

**IHR ERFOLG.
UNSER ZIEL.**



TAGUNGEN | SEMINARE | LEHRGÄNGE

SEKRETARIAT UND ASSISTENZ

2021

Wissen zur richtigen Zeit!



Mit dem E-Learning-Angebot der VWA Digital.

LIVE-WEBINAR LIVE INTERAKTIV

LIVE-WEBINARE finden zu festgelegten Terminen statt und werden ausschließlich online gestreamt. Sie können vom Büro, vom Homeoffice oder von Unterwegs daran teilnehmen und haben direkten Kontakt zu den Dozenten, sodass Ihre individuellen Fragen sofort beantwortet werden können.

HYBRID-SEMINAR LIVE INTERAKTIV

HYBRID-SEMINARE finden zu festgelegten Terminen statt. Sie entscheiden selbst, ob Sie direkt vor Ort oder online am PC, Laptop, Tablet oder Smartphone teilnehmen. In beiden Formaten haben Sie direkten Kontakt zu den Dozenten.

VIDEO-TRAINING ON DEMAND

Unser VIDEO-TRAINING-Angebot umfasst aufgezeichnete Lern-Videos die Ihnen zum Download zur Verfügung stehen. Einmal gebucht können Sie diese mehrfach ansehen. Sie bestimmen selbst Ihr Lerntempo und bleiben flexibel.

E-TRAINING ON DEMAND INTERAKTIV

Unser E-TRAINING-Angebot umfasst aufgezeichnete Lern-Videos mit interaktiven Elementen wie Lernfragen und Selbsttests. Diese sorgen für ein abwechslungsreiches Lernerlebnis. Sie bestimmen, wann, wo und wie schnell Sie lernen möchten.

ONLINE-COACHING LIVE INTERAKTIV INDIVIDUELL

Ein Coach unterstützt Sie mit individuellem Consulting, Training und Coaching dabei, Ihre ganz persönlichen Ziele zu erreichen. Nutzen Sie das wertvolle Feedback und machen Sie sich fit für zukünftige Herausforderungen. Ein ONLINE-COACHING kann online oder per Telefon stattfinden.

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

Sie erhalten eine qualifizierte **Teilnahmebestätigung** zum Nachweis Ihrer beruflichen Fortbildung.
(Nicht bei VIDEO-TRAINING und ONLINE-COACHING)

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

SEKRETARIAT UND ASSISTENZ

Kompetenzreihe "Sekretariat und Assistenz" - Grundlagen

VWA - Zertifikat

-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 Ihren Chef 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-Zertifikatsreihe „**Sekretariat und Assistenz - Grundlagen**“.

Die Kompetenzreihe besteht aus **sechs Modulen**:

- Modul 1:** Perfekte Organisation im Sekretariat
- Die rechte Hand des Chefs / der Chefin, aber WIE?
- Modul 2:** Schriftliche Kommunikation mit Stil
- Grundlagen - empfangenorientiert, präzise, modern
- Modul 3:** Professionelles Telefonverhalten
- Ich bin die Visitenkarte - Ich (re-)präsentiere zuerst
- Modul 4:** Sicheres Auftreten mit Persönlichkeit und passenden Umgangsformen
- Mit Stil und Kompetenz erfolgreich
- Modul 5:** Professionell vorbereiten und organisieren
- u.a. Besprechungen, Konferenzen, Veranstaltungen, Präsentationen
- Modul 6:** Gekonnt kommunizieren und argumentieren
- Überzeugen statt überreden

Nach der Teilnahme an den Modulen 1-6 (innerhalb von 3-4 Jahren) erhalten Sie das VWA Zertifikat. Reichen Sie dazu Ihre Teilnahmebestätigungen (als Nachweis per E-Mail) bei uns ein. Mit dem VWA-Zertifikat dokumentieren Sie Ihre fachliche und persönliche Basiskompetenz „Sekretariat und Assistenz“ für Ihre berufliche Weiterentwicklung.

Haben Sie Fragen? Sprechen Sie uns an - wir sind gerne für Sie da!

Katharina Rimmer ☎ 0711 21041-42 @ K.Rimmer@w-vwa.de
Annalena Reiter ☎ 0711 21041-46 @ A.Reiter@w-vwa.de

SEKRETARIAT UND ASSISTENZ

Kompetenzreihe "Sekretariat und Assistenz" - Aufbau

VWA - Zertifikat

-Aufbau-

Sie haben die Kompetenzreihe „Sekretariat und Assistenz - Grundlagen“ bereits absolviert und sind erfahren in Ihrem Assistenzumfeld.

