

Priorisieren, Organisieren und Entlasten

Produktnummer

2027-2334SP

Termin

10.03.2027 - 11.03.2027

09:00 Uhr bis 16:30 Uhr

Gebühren pro Teilnehmer/-in

585,00 EUR

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

Die Anforderungen an Sekretariat und Assistenz haben sich verschoben: weniger Schreibarbeit, mehr Steuerung. Anliegen kommen gleichzeitig über Telefon, E-Mail, Chat und persönlich, die Antwort wird in Minuten erwartet, und die Werkzeuge im Haus wechseln schneller als früher. Wer da den Überblick behalten will, braucht keine neue Software, sondern ein eigenes Arbeitssystem.

In diesem Seminar bauen Sie es auf. Sie lernen bewährte Methoden kennen, mit denen Sie priorisieren, Vorgänge im Griff behalten, Ihren Arbeitsplatz ordnen und Informationen so ablegen, dass auch Ihre Vertretung sie findet. Alle Methoden sind unabhängig von der eingesetzten Software und lassen sich in jedem System umsetzen, ob Outlook, Open-Source-Lösung, Fachverfahren oder Papier. Nach den zwei praxisreichen Tagen nehmen Sie Ihr persönliches Arbeitssystem mit.

Inhalte

- Die Assistenz im Wandel
 - Standortbestimmung: Wo steht meine Organisation, wo stehe ich? KI als einer von mehreren Trends
- Priorisieren
 - Unterbrechungen und Zeitdiebe erkennen, geschützte Zeiten schaffen, Aufgaben mit System ordnen, Aufträge vollständig annehmen
- Organisieren
 - Wiedervorlage und Posteingang, der Schreibtisch als Kommandozentrale, Notizen und Wissen vertretungsfähig ablegen
- Digitalisieren
 - Digitale Helfer auf der Meta-Ebene: Abfragen statt Mail-Ping-Pong, Vorlagen statt Tippen, Wiederkehrendes automatisieren, Textassistenz durch KI im Überblick

Dozierende

B.A. Betriebswirtin VWA Lea Theresa Scheck

B.A. Betriebswirtschaftslehre VWA, Inside Sales Manager, Robert Bosch Power

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](#)

Lernziele

Nach dem Seminar

- wissen Sie, wie sich die Rolle der Assistenz verändert und wo Ihre Organisation und Sie selbst stehen
- priorisieren Sie nach einem eigenen Maßstab, der auch unter Druck hält, und können ihn gegenüber Ihrer Leitung begründen
- haben Sie ein Arbeitssystem für Wiedervorlage, Posteingang, Ablage und Notizen, in dem nichts verloren geht und das Ihre Vertretung versteht
- können Sie diese Methoden mit den Werkzeugen Ihres Hauses umsetzen, auch wenn diese wechseln

Zielgruppe

Gestalten Sie Ihre Rolle als moderne Assistenz aktiv und zukunftsorientiert. Sie lernen, Prioritäten klar zu setzen, Ihren Arbeitsalltag effizient zu organisieren. Gleichzeitig stärken Sie Ihre Position und gewinnen Sicherheit im Umgang mit Veränderungen.

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](#)