

Die moderne Assistenz

souverän agieren - überzeugend auftreten - professionell managen

PROGRAMM - TAG 1

-
- › **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 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

- › **13:00** **Herzlich willkommen**
Begrüßung und Ausblick auf die Themen des Tages
Tanja Bögner, Expertin für Office Management, Vorstandsassistentin, Personal & Business Coach
-
- › **13:05** **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
-
- › **14:05** **Pause**
-
- › **14:20** **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?
-
- › **15:35** **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 sowie daraus resultierende Herausforderungen und wie man ihnen begegnet
- Annika Nau**, Assistentin der Geschäftsführung, Stadtwerke Speyer GmbH
-
- › **16:05** **Q&A - Sie haben offene Fragen? Hier gehen wir gemeinsam in den Austausch.**
-
- › **16:20** **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 05.02.2025. Die aktuellen Informationen zum Programm finden Sie hier:
<https://www.kommunaldigital.de/online-event/die-moderne-assistenz-6>.