

**IHR ERFOLG.
UNSER ZIEL.**



TAGUNGEN | SEMINARE | LEHRGÄNGE

SEKRETARIAT UND ASSISTENZ

2027



WEITERBILDUNG ON DEMAND!

▶ Digital & flexibel weiterbilden!

E-LEARNING

Weiterbildung on demand – wir unterstützen Sie in Ihrem flexiblen Lernprozess mit hochwertigen digitalen Weiterbildungen von Expertinnen und Experten! Unsere umfassende Mediathek an E-Learnings bietet Ihnen die Flexibilität und den Komfort für Ihren Lernerfolg.

▶ Buchen & loslegen

Erleben Sie maximale Flexibilität, indem Sie unsere E-Learnings jederzeit und überall abrufen können – perfekt für Ihren individuellen Zeitplan.

▶ Hohe Qualität

Professionell produzierte E-Learnings mit erfahrenen Dozentinnen und Dozenten sorgen für ein ansprechendes und effektives Lernerlebnis.

▶ Umfassende Inhalte

Nutzen Sie ergänzende Materialien wie Begleitdokumente und interaktive Elemente, um Ihr Wissen zu testen und zu vertiefen. Für viele E-Learnings erhalten Sie außerdem nach einem kurzen Online-Selbsttest ein personalisiertes Teilnahmezertifikat.*

Unser gesamtes
E-Learning-Angebot
im Überblick



w-vwa.de/e-learning

Auszug aus unserem E-Learning-Angebot:



KI-Grundlagenschulung - Artikel 4 des EU AI Acts

Produkt-Nr. 7145-30001 | ca. 1,5 h



Kommunalverwaltung für Neu- und Quereinsteiger:innen

Produkt-Nr. 7155-10001 | ca. 2 h



Startklar im öffentlichen Dienst – der Azubi Guide

Produkt-Nr. 7152-30004 | ca. 2 h

* Begleitdokumente, interaktive Elemente sowie Teilnahmezertifikate sind nicht in jedem E-Learning enthalten. Bitte prüfen Sie die Angaben auf der jeweiligen Produktwebsite.
Stand: September 2026

SEKRETARIAT UND ASSISTENZ

VWA-Zertifikat "Sekretariat und Assistenz" - Grundlagen

VWA – Zertifikat **„Sekretariat und Assistenz - Grundlagen“**

Professionelle Assistenz bedeutet heute weit mehr als Organisation und Terminmanagement: Sie halten Abläufe zusammen, entlasten Führungskräfte, kommunizieren mit unterschiedlichsten Ansprechpartnern und sorgen dafür, dass im Büroalltag auch bei hohen Anforderungen vieles reibungslos funktioniert. Gleichzeitig verändern Digitalisierung und Künstliche Intelligenz die Arbeitsweise im Office.

Die VWA-Zertifikatsreihe „**Sekretariat und Assistenz - Grundlagen**“ vermittelt Ihnen das Handwerkszeug, das Sie für diese vielseitige Rolle benötigen. Sie lernen, Ihren Arbeitsalltag effizient zu organisieren, sicher zu kommunizieren, als interne Schnittstelle professionell aufzutreten und auch in schwierigen Gesprächssituationen souverän zu bleiben. Darüber hinaus erfahren Sie, wie Sie Künstliche Intelligenz (KI) sinnvoll und sicher in Ihrer täglichen Arbeit einsetzen und organisatorische Aufgaben professionell vorbereiten und umsetzen.

So entwickeln Sie Schritt für Schritt Ihre fachlichen und persönlichen Kompetenzen weiter und gewinnen mehr Sicherheit, Effizienz und Souveränität für Ihren Arbeitsalltag.

Die Zertifikatsreihe „**Sekretariat und Assistenz - Grundlagen**“ besteht aus **sieben Bausteinen**, die auch **einzeln**, unabhängig von der Zertifikatsreihe gebucht werden können.