Dem Chef zur Hand gehen, ihn unterstützen, mag früher einmal zutreffend gewesen sein. Aufgaben und Anforderungen sind gewachsen, die Informationsgeschwindigkeit und Komplexität hat zugenommen. Heute sind Assistentinnen wahre Multitalente. Schärfen Sie Ihre Position in der Assistenz und entwickeln Sie Ihre Talente weiter. Mit unserer Kompetenzreihe „Sekretariat und Assistenz - Aufbau“ unterstützen wir Sie dabei, Ihre fachlichen und persönlichen Kompetenzen weiter auszubauen und Ihre Professionalität zu steigern.

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

Modul 9: Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Protokollen bei Besprechungen, Sitzungen, Tagungen, Konferenzen

Modul 10: Effizient arbeiten mit dem PC - Zeit sparen durch Automatisierungen, Verknüpfungen, Vorlagen, Formulare, Tipps und Tricks (Microsoft Office 2010)

Modul 11: Gute Zusammenarbeit, Mittlerfunktion, Kollegialität
- Kompetent und erfolgreich

Modul 12: Freie Auswahl eines Seminars im Bereich Sekretariat und Assistenz, allerdings außerhalb der Kompetenz-Reihen

Modul 13: Freie Auswahl eines Seminars im Bereich „Informations- und Kommunikationstechnik“

Besuchen Sie diese Module innerhalb **von 3-4 Jahren**. Reichen Sie danach Ihre Teilnahmebestätigungen der Module (als Nachweis per E-Mail) bei uns ein und Sie erhalten das VWA Zertifikat. Mit dem VWA-Zertifikat dokumentieren Sie Ihr Know-how und belegen Ihre Professionalität in „Sekretariat und Assistenz“ für Ihr berufliches Weiterkommen.

Information

Wir passen unsere Veranstaltungen an die jeweils aktuelle Entwicklung der Corona-Rahmenbedingungen an.

Geplante Präsenz-Veranstaltungen werden dann ggfs. als HYBRID-SEMINAR oder LIVE-WEBINAR angeboten.

Wir informieren Sie aktuell und zeitnah!

SEKRETARIAT UND ASSISTENZ

SEKRETARIAT UND ASSISTENZ

Kompetenzreihe der Württ. VWA - Grundlagen: Modul 1 bis 6

Modul 1: Perfekte Organisation im Sekretariat

- Die rechte Hand des Chefs/der Chefin, aber WIE?

- Zeit- und Selbstmanagement
- Informationsbearbeitung
- Für den Chef / die Chefin optimal und kreativ vorbereiten
- Ohne Stress geht es auch!

Dozent(en) Ulrike Pelikan, coaching & communication, Idstein im Taunus

Seminar-Nr	Termin	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten*	zuständ. VWA
2021-44000S	15.03. - 16.03.2021	Stuttgart	436,00 EUR		Württ. VWA
2021-44001S	11.10. - 12.10.2021	Stuttgart	436,00 EUR		Württ. VWA

LIVE-WEBINAR

Modul 2: Schriftliche Kommunikation mit Stil

- empfängerorientiert, präzise und modern

- Grundlagen der Korrespondenz
- DIN 5008 und E-Mail-Regeln
- Aufbau eines Briefes von A(dresse) bis P(ost Skriptum)
- Stil, Sprache und "Atmosphäre" eines Briefes: zielorientiert und präzise, positiv und sympathisch, klar und verständlich
- Besondere Korrespondenzformen: Berichte, Protokolle, Aktenvermerke, Mahnungen etc.

Dozent(en) Ulrike Pelikan, coaching & communication, Idstein im Taunus

Seminar-Nr	Termin	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten*	zuständ. VWA
2021-44003D	11.05. - 12.05.2021	Online	346,00 EUR		VWA digital

Fehlt Ihnen ein Thema in unserem Angebot?

Haben Sie Ideen, Wünsche oder Anregungen zu unseren Seminaren?

Informieren Sie uns - wir freuen uns auf Ihre Hinweise!

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

SEKRETARIAT UND ASSISTENZ

Modul 2: Schriftliche Kommunikation mit Stil

- empfangenorientiert, präzise, modern

- Grundlagen der Korrespondenz
- DIN 5008 und E-Mail-Regeln
- Aufbau eines Briefes von A(dresse) bis P(ost Skriptum)
- Stil, Sprache und "Atmosphäre" eines Briefes: zielorientiert und präzise, positiv und sympathisch, klar und verständlich
- Besondere Korrespondenzformen: Berichte, Protokolle, Aktenvermerke, Mahnungen etc.

