

Digitale Assistenz im virtuellen Arbeitsumfeld – kompakt

Produktnummer

2026-2719SP

Termin

09.12.2026

09:00 Uhr bis 16:30 Uhr

Gebühren pro Teilnehmer/-in

282,00 EUR

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

Die digitale Transformation macht Ihr Arbeitsumfeld virtueller und digitaler. Nehmen Sie den eigenen persönlichen Arbeitsstil in die digitale Welt mit und bleiben Sie mit New Work produktiv und effektiv. Mängen Sie Ihre multiplen Aufgaben mit einer neuen digitalen Arbeitsstrategie. Mit klaren Prozessen und praktischen Tools reduzieren Sie Abstimmungs- und Suchzeiten, optimieren die Interaktion mit Führungskraft und Kolleg:innen und Ihre eigenen Projekte und unterstützen zudem Ihre Führungskraft.

Die dazu nötigen Schlüsselkompetenzen, Tools und Techniken lernen Sie in diesem Seminar kennen – auch mit Unterstützung von KI.

Inhalte

- Arbeiten im digitalen Zeitalter – Von analog nach digital?
- Das Beste aus New Work & Co. – Effizientes Arbeiten heute, virtuell und vernetzt
- Professionelle digitale Verwaltung von Dokumenten – von Entwurf bis Ablage
- Die Rolle und Schlüsselkompetenzen der digitalen Assistenz
- Das Big Picture der Office-Management Tools, Apps, Gadgets und Online Tools
Sicherheit vor dem PC
- Digitale Methodenkompetenz: Strukturen halten, Wege verkürzen – Tool-Knowhow

Dozentin

Kerstin Armbrust

Digital Working Coach, Informationssicherheitsbeauftragte, zertifizierte Datenschutzbeauftragte und Datenschutz-Auditorin (TÜV Süd)

Lernziele

Sie lernen, wie Sie die eigene Tätigkeit im digitalen Büro toolbasiert mit neuer Arbeitsstrategie optimieren können und mehr Arbeitsfreude, effizienter und effektiver in der Kooperation mit Führungskraft und Mitarbeitenden gewinnen.

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](#)

Zielgruppe

Mitarbeitende aus Sekretariat und Assistenz, die ihre Arbeitsweise im digitalen Büro optimieren und die Zusammenarbeit mit der Führungskraft effizienter gestalten möchten.