

VKU-Web-Seminar / 01.02.2022 / 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 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? <ul style="list-style-type: none">Die TOP TEN der erforderlichen Schlüsselkompetenzen im modernen OfficeProfessionelles NEIN-SagenMit Charme, Stil und Etikette: Business-Knigge im Office
10:00	Psychologie für die Assistenz <ul style="list-style-type: none">Professionelle Teamarbeit mit schwierigen KollegentypenErfolgreicher Umgang mit verschiedenen VorgesetztenUnterschiedliche Führungs- und Arbeitsstile erkennen
10:45	Kaffeepause
11:00	Souveräner Umgang mit Vorgesetzten: Beruflichen Erfolg und eigenes Profil entwickeln <ul style="list-style-type: none">Eine starke Ausgangsposition gewinnenDen Vorgesetzten überzeugenSouverän 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 07.01.2026. Die aktuellen Informationen zum Programm finden Sie hier:

<https://www.kommunaldigital.de/online-event/die-moderne-assistenz-3>.