

## Teilnahmebedingungen

### **Ansprechpartner:**

**Ursula Deck,**

☎ +49 (0)721 98550-14,

✉ +49 (0)721 98550-19,

✉ ursula.deck@vwa-baden.de

### **Teilnahmegebühr: 470,00 €**

(inkl. Mittagessen)

Nach Eingang der Anmeldung erhalten Sie eine Anmeldebestätigung und eine Rechnung. Die Akademie geht davon aus, dass die Anstellungskörperschaften den Teilnahmebetrag sowie die Reisekosten übernehmen (§ 23 Abs. 2 LRGB und VV).

### **Rücktritt**

Der Rücktritt muss gegenüber der VWA Baden schriftlich erklärt werden. Erfolgt ein Rücktritt bis zu zwei Wochen vor Veranstaltungsbeginn, entfällt die Teilnahmegebühr. Geht die Mitteilung über einen Rücktritt später als zwei Wochen vor Veranstaltungsbeginn bei der VWA Baden ein, stellt diese den entstandenen Aufwand - in der Regel 80% der Teilnahmegebühr - in Rechnung. Alternativ besteht die Möglichkeit, einen Gutschein in Höhe von 30 % der Teilnahmegebühr zu erhalten und diesen zu einem späteren Zeitpunkt bei der Anmeldung zu einem Seminar der VWA Baden einzulösen. Im Übrigen bleibt bei Nichtteilnahme ohne vorherigen Rücktritt der Anspruch auf die volle Seminargebühr bestehen. Wir bitten um Verständnis, dass wir uns die Abgabe von Seminaren, z. B. bei Verhinderung eines Dozenten oder zu geringer Teilnehmerzahl, vorbehalten müssen. In diesem Fall erstattet die Akademie umgehend die gezahlte Teilnehmergebühr. Weitergehende Ansprüche sind ausgeschlossen.

## Weitere Seminare 2021 (Auszug)

### **Übernachtungsmöglichkeiten**

In der näheren Umgebung zur Akademie liegen folgende Hotels:  
Acora Hotel, Ambassador Hotel,  
Hotel Berliner Hof, Hotel Kübler, Hotel Rio.  
Weitere Hotels finden Sie u.a. im Internet.

□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□

### **Kompetent und fit im Büro – Modul 2**

Durch perfekte Arbeitsorganisation sich selbst und der Chefin/dem Chef den Rücken frei halten  
21. – 22.04.2021, Sem.- Nr.: 2021-44092K

### **Kompetent und fit im Büro - Modul 3**

Achtsamkeit und Resilienz  
Leistungsfähiger im Job  
16. – 17.06.2021, Sem.- Nr.: 2021-44094K

### **Kompetent und fit im Büro – Modul 4**

Protokollführung  
15.06.2021, Sem.- Nr.: 2021-44096K

### **Kompetent und fit im Büro – Modul 5**

Telefonkontakte sicher und souverän meistern – Auch bei Angriffen ruhig und gelassen bleiben  
22. – 23.09.2021, Sem.- Nr.: 2021-44098K

### **Kompetent und fit im Büro – Modul 6**

Die eigene Power steigern  
Kraft und Stärke (wieder) gewinnen  
13. – 14.10.2021, Sem.- Nr.: 2021-44099K

Weitere Seminare und Informationen aus unserem Fortbildungsprogramm finden Sie unter:

[www.vwa-baden.de](http://www.vwa-baden.de)



Verwaltungs- und Wirtschafts-Akademie  
Baden in Karlsruhe

## Sekretariat und Assistenz



## SEMINAR

### **Kompetent und fit im Büro Modul 1**

- Organisation des Arbeitsplatzes und Zeitmanagement
  - Schriftliche Planung – ein Muss!
  - Prioritäten setzen
  - Checklisten erstellen

**Karlsruhe**

**12. – 13. Juli 2021**

Seminarnummer: 2021-44090K

### Zielgruppe:

Sekretär/innen, Assistent/innen,  
Sachbearbeiter/innen

### Zum Seminar

Chefs und Chefinnen müssen sich darauf verlassen können, dass ihre Sekretär/-in oder Assistent/-in sie tatkräftig in allen Bereichen unterstützt und entlastet. Optimale Selbstorganisation und Zeitmanagement sind hier der Schlüssel zum Erfolg.