Dozent(en) Ulrike Pelikan, coaching & communication, Idstein im Taunus

Seminar-Nr	Termin	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten*	zuständ. VWA
2021-44004S	13.10. - 14.10.2021	Stuttgart	436,00 EUR		Württ. VWA

Modul 3: Professionelles Telefonverhalten

- Ich bin die Visitenkarte - Ich (re-)präsentiere zuerst

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

Dozent(en) Ulrike Pelikan, coaching & communication, Idstein im Taunus

Seminar-Nr	Termin	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten*	zuständ. VWA
2021-44005S	07.07.2021	Stuttgart	223,00 EUR		Württ. VWA

Modul 4: Sicheres Auftreten mit Persönlichkeit und passenden Umgangsformen

- Mit Stil und Kompetenz erfolgreich

- Stilvoll auftreten
- Ihr Image
- Erfolg mit Knigge
- Mein Arbeitsplatz

Dozent(en) Ulrike Pelikan, coaching & communication, Idstein im Taunus

Seminar-Nr	Termin	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten*	zuständ. VWA
2021-44007S	08.07.2021	Stuttgart	223,00 EUR		Württ. VWA

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

SEKRETARIAT UND ASSISTENZ

Modul 5: Professionell vorbereiten und organisieren

- u.a. Besprechungen, Konferenzen, Veranstaltungen, Präsentationen

- Professionelle Events
- Checklisten, das A und O; Visualisierungs-Techniken, Gestaltung von Handouts etc.
- Projekt- und Veranstaltungsmanagement
- Grundlagen - Was ist ein Projekt? - Fachjargon; Phasen der Projektarbeit; Das Team im Projekt etc.
- Kreativitätstechniken
- Mind-Mapping - Praktische Anwendungsmöglichkeiten etc.

Dozent(en) Ulrike Pelikan, coaching & communication, Idstein im Taunus

Seminar-Nr	Termin	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten*	zuständ. VWA
2021-44009S	17.03. - 18.03.2021	Stuttgart	436,00 EUR		Württ. VWA

Modul 6: Gekonnt kommunizieren und argumentieren

- Überzeugen statt Überreden

- Kommunikationsmodell: Die vier Seiten einer Nachricht; Ich-Botschaften; Fragen und Zuhören; "Gewaltfrei" Rückmeldung geben
- Umgang mit Konfliktsituationen
- Die Entstehung von Konflikten; Ursachenanalyse typischer Problemsituationen;
- Aktive - Konfliktvorbeugung und Deeskalation; Elemente der Körpersprache; Selbst- und Fremdwahrnehmung

Dozent(en) Regina Hochmuth, Diplom-Betriebswirtin (FH), Hochmuth Beratung & Seminare, Wiernsheim

Seminar-Nr	Termin	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten*	zuständ. VWA
2021-44011S	22.06. - 23.06.2021	Stuttgart	436,00 EUR		Württ. VWA

**Seminare für Mitarbeiter/innen im Schulsekretariat finden Sie im Themenbereich:
"Kinderbetreuung und Schule, Sport"**

**Besuchen Sie die Module 1 bis 6 unserer Kompetenzreihe "Sekretariat und Assistenz - Grundlagen"
und sichern Sie sich Ihr VWA-Zertifikat.**

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

SEKRETARIAT UND ASSISTENZ

Kompetenzreihe der Württ. VWA - Aufbau: Modul 9, 10 und 11 und zwei weitere Seminare (ein Seminar aus dem Bereich IT und ein Seminar aus dem Bereich Sekretariat, außerhalb der Kompetenzreihen)

LIVE-WEBINAR

Modul 9: Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Protokollen bei Besprechungen, Sitzungen, Tagungen, Konferenzen

- Anforderungen an ein Protokoll
- Protokollarten
- Protokoll-/Schriftführer - die Vorbereitung
- Protokollaufbau: Protokoll-Kopf, -Hauptteil, -Formulierungen, -Schluss
- Rechte des Protokollführers
- Nach der Sitzung: Kontrolle, Bekanntgabe, Auszüge, Kopien, Einsichtnahme, Aktenvermerke, Berichte

Dozent(en) Ulrike Pelikan, coaching & communication, Idstein im Taunus

Seminar-Nr	Termin	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten*	zuständ. VWA
2021-44015D	10.05.2021	Online	150,00 EUR		VWA digital

Modul 10: Effizient arbeiten mit dem PC

- Zeit sparen durch Automatisierungen, Verknüpfungen, Vorlagen, Formulare, Tipps und Tricks

- Programmübergreifende Hilfen: Voreinstellungen und Symboleleisten anpassen, Dateien verknüpfen
 - Word: Dokument- und Formatvorlagen am Beispiel von Brief und Protokoll nach DIN 5008 erstellen
 - Automatisierungen durch Autoformate, Schnelltexte, Makros erstellen, Rechnen in Word
 - Excel: Listen anlegen, formatieren, auswerten, filtern; Listen zum Druck optimieren etc.
 - Outlook: auf individuelle Adressbücher zugreifen, Adressbestand ökonomisch nutzen etc.
- Die Seminarteilnahme setzt Grundkenntnisse in Microsoft Office 2010 (Excel, Outlook, Word) voraus.

