

IHR ERFOLG.
UNSER ZIEL.



SEKRETARIAT UND ASSISTENZ

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 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-Grundlagen-Zertifikatsreihe „Sekretariat und Assistenz“. Die Grundlagen-Kompetenzreihe besteht aus sechs Modulen.

- > Modul 1: Perfekte Organisation im Sekretariat
 - Die rechte Hand des Chefs / der Chefin
- > Modul 2: Schriftliche Kommunikation mit Stil
 - empfängerorientiert, präzise und modern
- > Modul 3: Professionelles Telefonverhalten
- > Modul 4: Sicheres Auftreten mit Persönlichkeit und passenden Umgangsformen - Mit Stil und Kompetenz erfolgreich
- > Modul 5: Professionell vorbereiten und organisieren
- > Modul 6: Gekonnt kommunizieren und argumentieren
 - Überzeugen statt überreden

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

MODULE DER QUALIFIZIERUNGSREIHE

MODUL 1: PERFEKTE ORGANISATION IM SEKRETARIAT

- DIE RECHTE HAND DES CHEFS/DER CHEFIN

Online, 15. und 16.03.2021 Seminarnummer: 2021-44000D

Stuttgart, 11. und 12.10.2021 Seminarnummer: 2021-44001S

Teilnahmegebühr jeweils 436,00€

MODUL 2: SCHRIFTLICHE KOMMUNIKATION MIT STIL

- EMPFÄNGERORIENTIERT, PRÄZISE UND MODERN

Online, 11. und 12.05.2021 Seminarnummer 2021-44003D

Stuttgart, 13. und 14.10.2021 Seminarnummer 2021-44004S

Teilnahmegebühr jeweils 436,00€

MODUL 3: PROFESSIONELLES TELEFONVERHALTEN

Stuttgart, 07.07.2021

Seminarnummer 2021-44005S

Teilnahmegebühr 223,00€

MODUL 4: SICHERES AUFTRETEN MIT PERSÖNLICHKEIT UND PASSEN- DEN UMGANGSFORMEN - MIT STIL UND KOMPETENZ ERFOLGREICH

Stuttgart, 08.07.2021

Seminarnummer 2021-44007S

Teilnahmegebühr 223,00€

LIVE-WEBINAR:

MODUL 5: PROFESSIONELL VORBEREITEN UND ORGANISIEREN

Stuttgart, 17. und 18.03.2021

Seminarnummer 2021-44009D

Teilnahmegebühr 436,00€

MODUL 6: GEKONNT KOMMUNIZIEREN UND ARGUMENTIEREN

- ÜBERZEUGEN STATT ÜBERREDEN

Stuttgart, 22. und 23.06.2021

Seminarnummer 2021-44011S

Teilnahmegebühr 436,00€

KOMPETENZREIHE „SEKRETARIAT UND ASSISTENZ“ - AUFBAU

Sie haben die Grundlagen-Kompetenzreihe „Sekretariat und Assistenz“ 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 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 9: Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Protokollen
- > Modul 10: Effizient arbeiten mit dem PC
- > Modul 12: Gute Zusammenarbeit, Mittlerfunktion, Kollegialität
– Kompetent und erfolgreich
- > Modul 13: Freie Auswahl eines Seminars im Bereich Sekretariat und Assistenz, allerdings außerhalb der Kompetenz-Reihen
- > Modul 14: Freie Auswahl eines Seminars im Bereich „Informations- und Kommunikationstechnik“

Wir empfehlen Ihnen den Besuch dieser fünf Module innerhalb von 3-4 Jahren. Reichen Sie danach Ihre Teilnahmebestätigungen der Module (als Nachweis) 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.

MODULE DER QUALIFIZIERUNGSREIHE

LIVE-WEBINAR:

MODUL 9: VORBEREITUNG, DURCHFÜHRUNG UND NACHBEREITUNG VON PROTOKOLLEN

Online, 10.05.2021

Seminarnummer 2021-44015D

Teilnahmegebühr 150,00€

MODUL 10: EFFIZIENT ARBEITEN MIT DEM PC

Stuttgart, 30.06 und 01.07.2021

Seminarnummer 2021-44016S

Stuttgart, 08. und 09.12.2021

Seminarnummer 2021-44017S

Teilnahmegebühr jeweils 436,00€

MODUL 11: GUTE ZUSAMMENARBEIT, MITTLERFUNKTION, KOLLEGIALITÄT - KOMPETENT UND ERFOLGREICH

Stuttgart, 05.07 und 06.07.2021

Seminarnummer 2021-44019S

Teilnahmegebühr 436,00€

MODUL 12: FREIE AUSWAHL EINES SEMINARS IM BEREICH SEKRETARIAT UND ASSISTENZ, ALLERDINGS AUSSERHALB DER KOMPETENZ-REIHEN

Übersicht auf unserer Homepage www.w-vwa.de

MODUL 13: FREIE AUSWAHL EINES SEMINARS IM BEREICH „INFORMATIONEN- UND KOMMUNIKATIONSTECHNIK“

Übersicht auf unserer Homepage www.w-vwa.de

ANSPRECHPARTNER/INNEN

VWA-Bildungshaus

Katharina Rimmer

☎ 0711 21041-42 @ K.Rimmer@w-vwa.de

Annalena Reiter

☎ 0711 21041-46 @ A.Reiter@w-vwa.de

HINWEIS

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

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!

Die detaillierten Programme können Sie auf unserer Homepage einsehen:

👉 www.w-vwa.de

SEMINARZEIT UND -ORT

- 🕒 jeweils 09:00 bis 16:30 Uhr
- 📍 VWA-Bildungshaus, Wolframstr. 32, 70191 Stuttgart
- oder
- 📺 VWA digital - Online

ANMELDUNG

Bitte melden Sie sich online zu den jeweiligen Seminaren an. Sie erhalten jeweils eine einzelne Rechnung pro Seminar. Es gelten die Rücktrittsbedingungen der Seminare.