

**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>.