- Baustein 1:** [Priorisieren, Organisieren und Entlasten](#)
- Office Management im digitalen Zeitalter
- Baustein 2:** [Schriftliche Kommunikation mit Stil](#)
- Empfängerorientiert, präzise und modern
- Baustein 3:** [Kommunikation 1: Kommunikation - Methodenkoffer für viele Gelegenheiten](#)
- Baustein 4:** [Kommunikation 2: Die Rolle der Assistenz als interne Schnittstelle und Dienstleistung](#)
- Baustein 5:** [Kommunikation 3: Selbstsicherheit in Gesprächen - Schlagfertigkeit bei unsachlichen Angriffen](#)
- Baustein 6:** [Künstliche Intelligenz \(KI\) im Office-Management](#)
- Effizient, sicher und zukunftsorientiert arbeiten
- Baustein 7:** [Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Protokollen](#)

Besuchen Sie innerhalb von vier Jahren alle sieben Bausteine. Auf Wunsch erhalten Sie ein Teilnahme-Zertifikat mit Auflistung der besuchten Bausteine. Dazu melden Sie sich bitte per Mail bei uns und listen alle Bausteine auf. Angerechnet werden ausschließlich Veranstaltungen der Württ. VWA. Nach Prüfung der Voraussetzungen erstellen wir Ihr Teilnahme-Zertifikat und übersenden es an die von Ihnen genannte Adresse.

Unsere Seminare können Sie auch als Inhouse-Veranstaltung buchen.

Gerne erstellen wir Ihnen ein individuelles Angebot zu Ihrer Anfrage.

SEKRETARIAT UND ASSISTENZ

VWA-Zertifikat „Sekretariat und Assistenz“ - Aufbau

VWA – Zertifikat **„Sekretariat und Assistenz - Aufbau“**

Sie haben mit dem VWA-Zertifikat „Sekretariat und Assistenz - Grundlagen“ bereits eine fundierte Basis für Ihre professionelle Assistenzarbeit geschaffen. Die Aufbau-Reihe knüpft gezielt an diese Kompetenzen an und unterstützt Sie dabei, Ihre Rolle weiterzuentwickeln und auch anspruchsvolle Aufgaben und Situationen souverän zu meistern.

Denn mit wachsender Erfahrung steigen auch die Anforderungen: Eigenständiges Handeln, ein gutes Gespür für unterschiedliche Persönlichkeiten und Interessen, persönliche Souveränität sowie der professionelle Umgang mit komplexen Situationen gewinnen zunehmend an Bedeutung.

In der VWA-Zertifikatsreihe **„Sekretariat und Assistenz - Aufbau“** vertiefen Sie Ihre fachlichen und persönlichen Kompetenzen. Sie verbessern die Zusammenarbeit mit unterschiedlichen Persönlichkeiten, entwickeln Strategien, um auch bei hoher Belastung gelassen und handlungsfähig zu bleiben, und erweitern Ihr Know-how in wichtigen Aufgabenfeldern.

So stärken Sie Ihre Position im Office-Management und gewinnen zusätzliche Sicherheit und Professionalität für anspruchsvolle Assistenzaufgaben.

Die Zertifikatsreihe **„Sekretariat und Assistenz - Aufbau“** besteht aus **sechs Bausteinen**, die auch **einzeln**, unabhängig von der Zertifikatsreihe gebucht werden können.

- Baustein 1:** [Gute Zusammenarbeit](#)
- [Sich selbst und andere besser verstehen](#)
- Baustein 2:** [Effizient arbeiten mit dem PC](#)
- Baustein 3:** [Der Lotusblüteneffekt](#)
- [Mit Selbstmitgefühl und Achtsamkeit gelassen und handlungsfähig sein](#)
- Baustein 4:** [Professionelle Assistenz im politischen Umfeld](#)
- Baustein 5:** [Professionell vorbereiten und organisieren](#)
- [Konferenzen, Besprechungen, Veranstaltungen und Messen](#)
- Baustein 6:** [Sicheres Auftreten mit Persönlichkeit und passenden Umgangsformen](#)

Voraussetzung für den Erwerb des Aufbau-Zertifikats ist das **bereits erworbene VWA-Zertifikat „Sekretariat und Assistenz - Grundlagen“**.

Besuchen Sie innerhalb von vier Jahren alle sechs Bausteine. Auf Wunsch erhalten Sie ein Teilnahme-Zertifikat mit Auflistung der besuchten Bausteine. Dazu melden Sie sich bitte per Mail bei uns und listen alle Bausteine auf. Angerechnet werden ausschließlich Veranstaltungen der Württ. VWA. Nach Prüfung der Voraussetzungen erstellen wir Ihr Teilnahme-Zertifikat und übersenden es an die von Ihnen genannte Adresse.

