



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 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

Wir empfehlen Ihnen den Besuch aller Module innerhalb von 3-4 Jahren. Nachdem Sie alle Module der Qualifizierungsreihe belegt haben - melden Sie sich per Mail bei uns. 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, 27.09. - 28.09.2023 Seminarnummer: 2023-44001S

Teilnahmegebühr jeweils 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

Teilnahmegebühr jeweils 520,00€

MODUL 3: PROFESSIONELLES TELEFONVERHALTEN

Online, 23.03.2023 Seminarnummer 2023-44005D

Stuttgart, 18.10.2023 Seminarnummer 2023-44006S

Teilnahmegebühr jeweils 260,00€

MODUL 4: SICHERES AUFTRETEN MIT PERSÖNLICHKEIT UND PASSENDEN UMGANGSFORMEN

Stuttgart, 03.05.2023 Seminarnummer 2023-44007S

Stuttgart, 10.10.2023 Seminarnummer 2023-44008S

Teilnahmegebühr jeweils 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

Teilnahmegebühr jeweils 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

Teilnahmegebühr 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 3-4 Jahren. Nachdem Sie alle Module der Qualifizierungsreihe belegt haben - melden Sie sich per Mail bei uns. 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

Teilnahmegebühr 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

Teilnahmegebühr jeweils 520,00€

MODUL 9: VORBEREITUNG, DURCHFÜHRUNG UND NACHBEREITUNG VON PROTOKOLLEN

Online, 24.05.2023

Seminarnummer 2023-44019D

Teilnahmegebühr 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

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

Übersicht auf unserer Homepage www.w-vwa.de

ANSPRECHPARTNERINNEN

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.

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.