

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

**Produktnummer**  
2025-44001S

**Termin**  
22.10.2025-23.10.2025  
09:00 bis 16:30 Uhr

**Gebühren pro Teilnehmer:in**  
560,00 € (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 Kolleginnen und Kollegen von digitalen Veränderungen zu überzeugen?

Digitale Assistenzsysteme

- Einsatzmöglichkeiten und nützliche Features – Anwendungen: Outlook, OneNote, Microsoft Teams, Microsoft Forms
- Gemeinsame proaktive Suche nach analogen Zeitfressern im Arbeitsalltag und Aufzeigen von Möglichkeiten zur Steigerung der Arbeitseffizienz

Erfolgsmethoden für mehr Effizienz an Ihrem Arbeitsplatz

- Mit Zeit- und Selbstmanagement Zeitdiebe erkennen und beseitigen
- Aufzeigen und Erarbeiten verschiedener Priorisierungsmethoden
- Lernen charmant „Nein“ zu sagen gegenüber Vorgesetzten und Kolleginnen und Kollegen

## Dozierende

### 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](#)

**Nina-Maria Hildebrandt**

Executive Assistant CFO, Robert Bosch GmbH

**Lea Theresa Scheck**

Inside Sales Manager, Robert Bosch Power Tools GmbH

**Zielgruppe**

Mitarbeitende aus Sekretariat und Assistenz

**Ziele**

Entwicklung zur Assistenz der Zukunft: Kennenlernen von neuen Anforderungen und Arbeitsweisen. Optimierung von Arbeitsabläufen 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.