

Modul 5: Professionell vorbereiten und organisieren

Produktnummer

2026-1941SP

Termin

20.07.2026 - 21.07.2026

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

Dozentin

Ursula Schmidt

Dozentin / Trainerin / Coach / Mediatorin

Lernziele

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

Zielgruppe

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](#)

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

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](#)