

VKU-Web-Seminar / 21. - 22.02.2024

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 <ul style="list-style-type: none">• 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 <ul style="list-style-type: none">• 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 <ul style="list-style-type: none">• 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>.