihre Arbeitsweise weiterzuentwickeln und dadurch Ihre eigene Position zu stärken.

Inhalte

- **Die Assistenz im Wandel**
Historische Entwicklung, aktuelle Trends und die Rolle von KI im Office-Bereich
- **Umgang mit Transformationsprozessen**
Wie kann es uns gelingen andere mitzunehmen und von digitalen Veränderungen zu überzeugen?
- **Zeit- und Selbstmanagement**
Identifikation von Zeitdieben, smarte Microsoft Outlook-Tipps, strukturierte Tagesplanung und die 5S-Methode
- **Prioritäten setzen**
Methoden wie Eisenhower-Matrix und Pareto-Prinzip, Umsetzung mit Microsoft Outlook und Teams
- **Grenzen setzen für ein besseres Selbstwertgefühl**
Das charmante „Nein“, Rollenspiele und Kommunikationstechniken zur Stärkung der eigenen Position
- **Digitale Assistenzsysteme**
Praktische Anwendungsbeispiele mit Microsoft OneNote, Forms und ChatGPT zur Unterstützung im Arbeitsalltag

Dozierende

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](#)

B.A. Betriebswirtschaftslehre VWA Lea Theresa Scheck

B.A. Betriebswirtschaftslehre VWA, Inside Sales Manager, Robert Bosch Power Tools GmbH

Nina-Maria Hildebrandt

Executive Assistant CFO, Robert Bosch GmbH

Lernziele

Nach dem Seminar...

- verstehen Sie die Veränderungen im Berufsbild der Assistenz und können Ihre Rolle aktiv gestalten
- kennen Sie Methoden zur Priorisierung und Selbstorganisation und wenden diese sicher an
- setzen Sie digitale Tools wie Microsoft Outlook, Teams, OneNote und Forms gezielt zur Effizienzsteigerung ein
- nutzen Sie KI-gestützte Systeme wie ChatGPT verantwortungsvoll und gewinnbringend

Zielgruppe

Mitarbeitende aus Sekretariat und Assistenz

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](#)