

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 17.04.2026. Die aktuellen Informationen zum Programm finden Sie hier:
<https://www.kommunaldigital.de/online-event/die-moderne-assistenz-0>.