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 19.11.2026. Die aktuellen Informationen zum Programm finden Sie hier: https://www.kommunaldigital.de/online-event/die-moderne-assistenz-3.