Der VWA-Newsletter-Service
Seminar-Infos und Flyer direkt in Ihr Postfach



Jetzt anmelden und
Themengebiete auswählen
w-wa.de/service/seminar-newsletter

SEKRETARIAT UND ASSISTENZ

OFFICE MANAGEMENT

Priorisieren, Organisieren und Entlasten - Office Management im digitalen Zeitalter

- Die Assistenz im Wandel: Trends und Digitalisierung
- Veränderungen aktiv mitgestalten
- Zeit- und Selbstmanagement: Arbeitsabläufe strukturieren und Zeitdiebe erkennen
- Prioritäten setzen: praxiserprobte Methoden und digitale Unterstützung
- Grenzen setzen und die eigene Position stärken

Zielgruppe: Gestalten Sie Ihre Rolle als moderne Assistenz aktiv und zukunftsorientiert. Sie lernen, Prioritäten klar zu setzen, Ihren Arbeitsalltag effizient zu organisieren und digitale Tools sowie KI gezielt einzusetzen. Gleichzeitig stärken Sie Ihre Position und gewinnen Sicherheit im Umgang mit Veränderungen.

Dozierende/-r: Nina-Maria Hildebrandt, Executive Assistant CFO, Robert Bosch GmbH
B.A. Betriebswirtin VWA Lea Theresa Scheck, Inside Sales Manager, Robert Bosch Power Tools GmbH

Produkt-Nr.	Termin	Format	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten*
2027-2334SP	10. - 11.03.2027	Präsenz	Stuttgart	585,00 EUR	

Schriftliche Kommunikation mit Stil - Empfängerorientiert, präzise und modern

- Grundlagen der Korrespondenz
 - Briefkopfbogen - Corporate Design und Corporate Identity
 - DIN 5008 (ergänzte 2020), E-Mail-DIN und -Regeln
 - Aufbau eines Briefes von Adresse bis Post Skriptum
 - Briefbeginn, Textaufbau, Briefende
- Ein guter Stil
 - Weg vom Amtsdeutsch-Stil, Sprache und „Atmosphäre“ eines Briefes: zielorientiert und präzise, positiv und sympathisch, klar und verständlich
 - Besondere Korrespondenzformen und wichtige Knigge-Tipps zu Glückwunsch- und Kondolenzschreiben
- Aus der Praxis für die Praxis

Zielgruppe: Mitarbeitende aus Sekretariat und Assistenz und alle, die ihren Schreibstil verbessern möchten.

Dozierende/-r: Ursula Schmidt, Dozentin / Trainerin / Coach / Mediatorin

Produkt-Nr.	Termin	Format	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten*
2027-2340SP	22. - 23.04.2027	Präsenz	Stuttgart	576,00 EUR	

* zusätzl. Kosten: ME = Mittagessen, TP = Tagungspauschale (i.d.R.: Kaffee, Getränke, Mittagessen), VP = Vollpension

SEKRETARIAT UND ASSISTENZ

Kommunikation 1: Kommunikation - Methodenkoffer für viele Gelegenheiten

- Kommunikationsmodell in der Praxisanwendung - die Grundhaltung für gelungene Kommunikation
- Feedbacktechnik; Empathie & innere Haltung
- Gekonnt argumentieren; Fragetechnik; Aktiv zuhören können
- Wie verläuft ein Konflikt ; Deeskalation
- Wie kann ich überzeugend auftreten?
- Elemente der Körpersprache kennen

Zielgruppe: Mitarbeitende aus Sekretariat und Assistenz, Office-Management und alle, die ihre Kommunikation optimieren möchten.

Dozierende/-r: Regina Hochmuth, Diplom-Betriebswirtin (FH), Hochmuth Beratung & Seminare, Wiernsheim

Produkt-Nr.	Termin	Format	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten*
2027-2330SP	08. - 09.06.2027	Präsenz	Stuttgart	576,00 EUR	

Kommunikation 2: Die Rolle der Assistenz als interne Schnittstelle und Dienstleistung

- Telefon - die Visitenkarte der Behörde / der Firma / des Unternehmens
- Warum ist Telefonieren so wichtig?
- Corporate Identity am Telefon
- Gesprächsnotizen
- Gesprächspartner/-innen am Telefon begeistern
- Strategien im Umgang mit schwierigen Telefonpartner:innen

Zielgruppe: Mitarbeitende aus Sekretariat und Assistenz sowie alle Beschäftigten mit regelmäßigem telefonischem Kundenkontakt, die ihre Gesprächsführung professionalisieren und auch in schwierigen Telefonsituationen sicher und kundenorientiert agieren möchten.