Dozent(en) Kerstin Armbrust, Dipl.-Kauffrau technisch orientiert, Informationssicherheitsbeauftragte, Zertifizierte Datenschutzbeauftragte & Datenschutzauditorin (TÜV Süd)

Seminar-Nr	Termin	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten*	zuständ. VWA
2021-44016S	30.06. - 01.07.2021	Stuttgart	436,00 EUR		Württ. VWA
2021-44017S	08.12. - 09.12.2021	Stuttgart	436,00 EUR		Württ. VWA

Weitere Seminare zu Excel, Outlook und Word finden Sie im Themenbereich Informations- und Kommunikationstechnik.

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

SEKRETARIAT UND ASSISTENZ

Modul 11: Gute Zusammenarbeit, Mittlerfunktion, Kollegialität - Kompetent und erfolgreich

- Warum sind die Menschen so wie sie sind?
- Faktoren - Menschenkenntnis; Die verschiedenen Charaktere der Menschen etc.
- Geheimnis Betriebsklima - Wie gehen wir miteinander um?
- Einfluss auf das Betriebsklima - der entscheidende Produktionsfaktor; Psychokriege am Arbeitsplatz
- Angst vor Kritik und Fehlern

Dozent(en) Ulrike Pelikan, coaching & communication, Idstein im Taunus

Seminar-Nr	Termin	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten*	zuständ. VWA
2021-44019S	05.07. - 06.07.2021	Stuttgart	436,00 EUR		Württ. VWA

Besuchen Sie die Module 9 bis 11 unserer Kompetenzreihe "Sekretariat und Assistenz - Aufbau" sowie 2 weitere Seminare (Kriterien siehe Beginn dieser Übersicht) und sichern Sie sich Ihr VWA-Zertifikat.

NEU Büroeffizienz

- Arbeitsplatz- und Schreibtischmanagement
- Synchronisierende Arbeitstechniken für Papierwelt und digitale Arbeit
- E-Mail-Management und Kommunikation
- Zusammenarbeit und Zeitplantechniken
- Aus klaren Zielen folgen klare Prioritäten

Dozent(en) Britt Metzger, Trainerin, Master of Business Management

Seminar-Nr	Termin	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten*	zuständ. VWA
2021-44032S	06.05.2021	Stuttgart	228,00 EUR		Württ. VWA

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

Dozent(en) Claudia Ruppert-Sand, Weiterbildungstrainerin

Seminar-Nr	Termin	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten*	zuständ. VWA
2021-44028S	29.09.2021	Stuttgart	228,00 EUR		Württ. VWA

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

SEKRETARIAT UND ASSISTENZ

Erfolgreich Digitales kommunizieren

- Basics und Fachbegriffe
- Regeln der schriftlichen Kommunikation
- Informations-Management: festes System oder freie Mails? Informationen aufbewahren, aber wie?
- Social-Media-Kommunikation: eine kurze Einführung
- Corporate Kommunikation und Corporate Identity
- Praktisches für den Berufsalltag

Dozent(en) Kerstin Armbrust, Dipl.-Kauffrau technisch orientiert, Informationssicherheitsbeauftragte, Zertifizierte Datenschutzbeauftragte & Datenschutzauditorin (TÜV Süd)

Seminar-Nr	Termin	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten*	zuständ. VWA
2021-44036S	01.12.2021	Stuttgart	228,00 EUR		Württ. VWA

Anspannungen im Sekretariat entschärfen durch Achtsamkeit und Gelassenheitstraining

- Anspannungen und Auswirkungen von Stress vermeiden
- Mehr Selbst-Effizienz und Konzentration auf Prioritäten
- Achtsamkeit für den Berufsalltag
- Eine Verbesserung von Toleranz und Gelassenheit erreichen
- Eigenes Stressverhalten und Umgang mit Belastungssituationen ergründen

Dozent(en) Claudia Ruppert-Sand, Weiterbildungstrainerin

Seminar-Nr	Termin	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten*	zuständ. VWA
2021-44026S	22.04. - 23.04.2021	Stuttgart	446,00 EUR		Württ. VWA

Der Lotusblüteneffekt

- Mit Selbstmitgefühl und Achtsamkeit gelassen und handlungsfähig sein

- Positives durchlassen, Negatives abperlen lassen
- Erfahren, wie Ihre inneren Antreiber Ihre Arbeit behindern können und wie Sie konstruktiver und zielführender damit umgehen können
- Die innere Einstellung zu herausfordernden Arbeitssituationen
- Der Magnet für positive Ausstrahlung, die ansteckt
- Techniken für den Alltag, um im Ernstfall sicher und selbstwirksam zu reagieren

