



New Work: Strukturierte Arbeitsabläufe im Büro - Techniken und Methoden zur besseren Organisation

Buchungsnummer
ST23-00499

Diese Veranstaltung richtet sich an:
Spezialist:innen im Bereich Vorstandstab, Sekretariat und Assistenz

Um Ihren Arbeitsalltag effizienter"stalten und gleichzeitig mehr an Flexibilität und Selbstbestimmung"winnen, sind moderne Technologien unabdingbar. Machen Sie sich mit Ihnen vertraut!

Seminar

Dauer (in Tagen)

3

Termin

08.05.2023 - 10.05.2023

Zu erreichender Abschluss

Teilnahmebescheinigung

Preis

2.140,00 €

Aktions- und Gutscheincodes werden iteren Bestellprozess berücksichtigt.

Beschreibung

Effizientes Arbeiten wünscht sich jeder. Aber was ist derzeit „State“e art“, wenn“ Smart Work geht? Wie lässt sich KI im Office nutzen? Und wie kann ich mein Team und mich selbst besser managen?

In allen Bausteinen des Seminars wird den Teilnehmer:innen ein Überblick darüber gegeben, wie moderner Büroalltag heute organisiert wird Die Referentin gibt Einblicke, was außerhalb des eigenen Hauses kulturell, methodisch und digital gelebt wird. Sie erhalten Inspirationen, was davon“genen Arbeitsbereich und im Haus für bessere Zusammenarbeit, mehr Kundenzufriedenheit und Zukunftsfähigkeit adaptiert werden kann. Im moderierten Austausch mit der Gruppe werden die Teilnehmer:innen über den eigenen „Tellerrand“ hinausschauen und gemeinsam konkrete Umsetzungsideen erarbeiten.

Jedes Themenfeld besteht austheoretischem Input, Bezug auf die eigene Praxis und Tipps für digitale Unterstützung.

Inhalte

- Smart Work – Wo geht die Reise im Office hin?
 - Hybrid Office – das Beste aus beiden Welten nutzen
 - Künstliche Intelligenz: unser ständiger Begleiter?!
 - Von Buzzwords zu Basics – notwendige Technikbegriffe
- KI im Büroalltag nutzen
 - Strukturierter Einstieg“e Möglichkeiten
 - Smarte Fragen liefern smarte Antworten
- Lean Office-Wertschöpfung statt Verschwendung
 - Content, Collaboration, Celerity – darauf kommt“ Office an
 - Verbesserungspotentiale“genen Team erkennen und nutzen
- Produktiv und trotzdem entspannt: Effizientes Selbst- und Teammanagement
 - Erfolgreiches Tages- und Zeitmanagement durch digitale Unterstützung
 - Mittel und Methoden gegen den Information-Overload
 - Tipps und Tricks für die Aufgabenbearbeitung mit digitalen Werkzeugen
- Professionelles Informations- und Wissensmanagement für Qualität und Geschwindigkeit“r Zusammenarbeit
 - Richtiger Umgang mit verschiedensten Informationsarten- und Q´quellen
 - Clevere Recherche mit digitalen Tools und Methoden
- Umgang mit Digitalen Dokumenten
 - Elektronische Ordner- und Laufwerkstruktur als Vorbereitung auf DMS-Systeme
 - Professionelles Arbeiten mit PDF´s
 - Digitale Dokumente signieren
- Erfolgreich Projekte leiten und begleiten

- Mindmaps für den richtigen Mix zwischen Kreativität und Struktur nutzen
- Einführung"iles Projektmanagement
- Digitale Tools, die Überblick, Transparenz und Speed in Ihre Projekte bringen
- Meetings effizienter gestalten
 - Tipps und Tricks, um Meetings und Meetingzeit"duzieren
 - Balance zwischen Online- und Offline-Meetings finden
 - Digitale Tools, die Umsetzung und Nachverfolgbarkeit unterstützen

Nutzen

- Sie arbeiten anhand moderner Techniken und Methoden höchst effizient, zuverlässig und professionell.
- Sie lernen, Kosten"aren und Zeit für die wirklich wichtigen Aufgaben in Ihrem Arbeitsbereich"winnen.
- Sie werden Ihre Prozesse und Arbeitsgewohnheiten kritisch hinterfragen und"ntinuierlich verbessern.
- Sie werden zum Vorbild und Inspiration in Sachen professioneller und zukunftsweisender Arbeitsorganisation.

Dozenten

Andrea Kaden, zeitgewinn hamburg

Andrea Kaden ist eine seit 2009 international tätige Effizienz- und Digitalisierungs-Expertin. Mit Lean-Methoden, fundierten digitalen Kenntnissen und der Fähigkeit, IT-Experten und Digital-Non-Natives"rstehen, gelingt"r, ihre Kund:innen von neuen Arbeitsmethoden und digitalen Tools"geistern. Zertifizierte Ausbildungen als Systemischer Coach und Change Managerin sind neben persönlicher Empathie und Glaube"s Potential"len Menschen Garanten für den Erfolg der von ihr initiierten/begleiteten Optimierungs- und Digitalisierungsprojekten. Als TÜV-zertifizierte Datenschutzexpertin ist sie davon überzeugt, dass digitale Arbeitsmethoden und Datenschutzvorschriften sich keineswegs ausschließen, sondern bedingen.