Agile Office-Organisation 4.0

Assistenz und Officemanagement | Digitale Kompetenz und KI

Das moderne Office gleicht einer Informationszentrale – und Sie sitzen mitten drin...
Das Informationsmanagement gehört mit zu den wichtigsten Aufgaben der Büroorganisation. Schließlich wollen Sie jede gewünschte Information innerhalb kürzester Zeit für sich und Ihr Team parat haben.

In diesem Seminar erfahren Sie alles zum Thema papierloses Arbeiten, agile Organisation und Arbeitsorganisation mit Outlook, OneNote und weiteren Tools. Sie erhalten viele Praxis-Tipps und Anregungen, die Sie sofort nach dem Seminar zeitbringend umsetzen können.

Inhalte:

- **Ihre persönliche Erfolgsstrategie**
  - Realistische Zielsetzung bei der Tagesplanung
  - Die Bedeutung von Schriftlichkeit
  - Outlook gezielt nutzen und einsetzen
  - Termine professionell planen, koordinieren und überwachen
  - Effizient die digitale Ablage gestalten
  - Der Weg zum papierlosen Office
  - Die virtuelle Zusammenarbeit steuern
- **Effizientes Informationsmanagement**
  - Wie Sie Ihr überfülltes E-Mail-Postfach in den Griff bekommen
  - Die E-Mail-Flut eindämmen
  - Wiedervorlage und Regeln
  - E-Mail-Kultur im Unternehmen: Wie Sie die Zahl der E-Mails langfristig reduzieren
  - Intelligentes Nachhalten und Delegieren von Aufgaben und die Steuerung von Projekten und Aufgaben
  - Abstimmung und Information im Projekt-Team
  - Agil arbeiten mit Scrum und Kanban
- **Wissensmanagement mit OneNote**
  - Aufbau eines „eigenen Wissensarchivs“
  - Informations- und Wissensmanagement im Office
  - Erstellung eines Office-Handbuchs als Wissenspool für das Team und die KollegInnen
  - Projektarchiv: Projekte sinnvoll strukturiert abbilden
  - Protokolle, Berichte, Ergebnisse bis hin zur Detaildokumentation

Methoden:

Kurzvorträge, Gesprächsrunden, Einzel- und Gruppenarbeiten, Fallbeispiele

Kurs-ID:

2418

Referent:in:

Antje Barmeyer
Gibt seit über 20 Jahren ihre Erfahrungen aus ehemaliger Tätigkeit als Verwaltungsleiterin und Assistentin der Geschäftsleitung in Seminaren, Workshops und Vorträgen weiter. Betätigt sich als Autorin für Fachzeitschriften und wirkt als Co-Autorin in Fachbüchern mit.

Gebühr:

550,00 €

Termin:

Start: 06.04.2027, 09:00
Ende: 06.04.2027, 16:30

Zielgruppe:

MitarbeiterInnen aus Sekretariat und Verwaltung

Ort:

Verein für Sozialpolitik, Bildung
und Berufsförderung e. V.
– Akademie der Wirtschaft –
Karthäuserstraße 23
34117 Kassel
Telefon 0561 1091-53

Anmeldung:

Hier geht es zur Anmeldung