

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?**
• 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** **Kaffeepause**
-
- › **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 22.05.2026. Die aktuellen Informationen zum Programm finden Sie hier:

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