

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? 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 Efolgreicher 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 05.11.2025. Die aktuellen Informationen zum Programm finden Sie hier:

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