Dozierende/-r: Dominik Beierbach, Business Trainer, NOVELIS GmbH, Tübingen

Produkt-Nr.	Termin	Format	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten*
2027-2327SP	23.09.2027	Präsenz	Stuttgart	288,00 EUR	

* zusätzl. Kosten: ME = Mittagessen, TP = Tagungspauschale (i.d.R.: Kaffee, Getränke, Mittagessen), VP = Vollpension

SEKRETARIAT UND ASSISTENZ

Kommunikation 3: Selbstsicherheit in Gesprächen - Schlagfertigkeit bei unsachlichen Angriffen

- Freundlich und selbstbewusst auftreten; Mit Geist und Witz reagieren
- Angreifenden "den Wind aus den Segeln nehmen"
- Die Nettigkeitsfalle verlassen
- Sprachlosigkeit bei Unverschämtheiten beenden
- Wie Sie Ihren Ärger los werden; Abwehr unangenehmer Fragen
- Wann ist Deeskalation das Richtige, wann ist Konfrontation gefragt?

Zielgruppe: Mitarbeitende aus Sekretariat und Assistenz sowie Beschäftigte, die in ihrem Arbeitsalltag mit schwierigen oder unsachlichen Gesprächssituationen konfrontiert sind und darin sicherer und selbstbewusster agieren möchten.

Dozierende/-r: Jürgen Werner, Jurist und Sozialwissenschaftler, Kommunikationstrainer für Fach- und Führungskräfte, Freiburg

Produkt-Nr.	Termin	Format	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten*
2027-2341SP	25. - 26.10.2027	Präsenz	Stuttgart	576,00 EUR	

Künstliche Intelligenz (KI) im Office-Management - Effizient, sicher und zukunftsorientiert arbeiten

- Einführung: Was ist KI und welche Chancen bietet sie speziell für Assistenz & Sekretariat?
- Praktische Anwendungsfelder: Text- und E-Mail-Erstellung, Termin- und Aufgabenorganisation, Dokumentenmanagement & Protokolle, Recherche- und Zusammenfassungsfunktionen
- Datenschutz & rechtliche Rahmenbedingungen (DSGVO / EU AI Act)
- Grenzen & Risiken: Worauf ist im Büroalltag zu achten?
- Praxisübungen mit gängigen KI-Tools (z. B. Microsoft Copilot, ChatGPT & Co.)

Zielgruppe: Mitarbeitende im Sekretariat, in der Assistenz und im Office-Management und Schulsekretariat, die Arbeitsprozesse modernisieren und den digitalen Wandel aktiv gestalten möchten.

Dozierende/-r: Kerstin Armbrust, Digital Working Coach, Informationssicherheitsbeauftragte, Datenschutz-Auditorin

Produkt-Nr.	Termin	Format	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten*
2027-2342SP	13.07.2027	Präsenz	Stuttgart	288,00 EUR	
2027-2996SP	20.10.2027	Präsenz	Stuttgart	288,00 EUR	

* zusätzl. Kosten: ME = Mittagessen, TP = Tagungspauschale (i.d.R.: Kaffee, Getränke, Mittagessen), VP = Vollpension

SEKRETARIAT UND ASSISTENZ

Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Protokollen

- Anforderungen an ein Protokoll
- Protokollarten, Protokollsprache
- Protokoll-/Schriftführende - die Vorbereitung
- Protokollaufbau: Protokoll-Kopf, -Hauptteil, -Formulierungen, -Schluss
- Rechte und Pflichten der Protokollführenden
- Nach der Sitzung: Kontrolle, Bekanntgabe, Einsichtnahme, Aktenvermerke, Berichte

Zielgruppe: Mitarbeitende aus Sekretariat und Assistenz und alle, die Protokolle schreiben

Dozierende/-r: Ursula Schmidt, Dozentin / Trainerin / Coach / Mediatorin

Produkt-Nr.	Termin	Format	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten*
2027-2325SD	04.10.2027	Online	Digital	188,00 EUR	

Gute Zusammenarbeit - Sich selbst und andere besser verstehen

- Sich selbst und andere besser einschätzen
- Was motiviert meine Mitmenschen?
- Typische Konflikt- und Stressreaktionen
- Die „roten“ und „grünen“ Knöpfe bei unseren Mitmenschen
- Stärken- und Schwächenprofile im Berufsleben
- Entwicklungspotenziale

Zielgruppe: Mitarbeitende aus Sekretariat und Assistenz und alle Mitarbeitende die ihre Menschenkenntnis ausbauen möchten.