Dozent(en) Regina Hochmuth, Diplom-Betriebswirtin (FH), Hochmuth Beratung & Seminare, Wiernsheim

Seminar-Nr	Termin	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten*	zuständ. VWA
2021-44027S	Inhouse-Seminar auf Anfrage				Württ. VWA

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

SEKRETARIAT UND ASSISTENZ

Älter werden im Arbeitsleben

- Persönliche Bilanz: Wo stehe ich heute nach vielen Berufsjahren?
- Chancen des Älterwerdens erkennen
- Wie kann ich meine Arbeitskraft gut erhalten?
- Vernachlässigte Kraftquellen nutzen
- Stressresistenz erhöhen
- Ziele für die nächsten Jahre entwickeln

Dozent(en) Jürgen Werner, Jurist und Sozialwissenschaftler, Kommunikationstrainer für Fach- und Führungskräfte, Freiburg

Seminar-Nr	Termin	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten*	zuständ. VWA
2021-44030S	14.06. - 15.06.2021	Stuttgart	446,00 EUR		Württ. VWA

Seminare zu den Themen Arbeits- und Selbstmanagement, Gesundheit, Kommunikation, Präsentation, Menschenkenntnis und Konfliktmanagement etc. finden Sie in unserem Themenbereich "Sozial- und Methodenkompetenz"

Fehlt Ihnen ein Thema in unserem Angebot?

Haben Sie Ideen, Wünsche oder Anregungen zu unseren Seminaren?

Informieren Sie uns - wir freuen uns auf Ihre Hinweise!

Seminarreihe der VWA für den Regierungsbezirk Freiburg e.V.

Modul 1: Perfekte Organisation im Sekretariat

- Die rechte Hand des Chefs/der Chefin, aber WIE?

- Zeit- und Selbstmanagement
- Für den Chef optimal und kreativ vorbereiten
- Unterlagen zum richtigen Zeitpunkt
- Post-E-Mail mit System erledigen
- Ohne Stress geht es auch!

Dozent(en) Ulrike Pelikan, coaching & communication, Idstein im Taunus

Seminar-Nr	Termin	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten*	zuständ. VWA
2021-44045F	12.04. - 13.04.2021	Freiburg	440,00 EUR		VWA FR
2021-44046F	25.10. - 26.10.2021	Freiburg	440,00 EUR		VWA FR

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

SEKRETARIAT UND ASSISTENZ

Modul 2-1: Briefe und E-Mails mit Pfiff - Grundlagen

- Verwaltungsschreiben freundlich und modern formulieren

- Grundlagen der Korrespondenz
- E-Mail - DIN - Gestaltung und Etikette
- Inhaltlicher Aufbau
- Anschriften, Anreden
- Ein guter Stil

Dozent(en) Astrid Nothen, Germanistin, Trainerin mit Schwerpunkt Sprache und Schreiben

Seminar-Nr	Termin	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten*	zuständ. VWA
2021-44047F	04.03.2021	Freiburg	223,00 EUR		VWA FR

Modul 2-2: Briefe und E-Mails mit Pfiff

- Spezielle Schreibenlässe aus dem Verwaltungsalltag

- Zwischenbescheide, Informationsschreiben
- Beschwerdebriefe, Antwort auf eine Beschwerde
- Zahlungserinnerung/Mahnung, Kondolenzschreiben
- Einladungen, Zusagen, Absagen
- Glückwunschschriften, Hausmitteilungen

Dozent(en) Astrid Nothen, Germanistin, Trainerin mit Schwerpunkt Sprache und Schreiben

Seminar-Nr	Termin	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten*	zuständ. VWA
2021-44048F	17.06.2021	Freiburg	223,00 EUR		VWA FR

Modul 3: Professionelles Telefonverhalten

- Ich bin die Visitenkarte - ich (re-)präsentiere zuerst

- Telefon - die Visitenkarte des Unternehmens
- Warum ist Telefonieren so wichtig?
- Gesprächspartner/innen am Telefon begeistern
- Positive Gespräche
- Gesprächsatmosphäre - die Spielregeln

Dozent(en) Ulrike Pelikan, coaching & communication, Idstein im Taunus

Seminar-Nr	Termin	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten*	zuständ. VWA
2021-44049F	15.04.2021	Freiburg	223,00 EUR		VWA FR

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

SEKRETARIAT UND ASSISTENZ

Modul 4: Mit Stil und Kompetenz erfolgreich

- Sicheres Auftreten mit Persönlichkeit und passenden Umgangsformen

- Stilvoll auftreten - Ihr Image
- Erfolg mit Knigge
- Mein Arbeitsplatz

Dozent(en) Ulrike Pelikan, coaching & communication, Idstein im Taunus

Seminar-Nr	Termin	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten*	zuständ. VWA
2021-44051F	19.05.2021	Freiburg	223,00 EUR		VWA FR

Modul 5: Professionell vorbereiten und organisieren

- Besprechungen, Konferenzen, Veranstaltungen, Präsentationen ...

