

Webinar

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

Dozenten:

Andrea Kaden

(ZEITGEWINN HAMBURG Andrea Kaden)

Termin:

17.05. – 19.05.2021

Cooperative. Leadership. Development.

Diese Veranstaltung richtet sich an:

Spezialisten im Bereich Vorstandstab, Sekretariat und Assistenz

Mit Struktur systematisch zur besseren Organisation im Büro!

Die Vorteile der digitalen Transformation können Ihr Unternehmen und Sie gezielt nutzen und so Kosten sparen sowie Zeit gewinnen. Erfahren Sie, wie Sie sich und Ihr Umfeld hoch effizient, weitestgehend digital und dennoch stressfrei organisieren.

Machen Sie sich mit den Trends der Office- und Wissensarbeit und des neuen Arbeitskonzepts „New Work“ vertraut.

Ihr Nutzen:

- Sie arbeiten anhand moderner Techniken und Methoden höchst effizient, zuverlässig und professionell.
- Sie lernen, Kosten zu sparen und Zeit für die wirklich wichtigen Aufgaben in Ihrem Arbeitsbereich zu gewinnen.
- Sie lernen, Ihre Prozesse und Arbeitsgewohnheiten kritisch zu hinterfragen und kontinuierlich zu verbessern.
- Sie erkennen die Chance Vorbild und Inspiration in Sachen professioneller und zukunftsweisender Arbeitsorganisation zu sein.

Inhaltsschwerpunkte:

- New Work – Wo geht die Reise im Office hin?
 - Alles VUCA oder was?
 - Trends im Office
 - Kollege Algorithmus: Freund oder Feind?
- Tech-Sprech-technische Basics im Office
 - Buzz-Word, Hype, alter Hut oder was ist dran an der Digitalisierung?
 - Server, Cloud, SaaS, DMS: digitale Werkzeuge im Office verständlich erklärt
 - Mobilitätsstufen und Arbeiten auf mobilen Geräten
- Lean Office-Wertschöpfung statt Verschwendung
 - Content, Collaboration, Celerity sind die neuen Währungen im Office
 - Verbesserungspotentiale in der Zusammenarbeit mit Vorgesetzten und im Team erkennen und nutzen
- Produktiv und trotzdem entspannt: Effizientes Selbst- und Teammanagement
 - Erfolgreiches Tages- und Zeitmanagement durch digitale Unterstützung (LotusNotes und Outlook)
 - Reduktion der E-Mailflut
 - Chat vs. E-Mail
 - Tipps und Tricks für die Aufgabenbearbeitung mit digitalen Werkzeugen

- Professionelles Wissensmanagement – Methoden und Tools für mehr Qualität
 - Professioneller Umgang mit verschiedensten Informationsarten- und Quellen
 - Smarte Recherche mit digitalen Tools und Methoden
 - One Note – erste Schritte
- Umgang mit Digitalen Dokumenten
 - Elektronische Ordner- und Laufwerkstruktur und Benennungsregeln
 - Arbeiten mit PDF´s
 - Aufbewahrungsvorschriften
 - Digitale Dokumente signieren
- Strukturiert Projekte leiten und begleiten
 - Nutzung von Mindmaps
 - Einführung in agiles Projektmanagement und digitale Tools
 - Arbeiten mit der Kanban-Methode

Organisatorisches

Ihre Dozentin:

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 zu verstehen, gelingt es ihr, ihre Kunden von neuen Arbeitsmethoden und digitalen Tools zu begeistern. Zertifizierte Ausbildungen als Systemischer Coach und Change Managerin sind neben persönlicher Empathie und Glaube an das Potential in allen Menschen, Garant für den Erfolg der von ihr initiierten / begleiteten Optimierungs- und Digitalisierungsprojekte. Als TÜV-zertifizierte Datenschutzexpertin ist sie davon überzeugt, dass digitale Arbeitsmethoden und Datenschutzvorschriften sich keineswegs ausschließen, sondern bedingen.

Fax-Anmeldung 02602 14 95-500

Termin:

17.05. - 19.05.2021

Anmelde-Nr.:

ST0121-061

Preis:

EUR 1.225,- für Mitglieder der ADG/des Fördervereins
EUR 1.535,- für Nicht-Mitglieder

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

Name, Vorname

Position

E-Mail Teilnehmer

E-Mail Hauptansprechpartner

Institut

Telefon Teilnehmer

Straße/Postfach

Zugangskennung VR-Bildung

PLZ/Ort

Datum Unterschrift und Stempel

Bitte ankreuzen:

Ich nutze für den Zugang zu diesem ADG-Webinar

einen PC/den Bankarbeitsplatz ein iPad®

ein Tablet mit android®-Betriebssystem

Ansprechpartner für inhaltliche Fragen

Selbstverständlich stehen wir Ihnen auch gerne für weitergehende Fragen oder Informationen zur Verfügung.

Philipp Diel

T: (02602) 14-177

F: (02602) 1495-177

philipp_diel@adgonline.de

Anmeldung/organisatorische Fragen

Servicecenter Seminare

T: (02602) 14-500

F: (02602) 1495-500

service@adgonline.de

Akademie Deutscher Genossenschaften ADG

Schloss Montabaur | 56410 Montabaur

www.adgonline.de

Ein Angebot im Rahmen des ADG-Jahresprogramms 2021