Dozierende/-r: Jürgen Werner, Jurist und Sozialwissenschaftler, Kommunikationstrainer für Fach- und Führungskräfte, Freiburg

Produkt-Nr.	Termin	Format	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten*
2027-2333SP	17.02.2027	Präsenz	Stuttgart	293,00 EUR	



Ausbildung der Ausbilder (AdA)

Kompaktlehrgang zur Vorbereitung auf die Ausbilder-Eignungsprüfung nach AEVO

START
06.10.2027
w-vwa.de

- Präsenz in Stuttgart ab 6. Oktober 2027 (2027-12325P)
- Intensive Vorbereitung auf die Prüfung vor der IHK
- Für künftige Ausbilder/-innen

Kontakt: Kathrin Rahn ☎ 0711 21041-61 @ K.Rahn@w-vwa.de



Jetzt anmelden!

* zusätzl. Kosten: ME = Mittagessen, TP = Tagungspauschale (i.d.R.: Kaffee, Getränke, Mittagessen), VP = Vollpension

Andrea Daubner: 0711 21041-35, E-Mail: a.daubner@w-vwa.de
Katharina Rimmer: 0711 21041-42, E-Mail: k.rimmer@w-vwa.de

SEKRETARIAT UND ASSISTENZ

Effizient arbeiten mit dem PC

- Grundlagen für effizientes Arbeiten mit Microsoft 365:
 - Digitale Arbeitsstrategie, einheitliche Logik verstehen, Schnellzugriff und Anpassung, Cloud-Integration clever nutzen
- Word: Dokumente professionell und schnell erstellen
 - Intelligente Dokumentvorlagen, Automatisierungen, die Zeit sparen, Texte gliedern und strukturieren, KI-gestützte Textoptimierung
- Excel: Mehr als nur Tabellen:
 - Daten professionell aufbereiten, Rechnen ohne Rechnen, Datenanalyse mit KI-Funktionen
- Outlook: Das E-Mail-Chaos beherrschen
 - 5-Sekunden-Tipps, Effiziente Termin- und Aufgabenplanung, Nahtloses Zusammenspiel, Mails formulieren und bearbeiten mit KI

Zielgruppe: Mitarbeitende aus Sekretariat, Assistenz und Office-Management sowie Beschäftigte, die regelmäßig mit Word, Excel und Outlook arbeiten und ihre täglichen Büroaufgaben mit Microsoft 365 effizienter organisieren möchten.

Dozierende/-r: Kerstin Armbrust, Digital Working Coach, Informationssicherheitsbeauftragte, Datenschutz-Auditorin

Produkt-Nr.	Termin	Format	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten*
2027-2331SP	14.04.2027, 09:00-16:30 Uhr und 15.04.2026, 09:00-12:15 Uhr	Präsenz	Stuttgart	428,00 EUR	

Der Lotusblüteneffekt - Mit Selbstmitgefühl und Achtsamkeit gelassen und handlungsfähig sein

- Mit dem Lotusblüteneffekt arbeiten - Informationen und praktische Übungen
- Positives durchlassen, Negatives abperlen lassen
- Erfahren, wie Ihre inneren Antreiber Ihre Arbeit behindern und wie Sie konstruktiver und zielführender damit umgehen können
- Die innere Einstellung zu herausfordernden Arbeitssituationen
- Der Magnet für positive Ausstrahlung, die ansteckt und somit wieder zu Ihnen zurückkommt
- Techniken für den Alltag, um im Ernstfall sicher und selbstwirksam zu reagieren

Zielgruppe: Mitarbeitende aus Sekretariat und Assistenz und alle, die schwierige Arbeitssituationen besser meistern möchten.