- Professionelle "Events"
Checklisten - das A und O; Visualisierungs-Techniken, Gestaltung von Handouts etc.
- Projekt- und Veranstaltungsmanagement
Grundlagen - Was ist ein Projekt? - Fachjargon
- Kreativitätstechniken
Mind Mapping - Praktische Anwendungsmöglichkeiten etc.

Dozent(en) Ulrike Pelikan, coaching & communication, Idstein im Taunus

Seminar-Nr	Termin	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten*	zuständ. VWA
2021-44052F	17.05. - 18.05.2021	Freiburg	440,00 EUR		VWA FR

Modul 6: Gekonnt kommunizieren - Überzeugen statt Überreden

- Kommunikation ist eine Schlüsselkompetenz.
- Inhalte und Logik verblassen, wenn die Kommunikation nicht stimmt.
- Psychologische Grundlagen helfen Ihnen im Umgang mit Menschen.
- Konfliktarten, Konfliktursachen und deren Analyse; Brücken bauen; Konflikte vermeiden etc.
- Körpersprache gezielt einsetzen: Sprache ohne Worte; Überzeugungskraft durch persönliche Ausstrahlung; Körpersprache etc.

Dozent(en) Ulrike Pelikan, coaching & communication, Idstein im Taunus

Seminar-Nr	Termin	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten*	zuständ. VWA
2021-44053F	28.06. - 29.06.2021	Freiburg	440,00 EUR		VWA FR

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

SEKRETARIAT UND ASSISTENZ

Modul 11: Wie präsentiere ich meine Dienststelle souverän und kundenorientiert?

- Erscheinungsbild und erster Eindruck: Wie wirken Sie auf Andere?
- Servicebereitschaft, Kontakt- und Begrüßungssätze
- Professionelle Freundlichkeit und positive Ausstrahlung
- Bürgerfragen richtig verstehen
- Orientierung und Informationen geben
- Angemessenes Verhalten in schwierigen Situationen u. a. m.

Dozent(en) Ulrike Pelikan, coaching & communication, Idstein im Taunus

Seminar-Nr	Termin	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten*	zuständ. VWA
2021-44057F	30.06.2021	Freiburg	223,00 EUR		VWA FR

E-Mail Netiquette - Gestaltung und Stil geschäftlicher E-Mails

- Die Betreffzeile - prägnant und empfängerorientiert; die Anrede - passend und höflich
- Der Text - klar und übersichtlich strukturiert
- Die Grußformen - freundlich und korrekt; Groß- und Kleinschreibung; Emoticons und Akronyme
- Musterformulierungen
- Bearbeitung, Hinweise auf vorangegangene Kommunikation, Anhänge und Verteilervermerke
- Formulierungstraining

Dozent(en) Astrid Nothen, Germanistin, Trainerin mit Schwerpunkt Sprache und Schreiben

Seminar-Nr	Termin	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten*	zuständ. VWA
2021-44061F	06.05.2021	Freiburg	223,00 EUR		VWA FR

Effektives Arbeiten im Home-Office

- Mein Home-Arbeitsplatz
- Die richtige Ausstattung, Hilfsmittel und Technik
- Optimale Atmosphäre schaffen
- Datenschutz im Home-Office
- Selbst- und Zeitmanagement
- Kommunikation - Jour fixe online

Dozent(en) Ulrike Pelikan, coaching & communication, Idstein im Taunus

Seminar-Nr	Termin	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten*	zuständ. VWA
2021-44062F	14.04.2021	Freiburg	223,00 EUR		VWA FR
2021-44063F	27.10.2021	Freiburg	223,00 EUR		VWA FR

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

SEKRETARIAT UND ASSISTENZ

Update: Fit in Rechtschreibung – leichter als gedacht!

