

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 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 - 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 Assistentenzalltag 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 21.02.2026. Die aktuellen Informationen zum Programm finden Sie hier:

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