

IHR ERFOLG.  
UNSER ZIEL.



## SEKRETARIAT UND ASSISTENZ

NEU

### VWA-ZERTIFIKAT

### KOMPETENZREIHE „SEKRETARIAT UND ASSISTENZ“

- GRUNDLAGEN
- AUFBAU

## KOMPETENZREIHE „SEKRETARIAT UND ASSISTENZ“ - GRUNDLAGEN

Die Anforderungen an die Assistenz sind vielfältig und werden immer umfangreicher. Der Sekretariats-Alltag gestaltet sich zunehmend komplexer und anspruchsvoller; von der Assistenz wird umfassende Kompetenz erwartet. Sie sind gefordert, wenn es darum geht Ihre Vorgesetzten zu entlasten, auf jedem Parkett sicher aufzutreten oder gekonnt und souverän zu kommunizieren. Entwickeln Sie Ihre fachlichen und persönlichen Kompetenzen weiter!

Erwerben Sie das Handwerkszeug, um Ihren Büroalltag souverän zu meistern. Dafür steht das Konzept der VWA-Grundlagen-Zertifikatsreihe „Sekretariat und Assistenz“. Die Grundlagen-Kompetenzreihe besteht aus sechs Modulen.

- > Modul 1: Priorisieren, Organisieren und Entlasten
  - Office Management im digitalen Zeitalter
- > Modul 2: Schriftliche Kommunikation mit Stil
  - Empfängerorientiert, präzise und modern
- > Modul 3: Professionelles Telefonverhalten
- > Modul 4: Sicheres Auftreten mit Persönlichkeit und passenden Umgangsformen
- > Modul 5: Professionell vorbereiten und organisieren
- > Modul 6: Gekonnt kommunizieren und argumentieren
  - Überzeugen statt überreden

Besuchen Sie alle Module innerhalb von 4 Jahren. Nachdem Sie alle Module der Qualifizierungsreihe belegt haben - melden Sie sich per Mail bei uns und listen Sie darin die belegten Module auf.

Wir erstellen dann Ihr Zertifikat und übersenden es an die von Ihnen genannte Adresse.

Mit dem VWA-Zertifikat dokumentieren Sie Ihre fachliche und persönliche Basiskompetenz „Sekretariat und Assistenz“ für Ihre berufliche Weiterentwicklung.

## MODULE DER QUALIFIZIERUNGSREIHE

### MODUL 1: PRIORISIEREN, ORGANISIEREN UND ENTLASTEN - OFFICE MANAGEMENT IM DIGITALEN ZEITALTER

|                                |                            |
|--------------------------------|----------------------------|
| Stuttgart, 29.03. - 30.03.2023 | Seminarnummer: 2023-44000S |
| Stuttgart, 06.11. - 07.11.2023 | Seminarnummer: 2023-44001S |
| Gebühr pro Teilnehmer:in       | 520,00€                    |

### MODUL 2: SCHRIFTLICHE KOMMUNIKATION MIT STIL - EMPFÄNGERORIENTIERT, PRÄZISE UND MODERN

|                                |                           |
|--------------------------------|---------------------------|
| Online, 14.03. - 15.03.2023    | Seminarnummer 2023-44003D |
| Stuttgart, 25.10. - 26.10.2023 | Seminarnummer 2023-44004S |
| Gebühr pro Teilnehmer:in       | 520,00€                   |

### MODUL 3: PROFESSIONELLES TELEFONVERHALTEN

|                          |                           |
|--------------------------|---------------------------|
| Online, 23.03.2023       | Seminarnummer 2023-44005D |
| Stuttgart, 18.10.2023    | Seminarnummer 2023-44006S |
| Gebühr pro Teilnehmer:in | 260,00€                   |

### MODUL 4: SICHERES AUFTRETEN MIT PERSÖNLICHKEIT UND PASSEN- DEN UMGANGSFORMEN

|                          |                           |
|--------------------------|---------------------------|
| Stuttgart, 03.05.2023    | Seminarnummer 2023-44007S |
| Stuttgart, 10.10.2023    | Seminarnummer 2023-44008S |
| Gebühr pro Teilnehmer:in | 260,00€                   |

### MODUL 5: PROFESSIONELL VORBEREITEN UND ORGANISIEREN

|                                |                           |
|--------------------------------|---------------------------|
| Stuttgart, 22.05. - 23.05.2023 | Seminarnummer 2023-44009S |
| Stuttgart, 25.09. - 26.09.2023 | Seminarnummer 2023-44010S |
| Gebühr pro Teilnehmer:in       | 520,00€                   |

### MODUL 6: GEKONNT KOMMUNIZIEREN UND ARGUMENTIEREN - ÜBERZEUGEN STATT ÜBERREDEN

|                                |                           |
|--------------------------------|---------------------------|
| Online, 09.05. - 10.05.2023    | Seminarnummer 2023-44011D |
| Stuttgart, 21.11. - 22.11.2023 | Seminarnummer 2023-44012S |
| Gebühr pro Teilnehmer:in       | 520,00€                   |

