

# Die moderne Assistenz

Souverän agieren - überzeugend auftreten - professionell managen

## PROGRAMM

- 
- › **09:00**      **Herzlich willkommen**  
Begrüßung  
**Tanja Bögner**, Expertin für Office Management, Vorstandsassistentin, Personal & Business Coach
- Technische Einführung in das Web-Seminar-Tool  
**Rick Sternberg**, 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?**
- Die TOP TEN der erforderlichen Schlüsselkompetenzen im modernen Office
  - Professionelles NEIN-Sagen
  - Mit Charme, Stil und Etikette: Business-Knigge im Office
- 
- › **10:00**      **Psychologie für die Assistenz**
- Professionelle Teamarbeit mit schwierigen Kollegentypen
  - Erfolgreicher Umgang mit verschiedenen Vorgesetzten
  - Unterschiedliche Führungs- und Arbeitsstile erkennen
- 
- › **10:45**      **Pause**
- 
- › **11:00**      **Souveräner Umgang mit Vorgesetzten: Beruflichen Erfolg und eigenes Profil entwickeln**
- Eine starke Ausgangsposition gewinnen
  - Den Vorgesetzten überzeugen
  - Souverän mit Kritik umgehen
- 
- › **11:45**      **Sie fragen - die Seminarleiterin antwortet**
- 
- › **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 17.11.2024. Die aktuellen Informationen zum Programm finden Sie hier:

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