

# Die moderne Assistenz

souverän agieren - überzeugend auftreten - professionell managen

## PROGRAMM - TAG 1

- 
- **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?**  
• Erforderliche Schlüsselkompetenzen der modernen Assistenz  
• Raus aus dem Vorzimmer: Mobiles Arbeiten  
• Die Rolle der Assistent:in in der Arbeitswelt 2030  
• Warum die Assistenz (4.0) durch Künstliche Intelligenz nicht ersetzt werden kann  
• Agile Arbeitsmethoden und wie diese auf die Assistenzrolle angewendet werden können
- 
- **10:15**      **Pause**
- 
- **10:30**      **Kommunikation wird immer das A und O bleiben!**  
• Mit Charme, Stil und Etikette: Business-Knigge im Office  
• Erfolgreich informieren und im Auftrag des Vorgesetzten delegieren  
• Loyal und diskret: Umgang mit wichtigen und vertraulichen Angelegenheiten  
• Professionelles NEIN-Sagen
- 
- **11:45**      **Q&A - Sie haben offene Fragen? Hier gehen wir gemeinsam in den Austausch.**
- 
- **12:00**      **Ende des ersten Tages**
-

## PROGRAMM - TAG 2

---

- **13:00**      **Herzlich willkommen**  
Begrüßung und Ausblick auf die Themen des Tages  
**Tanja Bögner**, Expertin für Office Management, Vorstandsassistentin, Personal & Business Coach
- 
- **13:05**      **Das eigene Profil schärfen und (weiter-)entwickeln**
- Eine starke Ausgangsposition gewinnen
  - Den Vorgesetzten/die Vorgesetzte überzeugen
  - Souverän mit Kritik umgehen
  - Diversity und Generationenmix: so gelingt die erfolgreiche Zusammenarbeit
- 
- **14:05**      **Pause**
- 
- **14:20**      **Professionelles Zeitmanagement und Organisation - Den Überblick behalten**
- Priorisierung von Aufgaben
  - Erfolgreiche Verwaltung von digitalen und analogen Terminen sowie mehreren Kalendern
  - Durchblick im Nachrichten-Dschungel: E-Mails, Briefe und andere Kommunikationsmittel sortieren und organisieren
  - Effizienz: Welche Kollaborationstools und Software sind für Ihr Unternehmen möglich und nützlich?
- 
- **15:35**      **Praxisbeispiel: Die moderne Assistentin der Geschäftsführung**
- Aufgaben und Tätigkeiten einer modernen Assistenz
  - Auswirkungen von New Work & Arbeit 4.0 - Veränderungen im Arbeitsumfeld und Tätigkeiten im Vergleich zu früher sowie daraus resultierende Herausforderungen und wie man ihnen begegnet
- Annika Nau**, Assistentin der Geschäftsführung, Stadtwerke Speyer GmbH
- 
- **16:05**      **Q&A - Sie haben offene Fragen? Hier gehen wir gemeinsam in den Austausch.**
- 
- **16:20**      **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 05.02.2026. Die aktuellen Informationen zum Programm finden Sie hier:  
<https://www.kommunaldigital.de/online-event/die-moderne-assistenz-6>.