

VKU-Web-Seminar / 19.01.2023 / 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 Office• Professionelles NEIN-Sagen• Mit Charme, Stil und Etikette: Business-Knigge im Office
➤ 10:00	Psychologie für die Assistenz <ul style="list-style-type: none">• 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 <ul style="list-style-type: none">• Eine starke Ausgangsposition gewinnen• Den Vorgesetzten überzeugen• Souverän mit Kritik umgehen
➤ 11:45	Q&A - Sie haben offene Fragen? Hier gehen wir gemeinsam in den Austausch
➤ 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 02.02.2026. Die aktuellen Informationen zum Programm finden Sie hier:

<https://www.kommunaldigital.de/online-event/die-moderne-assistenz-5>.