



IHR ERFOLG.
UNSER ZIEL.



TAGUNGEN I SEMINARE I LEHRGÄNGE

SEKRETARIAT UND ASSISTENZ

2021

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

Modul 2: Schriftliche Kommunikation mit Stil

- empfängerorientiert, 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

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

SEKRETARIAT UND ASSISTENZ

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

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

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

SEKRETARIAT UND ASSISTENZ

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.

Modul 10: Effizient arbeiten mit dem PC

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

- Programmübergreifende Hilfen: Voreinstellungen und Symbolleisten 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 Schreibanlässe aus dem Verwaltungsalltag

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

* 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