

# Modul 1: Priorisieren, Organisieren und Entlasten - Office Management im digitalen Zeitalter

**Produktnummer**  
2024-44001S

**Termin**  
04.11.2024-05.11.2024  
09:00 bis 16:30 Uhr

**Gebühren pro Teilnehmer:in**  
536,00 € (inkl. Seminarunterlagen)

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

## Inhalte

Die Berufswelt befindet sich in einem stetigen Wandel und die digitale Transformation macht auch vor dem Berufsbild der Assistenz nicht halt. Gemeinsam wollen wir Sie fit für die Zukunft machen und uns mit Ihren Fähigkeiten von heute und den Herausforderungen von morgen auseinandersetzen. Wie können Sie lernen Veränderungen positiv zu begegnen? Mit welchen Maßnahmen kann es Ihnen gelingen, dass Sie sich Ihr Standing auch in virtuellen Zeiten weiterhin sichern? In diesem Seminar möchten wir Ihnen verschiedene Methoden aufzeigen, die Sie bei der Bewältigung der zunehmenden Arbeitsbelastung unterstützen. Der sinnvolle Einsatz digitaler Assistenzsysteme (basierend auf Microsoft Office Anwendungen) sowie erfolgreiche Strategien für ein effizientes Zeit- und Selbstmanagement können Ihnen dabei helfen. Schließlich wollen Sie auch in Zukunft als kompetente:r Office-Manager:in erfolgreich und vorausschauend Ihre Vorgesetzten entlasten.

Die Assistenz – Ein Berufsbild im Wandel

- Gegenwärtige Herausforderungen und aktuelle Trends: Wohin geht die Reise?
- Bewusstsein für individuelle Stärken und anstehende Veränderungen schaffen
- Erfolgreicher Umgang mit Transformationsprozessen: Wie kann es uns gelingen auch die Kolleg:innen von digitalen Veränderungen zu überzeugen?

Digitale Assistenzsysteme

- Analoge versus digitale Prozesse: Vor- und Nachteile
- Einsatzmöglichkeiten und nützliche Features digitaler Assistenzsysteme: Microsoft Teams, OneNote, Outlook
- Gemeinsame proaktive Suche nach analogen Zeitfressern im Arbeitsalltag und Aufzeigen von Möglichkeiten zur Steigerung der Arbeitseffizienz

Zeit- und Selbstmanagement

- Aufzeigen von Priorisierungstechniken sowie unterschiedlicher Arbeits- und Erfolgsmethoden
- Lernen charmant „Nein“ zu sagen gegenüber Vorgesetzten und Kolleg:innen
- Stressbewältigung und Energiegewinnung für anstehende Herausforderungen durch Achtsamkeit

## Ort

VWA Bildungshaus Stuttgart  
Wolframstr. 32  
70191 Stuttgart

[Google Maps](#)

## 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](#)

## Dozent:innen

### **Nina-Maria Hildebrandt**

Executive Assistant CFO, Robert Bosch GmbH

### **Lea Theresa Scheck**

Key Account Management Assistant, Robert Bosch Power Tools GmbH

## Zielgruppe

Mitarbeiter:innen aus Sekretariat und Assistenz

## Ziele

Effizienzsteigerung im Office durch gezielten Einsatz digitaler Assistenzsysteme sowie gekonntes Zeit- und Selbstmanagement.

## Hinweise

Dieses Seminar ist Teil der Kompetenzreihe der Württ. VWA „Sekretariat und Assistenz – Grundlagen“.

Besuchen Sie die Module 1 bis 6 unserer Reihe "Kompetenz in Sekretariat und Assistenz" und sichern Sie sich Ihr VWA-Zertifikat! Nutzen auch Sie dieses Angebot der Württ. VWA für Ihre beruflichen Ziele.