

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 05.04.2026. Die aktuellen Informationen zum Programm finden Sie hier:

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