

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

12:20	Ende des VKU-Web-Seminars
12:05	Q&A - Sie haben offene Fragen? Hier gehen wir gemeinsam in den Austausch.
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
10:20	Professionelles Zeitmanagement und Organisation - Den Überblick behalten • Priorisierung von Aufgaben • Erfolgreiche Verwaltung von digitalen und analogen Terminen sowie mehrere 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?
10:05	Pause
) 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
09:00	Herzlich willkommen Begrüßung und Ausblick auf die Themen des Tages Tanja Bögner, Expertin für Office Management, Vorstandsassistentin, Persona & Business Coach
_	

Viel Erfolg bei der Teilnahme der Veranstaltung!

Bitte beachten Sie: Das Programm wird fortlaufend online aktualisiert. Ihr Programm-Ausdruck ist vom 14.12.2025. Die aktuellen Informationen zum Programm finden Sie hier:

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