Dozierende/-r: Regina Hochmuth, Diplom-Betriebswirtin (FH), Hochmuth Beratung & Seminare, Wiernsheim

Produkt-Nr.	Termin	Format	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten*
2027-2339SP	07.07.2027	Präsenz	Stuttgart	288,00 EUR	

* zusätzl. Kosten: ME = Mittagessen, TP = Tagungspauschale (i.d.R.: Kaffee, Getränke, Mittagessen), VP = Vollpension

SEKRETARIAT UND ASSISTENZ

NEU Professionelle Assistenz im politischen Umfeld

- Eigene Rolle & Spannungsfeld politischer Assistenz
- Unsichtbare Macht der Terminsteuerung und politische Priorisierung
- Improvisierer, Kontrollierende, Netzwerker - Typen-Überblick
- Diskretion, Loyalität & Graubereiche
- Integrität & Selbstschutz
- Transfer & persönlicher Handlungsplan
- Risiken bei Improvisationskultur

Zielgruppe: Assistenzkräfte, Vorzimmer- und Sekretariatsmitarbeitende von Bürgermeister/-innen, Landrätinnen und Landräten, Dezernats- und Amtsleitungen sowie Führungskräften in Kommunalverwaltungen. Ebenso angesprochen sind Mitarbeitende, die an der Schnittstelle zwischen Verwaltung, Politik und Öffentlichkeit tätig sind und ihre Handlungssicherheit im politischen Umfeld stärken möchten.

Dozierende/-r: Ursula Schmidt, Dozentin / Trainerin / Coach / Mediatorin

Produkt-Nr.	Termin	Format	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten*
2027-2466SP	14.10.2027	Präsenz	Stuttgart	288,00 EUR	

Professionell vorbereiten und organisieren - Konferenzen, Besprechungen, Veranstaltungen und Messen

- Professionelle Events
- Checklisten, ganzheitlicher Überblick: An alles gedacht? Gestaltung von Handouts (Info-Unterlagen) 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

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

Dozierende/-r: Ursula Schmidt, Dozentin / Trainerin / Coach / Mediatorin

Produkt-Nr.	Termin	Format	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten*
2027-2337SP	23. - 24.11.2027	Präsenz	Stuttgart	576,00 EUR	

* zusätzl. Kosten: ME = Mittagessen, TP = Tagungspauschale (i.d.R.: Kaffee, Getränke, Mittagessen), VP = Vollpension

SEKRETARIAT UND ASSISTENZ

Sicheres Auftreten mit Persönlichkeit und passenden Umgangsformen

- Der erste Eindruck bleibt - authentisch und sicher auftreten
- Sicherheit, Seriosität, positive Ausstrahlung, Stilsünden für m/w/d
- Gäste, Geschäftspartner/-innen, Kundinnen und Kunden richtig empfangen, Begrüßung, Vorstellung
- Persönliche Anrede, Titel?, Händedruck, Small Talk, „Fettnäpfchen“
- Gestaltung und Atmosphäre am eigenen Arbeitsplatz

Zielgruppe: Mitarbeitende aus Sekretariat und Assistenz und alle, die ihre Umgangsformen, ihr Image und ihr sicheres Auftreten verbessern wollen.

Dozierende/-r: Ursula Schmidt, Dozentin / Trainerin / Coach / Mediatorin

Produkt-Nr.	Termin	Format	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten*
2027-2329SP	07.12.2027	Präsenz	Stuttgart	288,00 EUR	

Dienstleistungsstark in Sekretariat und Assistenz - souverän kommunizieren, klar auftreten

- Veränderte Erwartungen der Bürger/-innen: Was heißt das für uns?
- Die eigene Rolle klären: Sprachrohr, Filter, Schnittstelle
- Kommunikation als Schlüssel zur inneren Stärke
- Positiv und klar: Mit Sprache Wirkung erzielen
- Freundlich bleiben - Grenzen setzen: das kleine „Nein“
- Souverän auftreten in stressigen und unfairen Gesprächssituationen
- Körpersprache und Stimme gezielt einsetzen
- Kommunikationsübungen mit Beispielen aus Ihrem Arbeitsalltag
- Umgang mit Kritik, Eskalation und Vorwürfen
- Für andere mitdenken - aber nicht alles tragen: Selbstfürsorge im Sekretariat

Zielgruppe: Mitarbeitende in Sekretariat und Assistenz, Office Management und alle, die täglich kommunizieren, koordinieren und in herausfordernden Situationen professionell bleiben wollen.