- Grundprinzipien der deutschen Rechtschreibung, Sinn und Ziel der Rechtschreibreform
- Laut-Buchstaben-Zuordnung und Fremdwortschreibung
- Groß- und Kleinschreibung, Getrennt- und Zusammenschreibung, Schreibung mit Bindestrich
- Worttrennung am Zeilenende, Zeichensetzung
- Wahlmöglichkeiten und Schreibvarianten
- Häufig gestellte Fragen, Tipps für den Arbeitsalltag

Dozent(en) Astrid Nothen, Germanistin, Trainerin mit Schwerpunkt Sprache und Schreiben

Seminar-Nr	Termin	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten*	zuständ. VWA
2021-44064F	14.10.2021	Freiburg	223,00 EUR		VWA FR

Seminarreihe der VWA Baden

Modul 1: Kompetent und fit im Büro

Organisation des Arbeitsplatzes und Zeitmanagement

- Mit mehr Ruhe bessere Ergebnisse erzielen
- Realistische und ausgewogene Zeit- und Terminplanung
- Das richtige Handwerkszeug für gute Organisation und Zeitmanagement

Dozent(en) Gisela H. Kremser-Hege, Dipl.-Sozialpädagogin, Cheftrainerin der Unternehmensberatung TEMP

Seminar-Nr	Termin	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten*	zuständ. VWA
2021-44090K	03.03. - 04.03.2021	Karlsruhe	470,00 EUR	keine, inkl. ME	VWA KA

Modul 2: Kompetent und fit im Büro

Durch perfekte Arbeitsorganisation sich selbst und der Chefin/dem Chef den Rücken freihalten

- Kompetenz durch Wort und Tat ausstrahlen
- Effizienter, stressfreier und gesünder arbeiten
- Kurze, effektive Arbeitsbesprechungen für bessere Ergebnisse
- Vertrauen und Glaubwürdigkeit unter Beweis stellen
- "Vorausdenken" - statt mit hängender Zunge hinterher zu hecheln
- Durch vorausschauende Planung den Chef/die Chefin wirkungsvoller entlasten

Dozent(en) Gisela H. Kremser-Hege, Dipl.-Sozialpädagogin, Cheftrainerin der Unternehmensberatung TEMP

Seminar-Nr	Termin	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten*	zuständ. VWA
2021-44092K	21.04. - 22.04.2021	Karlsruhe	470,00 EUR	keine, inkl. ME	VWA KA

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

SEKRETARIAT UND ASSISTENZ

Modul 3: Kompetent und fit im Büro

Achtsamkeit und Resilienz im Büro - Leistungsfähiger im Job

- Burnout-Vorbeugung betreiben
- Resilienz = die psychische Widerstandskraft verbessern und stärken
- Achtsam sein im Umgang mit sich selbst und mit Anderen
- Im rasanten Alltag gelassen bleiben
- Handlungsfähig bleiben auch in angespannten und konfliktbeladenen Situationen

Dozent(en) Gisela H. Kremser-Hege, Dipl.-Sozialpädagogin, Cheftrainerin der Unternehmensberatung TEMP

Seminar-Nr	Termin	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten*	zuständ. VWA
2021-44094K	16.06. - 17.06.2021	Karlsruhe	470,00 EUR	keine, inkl. ME	VWA KA

Modul 4: Kompetent und fit im Büro

Protokollführung

- Warum werden Protokolle erstellt?
- Ist ein Ereignis-Protokoll, ein Verlaufs-Protokoll oder ein Wort-Protokoll sinnvoll oder notwendig?
- Wie unterscheiden sich diese Protokolle - was alles gehört genau hinein?
- Checkliste zur Erstellung eines Protokolls
- Übung zur Protokollführung

Dozent(en) Gisela H. Kremser-Hege, Dipl.-Sozialpädagogin, Cheftrainerin der Unternehmensberatung TEMP

Seminar-Nr	Termin	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten*	zuständ. VWA
2021-44096K	15.06.2021	Karlsruhe	235,00 EUR	keine, inkl. ME	VWA KA

Modul 5: Kompetent und fit im Büro

Alle Telefonkontakte sicher und souverän meistern

- Kompetenz gerade in schwierigen Situationen unter Beweis stellen
- Bei aggressiven Gesprächspartnern die Initiative behalten
- Auch bei Angriffen ruhig und souverän bleiben
- Konfrontationen vermeiden
- Das Gespräch zu einem guten Ende führen

Dozent(en) Gisela H. Kremser-Hege, Dipl.-Sozialpädagogin, Cheftrainerin der Unternehmensberatung TEMP

Seminar-Nr	Termin	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten*	zuständ. VWA
2021-44098K	22.09. - 23.09.2021	Karlsruhe	470,00 EUR	keine, inkl. ME	VWA KA

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

SEKRETARIAT UND ASSISTENZ

Modul 6: Kompetent und fit im Büro

Die eigene Power steigern - zum eigenen Wohle und zum Wohle des Unternehmens

- Wollen Sie mehr erreichen als bisher?
- Wollen Sie Ihre Zukunft selbst in die Hand nehmen?
- Sie wollen sich und Ihre Fähigkeiten weiterentwickeln? Finden Sie den Schlüssel für Ihre Zukunft und Ihren persönlichen Erfolg!
- Welche Voraussetzungen sind notwendig, um überhaupt erfolgreich sein zu können?
- Was verhindert, garantiert den Erfolg?