## KOMPETENZREIHE „SEKRETARIAT UND ASSISTENZ“ - AUFBAU

Sie haben die Grundlagen-Kompetenzreihe „Sekretariat und Assistenz“ bereits absolviert und sind erfahren in Ihrem Assistenzumfeld. Den Vorgesetzten zur Hand gehen, unterstützen mag früher einmal zutreffend gewesen sein. Aufgaben und Anforderungen sind gewachsen, die Informationsgeschwindigkeit und Komplexität hat zugenommen. Heute sind Assistent:innen wahre Multitalente! Schärfen Sie Ihre Position in der Assistenz und entwickeln Sie Ihre Talente weiter. Mit unserer Aufbau-Kompetenzreihe „Sekretariat und Assistenz“ unterstützen wir Sie dabei, Ihre fachlichen und persönlichen Kompetenzen weiter auszubauen und Ihre Professionalität zu steigern.

Die Aufbau-Kompetenzreihe „Sekretariat und Assistenz“ besteht aus fünf Modulen.

- > Modul 7: Gute Zusammenarbeit, Mittlerfunktion, Kollegialität kompetent und erfolgreich
- > Modul 8: Effizient arbeiten mit dem PC
- > Modul 9: Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Protokollen
- > Modul 10: Freie Auswahl eines Seminars im Bereich Sekretariat und Assistenz, außerhalb der Kompetenz-Reihen
- > Modul 11: Freie Auswahl eines Seminars im Bereich „Informations- und Kommunikationstechnik“

Wir empfehlen Ihnen den Besuch dieser fünf Module innerhalb von 3 Jahren. Nachdem Sie alle Module der Qualifizierungsreihe belegt haben - melden Sie sich per Mail bei uns und listen Sie darin die belegten Module auf. Wir erstellen dann Ihr Zertifikat und übersenden es an die von Ihnen genannte Adresse.

Mit dem VWA-Zertifikat dokumentieren Sie Ihr Know-how und belegen Ihre Professionalität in „Sekretariat und Assistenz“ für Ihr berufliches Weiterkommen.

### MODULE DER QUALIFIZIERUNGSREIHE

#### MODUL 7: GUTE ZUSAMMENARBEIT - SICH SELBST UND ANDERE BESSER VERSTEHEN

Stuttgart, 19.07.2023                      Seminarnummer 2023-44014S  
Gebühr pro Teilnehmer:in                      260,00€

#### MODUL 8: EFFIZIENT ARBEITEN MIT DEM PC

Stuttgart, 27.06. - 28.06.2023                      Seminarnummer 2023-44017S  
Stuttgart, 28.11. - 29.11.2023                      Seminarnummer 2023-44018S  
Gebühr pro Teilnehmer:in                      520,00€

#### MODUL 9: VORBEREITUNG, DURCHFÜHRUNG UND NACHBEREITUNG VON PROTOKOLLEN

Online, 24.05.2023                      Seminarnummer 2023-44019D  
Gebühr pro Teilnehmer:in                      171,00€

#### MODUL 10: FREIE AUSWAHL EINES SEMINARS IM BEREICH „SEKRETARIAT UND ASSISTENZ“, AUSSERHALB DER KOMPETENZ-REIHEN

Übersicht auf unserer Homepage [✔ www.w-vwa.de](http://www.w-vwa.de)

#### MODUL 11: FREIE AUSWAHL EINES SEMINARS IM BEREICH „INFORMATIONSD- UND KOMMUNIKATIONSTECHNIK“

Übersicht auf unserer Homepage [✔ www.w-vwa.de](http://www.w-vwa.de)

### ANSPRECHPARTNERINNEN

**Katharina Rimmer**

☎ 0711 21041-42

✉ K.Rimmer@w-vwa.de

**Andrea Daubner**

☎ 0711 21041-35

✉ A.Daubner@w-vwa.de

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

VWA-Bildungshaus | Wolframstraße 32 | 70191 Stuttgart

Sie erreichen uns unter: ☎ 0711 21041-0  
Montag bis Donnerstag                      08:00 bis 17:00 Uhr  
Freitag    08:00 bis 16:00 Uhr

### HINWEIS

Alle Module sind inhaltlich in sich abgeschlossen und können auch als Einzelseminare gebucht werden.

Die detaillierten Programme können Sie auf unserer Homepage einsehen: [✔ www.w-vwa.de](http://www.w-vwa.de)

### ANMELDUNG

Melden Sie sich gerne über unsere Homepage an: [✔ www.w-vwa.de](http://www.w-vwa.de)

### NEWSLETTER

Möchten Sie Informationen zu neuen und aktuellen Seminaren per E-Mail erhalten - persönlich, kostenlos und unverbindlich? Dann abonnieren Sie unseren Newsletter unter [✔ www.w-vwa.de](http://www.w-vwa.de)