**VKU-Web-Seminar** / 11. - 12.02.2027

# Die moderne Assistenz im Wandel

**souverän agieren – überzeugend auftreten – professionell managen**

## PROGRAMM – TAG 1 – 11. FEBRUAR 2027

**13:00** **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

**13:10** **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

**14:15** **Pause**

**14:30** **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

**15:45** **Q&A – Sie haben offene Fragen? Hier gehen wir gemeinsam in den Austausch.**

**16:00** **Ende des ersten Tages**

## PROGRAMM – TAG 2 – 12. FEBRUAR 2027

**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 26.11.2026. Die aktuellen Informationen zum Programm finden Sie hier: https://www.kommunaldigital.de/online-event/die-moderne-assistenz-im-wandel-2.