Dozent(en) Gisela H. Kremser-Hege, Dipl.-Sozialpädagogin, Cheftrainerin der Unternehmensberatung TEMP

Seminar-Nr	Termin	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten*	zuständ. VWA
2021-44099K	13.10. - 14.10.2021	Karlsruhe	470,00 EUR	keine, inkl. ME	VWA KA

Fit im Vorzimmer

- Schlüsselkompetenzen
- Was ist Zeit- und Selbstmanagement?
- Verschiedene Analysen
- Maßnahmen planen, richtig Prioritäten setzen, Planungen realisieren
- Nachbearbeitung und Kontrolle
- Informationsfluss-System, vom Aktenstau zum Aktenfluss

Dozent(en) Ulrike Pelikan, coaching & communication, Idstein im Taunus

















Seminar-Nr	Termin	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten*	zuständ. VWA
2021-44080M	07.12. - 08.12.2021	Mannheim	430,00 EUR	keine, inkl. ME	VWA MA

Möchten Sie Informationen zu neuen und aktuellen Seminaren per E-Mail erhalten?
Abonnieren Sie unseren kostenlosen Newsletter unter: www.w-vwa.de

Möchten Sie sich online anmelden? oder den detaillierten Programmflyer herunterladen?
Weitere Details zu den Seminaren unter: www.w-vwa.de

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

SEKRETARIAT UND ASSISTENZ

- Württ. VWA** **Württ. Verwaltungs- und Wirtschafts-Akademie e.V.**
VWA-Bildungshaus
Wolframstr. 32, 70191 Stuttgart
Katharina Rimmer, Annalena Reiter
 0711 21041-42
 0711 21041-9542
 <https://www.w-vwa.de>
 K.Rimmer@w-vwa.de und A.Reiter@w-vwa.de
- VWA MA** **Verwaltungs- und Wirtschafts-Akademie Rhein Neckar Mannheim e.V.**
Schulungszentrum
Heinrich-Lanz-Str. 19-21, 68165 Mannheim
Damla Eray
 0621 43218-16
 0621 43218-18
 <https://www.vwa-rhein-neckar.de>
 eray@vwa-rhein-neckar.de
- VWA KA** **Verwaltungs- und Wirtschafts-Akademie Baden e.V.**
VWA Studienhaus
Kaiserallee 12e, 76133 Karlsruhe
Ursula Deck, Nelly Diesendorf
 0721 98550-14
 0721 98550-19
 <https://www.vwa-baden.de>
 Ursula.Deck@vwa-baden.de und Nelly.Diesendorf@vwa-baden.de
- VWA FR** **Verwaltungs- und Wirtschafts-Akademie für den Regierungsbezirk Freiburg e.V.**
Haus der Akademien
Eisenbahnstr. 56, 79098 Freiburg
Barbara Sexauer, Christian Heinrich
 0761 38673-11
 0761 38673-98
 <https://www.vwa-freiburg.de>
 sexauer@vwa-freiburg.de und heinrich@vwa-freiburg.de

Erläuterungen zu

- Ort und Termin** können sich während der weiteren Planung evtl. ändern.
- Gebühr** Die Tagessätze richten sich nach den Veranstaltungstypen und nach dem jeweiligen Begleitmaterial und betragen in der Regel 198,00 € bis 240,00 € je Veranstaltungstag.
- Zusätzliche Kosten** sind dann ausgewiesen, wenn zur Teilnahmegebühr weitere Kosten entstehen. In der Regel betrifft dies Veranstaltungen in Tagungshotels, bei denen Kosten für Unterkunft und Verpflegung anfallen:
(VP) = Vollpension / (ME) = Mittagessen
- Seminarzeiten** Unsere Seminare finden i.d.R. im Zeitraum zwischen 09:00 und 16:30 Uhr statt.

**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

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

VWA Studienhaus
Kaiserallee 12e
76133 Karlsruhe

☎ 0721 98550-0

☰ 0721 98550-19

@ info@vwa-baden.de

📍 www.vwa-baden.de

**Verwaltungs- und
Wirtschafts-Akademie für den
Regierungsbezirk Freiburg e. V.**

Haus der Akademien
Eisenbahnstr. 56
79098 Freiburg

☎ 0761 38673-0

☰ 0761 38673-98

@ info@vwa-freiburg.de

📍 www.vwa-freiburg.de

**Verwaltungs- und
Wirtschafts-Akademie
Rhein-Neckar e. V.**

Schulungszentrum
Heinrich-Lanz-Straße 19-21
68165 Mannheim

☎ 0621 43 218-0

☰ 0621 43 218-18

@ info@vwa-rhein-neckar.de

📍 www.vwa-rhein-neckar.de