

VKU-Web-Seminar / 13.11.2020 / 09:00 - 12:15 Uhr

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 02.02.2026. Die aktuellen Informationen zum Programm finden Sie hier:

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