

Modul 5: Professionell vorbereiten und organisieren

Produktnummer 2026-1941SP

Termin 15.07.2026 - 16.07.2026 09:00 Uhr bis 16:30 Uhr Gebühren pro Teilnehmer/-in 564,00 EUR

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

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.

Inhalte

- 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

Ursula Marianne Schmidt

Dozentin/Trainerin, Coach, Mediatorin

Lernziele

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

Zielgruppe

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

Zusatzinformationen

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

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

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.