

# Die moderne Assistenz

souverän agieren - überzeugend auftreten - professionell managen

## PROGRAMM

- 
- › **9.00**      **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
- 
- › **9.10**      **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 02.06.2026. Die aktuellen Informationen zum Programm finden Sie hier:  
<https://www.kommunaldigital.de/online-event/die-moderne-assistenz-0>.