SEKRETARIAT UND ASSISTENZ

Web-Seminar: Professionelle Büroorganisation

Produktnummer
2026-44087K

Termin
30.-30.09.2026
09:30-17:00 Uhr

Gebühren pro Teilnehmer/-in
271,00 EUR

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

Die Aufgaben im Sekretariat und in der Assistenz sind vielfältig – oft gleichzeitig, häufig kurzfristig und nicht immer planbar. Um hier den Überblick zu behalten, braucht es mehr als gute Absichten: klare Strukturen, funktionierende Systeme und eine Arbeitsweise, die zum eigenen Alltag passt.

Wie gelingt es, Aufgaben transparent zu organisieren? Welche Ordnungssysteme tragen wirklich im Tagesgeschäft? Und wie lassen sich digitale Werkzeuge sinnvoll einsetzen, ohne zusätzlichen Aufwand zu erzeugen?

Das Seminar greift diese Fragen auf und zeigt konkrete Wege, wie Sie Ihre persönliche Arbeitsorganisation weiterentwickeln können – praxisnah, direkt umsetzbar und abgestimmt auf die Anforderungen moderner Assistenzarbeit.

Inhalte

Assistenz in digitalen Zeiten

- Jour-Fix Online
- Übersicht der Aufgaben – KANBAN-Board

Bürosystematik – Arbeitsplatzorganisation

- Individuelle Arbeitsplatzgestaltung
- Welcher Schreibtischtyp sind Sie?
- Wie bleibt der Schreibtisch aufgeräumt?
- Den Schreibtisch optimal organisieren

Zeit- und Selbstmanagement

- Bewährte Zeitmanagement-Techniken
- Verzettelungen vermeiden – Ziele und Prioritäten richtig setzen
- Zeitdiebe erkennen und reduzieren

Digitale Helfer

Ort

Online

Kontakt

Information

Ursula Deck
0721/985 50 14
ursula.deck@vwa-baden.de

Konzeption und Beratung

Tabea Adams
0721/985 50 18
tabea.adams@vwa-baden.de

Anmelde- und Teilnahmebedingungen

Impressum

Datenschutzhinweise

- Online-Plattform zur Kommunikation im virtuellen Raum
- Effizienter Einsatz von MS-OUTLOOK & Co
- Weitere digitale Helfer, wie z.B. OneNote, MS-Teams

Ablage und Wiedervorlage – Ordnungssysteme

- Dokumentablage (physikalisch versus digital)
- Standards für die E-Mail-Organisation und Archivierung – was ist zu beachten?
- Wiedervorlage/Nachverfolgung/Aufgabenverwaltung
- Tipps für ein effektives Dokumentenmanagement

Dozierende

Brigitte Graf
Trainerin und Coach, spezialisiert auf Arbeits- und Denktechniken, Büroorganisation, Kommunikation, Präsentation sowie Selbstmanagement für Assistenzen, Fach- und Führungskräfte

Lernziele

In unserem Seminar erhalten Sie viele wertvolle Tipps und Anregungen, wie Sie sich eine moderne Organisation am Arbeitsplatz einrichten, Dokumente, Aufgaben und Abläufe optimal strukturieren, die eigene Arbeitsweise verbessern und stets den Überblick behalten. Professionalität, ob im Büro oder im Homeoffice in digitaler Form und im virtuellen Kommunikationsraum, spart nicht nur Zeit und Kosten, sie erhöht auch Ihre persönliche Freude an der Arbeit!

Zielgruppe

Mitarbeitende aus Sekretariat und Assistenz

Veranstalter

VWA Karlsruhe