Dozierende/-r: Dominik Beierbach, Business Trainer, NOVELIS GmbH, Tübingen

Produkt-Nr.	Termin	Format	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten*
2027-2344SP	17.06.2027	Präsenz	Stuttgart	288,00 EUR	

* zusätzl. Kosten: ME = Mittagessen, TP = Tagungspauschale (i.d.R.: Kaffee, Getränke, Mittagessen), VP = Vollpension

SEKRETARIAT UND ASSISTENZ

Besseres Zeitmanagement und Optimierung der persönlichen Arbeitsmethodik

- Dem Tagespensum Struktur geben
- Zeitdiebe und Arbeitsumfeld
- Strategien für mehr Zeit für das Wesentliche
- Nein sagen, Grenzen setzen, Delegieren - ohne schlechtes Gewissen
- Effiziente Kommunikation für gutes Klima und Zeitgewinn
- Transfersicherung der Erkenntnisse für den Arbeitsalltag: persönlicher Aktionsplan

Zielgruppe: Mitarbeitende aus Sekretariat und Assistenz sowie Beschäftigte, die vielfältige Aufgaben und Termine koordinieren und ihren Arbeitsalltag strukturierter und effizienter gestalten möchten.

Dozierende/-r: Michael Kimmelmann, Rhetorik-, Verkaufs- und Kommunikationstrainer

Produkt-Nr.	Termin	Format	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten*
2027-2326SP	17.11.2027	Präsenz	Stuttgart	288,00 EUR	

Digitale Assistenz im virtuellen Arbeitsumfeld - kompakt

- Arbeiten im digitalen Zeitalter - von analog nach digital?
- Das Beste aus New Work & Co.
- Effizientes Arbeiten heute, virtuell und vernetzt
- Professionelle digitale Verwaltung von Dokumenten - von Entwurf bis Ablage
- Die Rolle und Schlüsselkompetenzen der digitalen Assistenz
- Das Big Picture der Office-Management Tools, Apps, Gadgets und Online Tools Sicherheit vor dem PC
- Digitale Methodenkompetenz: Strukturen halten, Wege verkürzen - Tool-Knowhow

Zielgruppe: Mitarbeitende aus Sekretariat und Assistenz, die ihre Arbeitsweise im digitalen Büro optimieren und die Zusammenarbeit mit der Führungskraft effizienter gestalten möchten.

Dozierende/-r: Kerstin Armbrust, Digital Working Coach, Informationssicherheitsbeauftragte, Datenschutz-Auditorin

Produkt-Nr.	Termin	Format	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten*
2027-2336SP	09.11.2027	Präsenz	Stuttgart	288,00 EUR	



WEITERBILDUNG ON DEMAND

► Digital & flexibel weiterbilden mit dem E-Learning-Angebot der VWA

Viele kommunale Themen!

Jetzt weiterbilden!

w-vwa.de/e-learning

* zusätzl. Kosten: ME = Mittagessen, TP = Tagungspauschale (i.d.R.: Kaffee, Getränke, Mittagessen), VP = Vollpension

Andrea Daubner: 0711 21041-35, E-Mail: a.daubner@w-vwa.de
Katharina Rimmer: 0711 21041-42, E-Mail: k.rimmer@w-vwa.de

NOTIZEN

NOTIZEN

DIGITALE WEITERBILDUNG

Lernen, wann und wo Sie möchten – praxisnah und flexibel.

LIVE-WEBINAR / WEB-SEMINAR

LIVE

ONLINE

INTERAKTIV

KURZ-WEBINAR

LIVE

ONLINE

INTERAKTIV

MAX. 2H

HYBRID-SEMINAR

LIVE

ONLINE ODER VOR ORT

INTERAKTIV

E-LEARNING

ON DEMAND

ONLINE

teilw. INTERAKTIV

ONLINE COACHING

LIVE

ONLINE ODER TELEFON

INTERAKTIV

Im Büro, im Homeoffice oder von unterwegs... **Sie entscheiden, wann und wo** Sie lernen!

Sie erhalten ein **Teilnahmezertifikat** zum Nachweis Ihrer beruflichen Fortbildung.
(für E-LEARNING teilweise)

Sparen Sie wertvolle Zeit und Reisekosten. So bleibt mehr Raum für das Wesentliche!



Es gelten die AGB der Württ. VWA unter www.w-vwa.de

**Württ. Verwaltungs- und
Wirtschafts-Akademie e. V.**

VWA Bildungshaus
Wolframstraße 32
70191 Stuttgart

 0711 21041-0

 0711 21041-71

 info@w-vwa.de

 www.w-vwa.de