

Modul 5: Professionell vorbereiten und organisieren

Produktnummer
2024-44010S

Termin
27.11.2024-28.11.2024
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

Veranstaltungen, Konferenzen und Besprechungen, sowie Messen und Präsentationen sind gute Gelegenheiten, eigene Ideen, Projekte und Ergebnisse vorzustellen. Als Sekretär:in oder Assistent:in sind Sie eine wichtige Stütze Ihrer Vorgesetzten. Sie sind u.a. verantwortlich für die Ausarbeitung, d. h. sie müssen Vorbereitung, Durchführung und Abschluss professionell gestalten. Dabei fragen Sie sich: „Habe ich alles Wichtige bedacht und auch nichts vergessen?“ Mit Effizienz, Kreativität und den richtigen Mitteln überzeugen Sie wirkungsvoll.

- Professionelle Events
- Checklisten, ganzheitlicher Überblick: An alles gedacht?
- Gestaltung von Handouts, (Informationsunterlagen) etc.
- Grundlagen: Was ist ein Projekt, Das Team im Projekt
- Fachjargon: Phasen der Projektarbeit, Projektstrukturplan und Projektablaufpläne, Meilensteine, Evaluation
- Kreativitätstechniken, Visualisierungs- und Entscheidungstechniken, – MindMap, Brainwriting, Brainstorming, Pro-Contra-Liste
- Praktische Anwendungsmöglichkeiten, Tipps aus der Praxis

Dozentin

Ursula Marianne Schmidt
Dozentin/Trainerin, Coach, Mediatorin

Zielgruppe

Mitarbeitende aus Sekretariat und Assistenz und alle Mitarbeitende, die Veranstaltungen, Konferenzen und Besprechungen organisieren

Ziele

Ziel dieses Seminars ist es, wirkungsvolle und erprobte Methoden vorzustellen, vorzubereiten und selbst auszuprobieren.

Hinweise

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

Ort

VWA Bildungshaus
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](#)

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.