

Professionelle Assistenz

Produktnummer

2026-46

Termin

14.12. - 15.12.2026

09:00–16:30 Uhr

Gebühren pro Teilnehmer/-in

550,00 EUR

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

Unser Berufsalltag ist von Zeitmangel und Arbeitsüberlastung geprägt. Telefonate, Unterbrechungen und unerwartete Aufgaben etc. – das Ergebnis: nur ein Bruchteil des Geplanten wird erreicht. Unsere Vorgesetzten erwarten aber heute kompetente, motivierte und vor allem vorausschauende Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Mit Know-how und Kreativität können Sie den Qualitätsansprüchen gerecht werden und die wachsende Informationsflut bewältigen.

Bei diesem Seminar lernen Sie einfache Techniken kennen, um die Anforderungen, die tagtäglich an Sie gestellt werden, zu erfüllen.

Ziel ist es, Ihren individuellen Arbeitsstil zu optimieren, um auch unter großer Arbeitsbelastung den Überblick zu behalten und Ihre eigenen Fähigkeiten weiter auszubauen.

Inhalte

- Selbst- und Zeitmanagement gekonnt einsetzen
- Maßnahmen planen und realisieren
- Prioritäten richtig setzen
- Nachbearbeitung und Kontrolle
- Stressoren erkennen und vermeiden
- Unterlagen für den Chef optimal und kreativ vorbereiten

Dozentin

Helma Quentmeier

Zielgruppe

Das Seminar richtet sich an

Ort

Hybrid
Heinrich-Lanz-Straße 19-21
68165 Mannheim

Kontakt

Information

Nicole Wiegel

Konzeption und Beratung

Nicole Wiegel

[Anmelde- und
Teilnahmebedingungen](#)

[Impressum](#)

[Datenschutzhinweise](#)

- Mitarbeiter:innen im Vorzimmer
- Sekretäre und Sekretärinnen
- Assistentinnen und Assistenten

die lernen wollen, wie Sie mit ganz einfachen Methoden Ihre(n) Vorgesetzte(n) noch besser unterstützen können.

Veranstalter

VWA Rhein-Neckar e.V.