

Die moderne Assistenz

Souverän agieren - überzeugend auftreten - professionell managen

PROGRAMM

-
- › **09:00** **Herzlich willkommen**
Begrüßung
Tanja Bögner, Expertin für Office Management, Vorstandsassistentin, Personal & Business Coach
- Technische Einführung in das Web-Seminar-Tool
Rick Sternberg, VKU Akademie
- Ausblick auf die Themen des Web-Seminars
Tanja Bögner, Expertin für Office Management, Vorstandsassistentin, Personal & Business Coach
-
- › **09:10** **Zukunftsorientiertes Sekretariatsmanagement - Quo vadis?**
- Die TOP TEN der erforderlichen Schlüsselkompetenzen im modernen Office
 - Professionelles NEIN-Sagen
 - Mit Charme, Stil und Etikette: Business-Knigge im Office
-
- › **10:00** **Psychologie für die Assistenz**
- Professionelle Teamarbeit mit schwierigen Kollegentypen
 - Erfolgreicher Umgang mit verschiedenen Vorgesetzten
 - Unterschiedliche Führungs- und Arbeitsstile erkennen
-
- › **10:45** **Pause**
-
- › **11:00** **Souveräner Umgang mit Vorgesetzten: Beruflichen Erfolg und eigenes Profil entwickeln**
- Eine starke Ausgangsposition gewinnen
 - Den Vorgesetzten überzeugen
 - Souverän mit Kritik umgehen
-
- › **11:45** **Sie fragen - die Seminarleiterin antwortet**
-
- › **12:15** **Ende des VKU-Web-Seminars**
-

Viel Erfolg bei der Teilnahme der Veranstaltung!

Bitte beachten Sie: Das Programm wird fortlaufend online aktualisiert. Ihr Programm-Ausdruck ist vom 03.05.2026. Die aktuellen Informationen zum Programm finden Sie hier:

<https://www.kommunaldigital.de/online-event/die-moderne-assistenz>.