

# Die moderne Assistenz im Wandel

souverän agieren - überzeugend auftreten - professionell managen

## PROGRAMM - TAG 1 - 2. JULI 2026

- 
- › **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 VKU-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 - 3. JULI 2026

---

- › **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 Assistenz der Geschäftsführung - Einblicke und Learnings**
- So sieht meine Woche aus: typische Themen, Schnittstellen und unvorhergesehene Störungen
  - Von der Planung bis zur Nachbereitung: Einblicke in eine exemplarische Gremiensitzung
  - Anwendungsfälle in meinem Assistenzalltag mit ChatGPT / MS-Co-Pilot
  - Meine Lernkurve: Was habe ich unterschätzt? Was würde ich heute anders machen?
- Julica Deppermann**, Assistenz der Geschäftsführung, Klärschlammverwertung OWL GmbH
- 
- › **12:05**      **Q&A - Sie haben offene Fragen? Hier gehen wir gemeinsam in den Austausch.**
- 
- › **12:15**      **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 21.05.2026. Die aktuellen Informationen zum Programm finden Sie hier:

<https://www.kommunaldigital.de/online-event/die-moderne-assistenz-im-wandel-1>.