

VKU-Web-Seminar / 03.09.2021 / 09:00 - 12:15 Uhr

# Die moderne Assistenz

Souverän agieren - überzeugend auftreten - professionell managen

## PROGRAMM

➤ 09:00	<b>Herzlich willkommen</b> Begrüßung <b>Tanja Bögner</b> , Expertin für Office Management, Vorstandsassistentin, Personal & Business Coach Technische Einführung in das Web-Seminar-Tool <b>VKU Akademie</b> Ausblick auf die Themen des Web-Seminars <b>Tanja Bögner</b> , Expertin für Office Management, Vorstandsassistentin, Personal & Business Coach
➤ 09:10	<b>Zukunftsorientiertes Sekretariatsmanagement - Quo vadis?</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Die TOP TEN der erforderlichen Schlüsselkompetenzen im modernen Office</li><li>• Professionelles NEIN-Sagen</li><li>• Mit Charme, Stil und Etikette: Business-Knigge im Office</li></ul>
➤ 10:00	<b>Psychologie für die Assistenz</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Professionelle Teamarbeit mit schwierigen Kollegentypen</li><li>• Erfolgreicher Umgang mit verschiedenen Vorgesetzten</li><li>• Unterschiedliche Führungs- und Arbeitsstile erkennen</li></ul>
➤ 10:45	<b>Kaffeepause</b>
➤ 11:00	<b>Souveräner Umgang mit Vorgesetzten: Beruflichen Erfolg und eigenes Profil entwickeln</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Eine starke Ausgangsposition gewinnen</li><li>• Den Vorgesetzten überzeugen</li><li>• Souverän mit Kritik umgehen</li></ul>
➤ 11:45	<b>Sie fragen - die Seminarleiterin antwortet</b>
➤ 12:15	<b>Ende des VKU-Web-Seminars</b>

Viel Erfolg bei der Teilnahme der Veranstaltung!

Bitte beachten Sie: Das Programm wird fortlaufend online aktualisiert. Ihr Programm-Ausdruck ist vom 31.01.2026. Die aktuellen Informationen zum Programm finden Sie hier:  
<https://www.kommunaldigital.de/online-event/die-moderne-assistenz-2>.