VKU-Web-Seminar / 19. - 21.02.2025

Die moderne Assistenz im Wandel

souverän agieren – überzeugend auftreten – professionell managen

PROGRAMM – TAG 1 - 19.02.2025

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, aber sehr gut unterstützt werden kann
• Agile Arbeitsmethoden und wie diese auf die Assistenzrolle angewendet werden können

10:15 **Pause**

10:30 **Kommunikation wird immer das A und 0 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 - 21.02.2025

09:00 **Herzlich willkommen**

Begrüßung und Ausblick auf die Themen des Tages
Tanja Bögner, Expertin für Office Management, Vorstandsassistentin, Personal & Business Coach

09:05 **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

10:05 **Pause**

10:20 **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?

11:35 **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
  - Herausforderungen und wie man ihnen begegnet
- Meine Top Anwendungsfälle im Assistenzalltag mit ChatGPT

Annika Nau, Assistentin der Geschäftsführung, Stadtwerke Speyer GmbH

12:05 **Q&A – Sie haben offene Fragen? Hier gehen wir gemeinsam in den Austausch.**

12:20 **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 30.10.2026. Die aktuellen Informationen zum Programm finden Sie hier: https://www.kommunaldigital.de/online-event/die-moderne-assistenz-im-wandel.