Aussagen wie: „Das geht nicht“ – „Das kann ich nicht“ – „Dazu habe ich keine Zeit“ – „Heute auf keinen Fall“ haben in der Zusammenarbeit nichts zu suchen.

Um Ihre Arbeit gut zu organisieren werden **effektive und effiziente Methoden gebraucht, die ein gutes Zeitmanagement und eine gute Arbeitsorganisation ermöglichen.**

Sekretäre/-innen, Assistenten/-innen oder Sachbearbeiter/-innen, die oft oder ständig gestresst sind und auch so wirken, werden für sich und andere zum Problem.

Mit den **richtigen Werkzeuge** steigern Sie Ihre Leistungsfähigkeit und reduzieren den permanenten Leistungsdruck. So werden Sie Ihren Aufgaben, Ihrem Chef und Ihrer eigenen Person gerecht.

**Dieses Seminar legt den Grundstein für eine gute Arbeitsorganisation und sinnvolles Zeitmanagement, die detailliert besprochen und geübt werden.**

### Programm

- Zielorientiertes Denken, Reden und Handeln – Grundvoraussetzungen für einen wirklich guten Job
- Organisieren des Arbeitsplatzes – Alles schnell und gut erreichbar? Überflüssiges vom Schreibtisch entfernt? Unnütze Arbeitsgänge werden vermieden und Zeit, Energie und Geld gespart?
- Alle Arbeitsabläufe gut durchorganisieren
- Arbeitsstil überprüfen, damit tatsächlich effizient gearbeitet werden kann
- Innere Haltung und Ausstrahlung – Ihr Einfluss auf die Arbeitsergebnisse
- Uneingeschränkte Loyalität zur Chefin/zum Chef ist absolut notwendig. Nur so kann gute Zusammenarbeit gelingen!
- Schriftliche Planung – ein absolutes Muss!
- Terminplanung – Terminüberwachung
- Realistische Zeitplanung
- Prioritäten setzen – Wie und wer? Das Wichtigste zuerst erledigen.
- Persönliche Leistungskurve zum effektiven Arbeiten
- Checklisten erstellen – für alle Arbeitsbereiche
- Erfahrungsaustausch und praktische Übungen

### Referentin

**Gisela Kremser-Hege,**  
Dipl. Soz. Päd., NLP-Master,  
TEMP, Baden-Baden

Frau Kremser-Hege ist Spezialistin für Rhetorik, Präsentation, Kommunikation und Führung und trainiert seit 36 Jahren sowohl in der freien Wirtschaft, als auch in der Öffentlichen Verwaltung.

### Seminarzeiten

09.00 – 10.30 Uhr  
10.45 – 12.15 Uhr  
13.30 – 15.00 Uhr  
15.15 – 16.45 Uhr

### Veranstaltungsort

VWA Baden, Studienhaus oder Studienforum,  
Kaiserallee 12e, 76133 Karlsruhe (eine Anfahrtsskizze wird mit der Anmeldebestätigung zugesandt).

**Hinweise zu den Seminarräumen finden Sie an unseren Informationstafeln im Eingangsbereich. Die Akademie ist mit öffentlichen Verkehrsmitteln günstig zu erreichen:**

### vom Hauptbahnhof

bis Haltestelle „Yorckstraße“ mit der Straßenbahnlinie 2 in Richtung ZKM - Siemensallee (ca. 17 Min. ohne Umsteigen)

Die Akademie liegt direkt gegenüber der Haltestelle Yorckstraße (neben der ARAL-Tankstelle)

Parkmöglichkeiten bestehen im Hof des Studienhauses und in den Seitenstraßen.

### Anmeldungen

bevorzugt online beim jeweiligen Fachbereich:  
<https://www.vwa-baden.de/de/Verwaltung>

 [www.vwa-baden.de](http://www.vwa-baden.de)

Sie können sich auch per Email, Post oder Fax anmelden.

Verwaltungs- und Wirtschafts-Akademie Baden  
Studienhaus  
Kaiserallee 12 e  
76133 Karlsruhe