



Seminar

Smart Work: Effizientere Arbeitsweise durch die Nutzung moderner Technologien im Arbeitsalltag

[Preis](#)
[Details](#)

Anmelde-Nr.

ST24-00862

Termin

27.05.2024 - 29.05.2024

2.520,00 €

Bronze 2.394,00 €

Silber 2.343,60 €

Gold 2.268,00 €

Diese Veranstaltung richtet sich an
Assistenzen, Spezialist/-innen
und Führungskräfte
Um Ihren Arbeitsalltag
effizienter"stalten und
gleichzeitig mehr an Flexibilität
und Selbstbestimmung"winnen,
sind moderne Technologien,
wie M365, unabdingbar.
Machen Sie sich mit Ihnen
vertraut!

Wir beraten Sie gerne.



Lukas Fasel

Experte Projektmanagement, Arbeitsmethodik und Soft Skills

Tel.: [+49 2602 14-278](tel:+49260214278)

lukas.fasel@adg-campus.de

Beschreibung

Effizientes Arbeiten wünscht sich jeder. Aber was ist derzeit „State of the 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 Teilnehmern 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 in den Arbeitsbereich und im Haus für bessere Zusammenarbeit, mehr Kundenzufriedenheit und Zukunftsfähigkeit adaptiert werden kann. Im moderierten Austausch mit der Gruppe werden die Teilnehmer über den eigenen „Tellerrand“ hinausschauen und gemeinsam konkrete Umsetzungsideen erarbeiten.

Jedes Themenfeld besteht aus theoretischem 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
- agree21 M365: Nutzung und Möglichkeiten der M365-Anwendungen
- KI im Büroalltag nutzen (u. a. ChatGPT)
 - Strukturierter Einstieg in die Möglichkeiten
 - Smarte Fragen liefern smarte Antworten
- Lean Office-Wertschöpfung statt Verschwendung
 - Content, Collaboration, Celerity – darauf kommt's Office an
 - Verbesserungspotentiale im 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 in der Zusammenarbeit
 - Richtiger Umgang mit verschiedensten Informationsarten- und 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
 - Einführungsiles 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.
