

Smart arbeiten im Digitalen Büro

Kursnr.
24BTDE0122

Kurstermin

 **08.11.2024 bis 13.12.2024**

Unterrichtsdetails

Fr 14:00-15:35**20 Unterrichtseinheiten**

Unterrichtsort

Online | Zuganglink wird zeitnah versandt

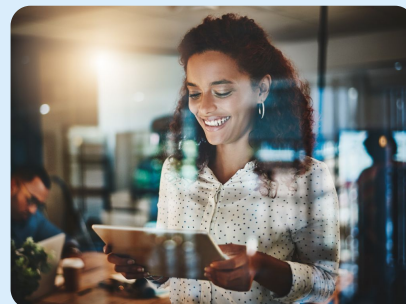
Lernformat

Live-Online

Preis

€ 490,-

Förderpreis

€ 190,-

Alle Preise inkl. 10% USt.

Bitte beachten Sie die Rabatt- und Förderbedingungen. Mehr Informationen finden Sie unter bfi.wien.

Das erwartet Sie

In der Firma, im Homeoffice, mobil, hybrid, papierlos - das Digitale Büro hat viele Facetten. Allen gemeinsam ist, dass New Work den Büroalltag verändert. Entdecken Sie in diesem interaktiven Online-Seminar die besten Strategien und Techniken, um im Digitalen Büro produktiv, flexibel und so stressfrei wie möglich agieren zu können. In sechs kompakten Live-Online-Modulen stellen wir Ihnen digitale Tools vor, die dabei helfen, die täglichen Aufgaben schneller und strukturierter zu erledigen. Auch der Einsatz künstlicher Intelligenz in der Büroarbeit wird anhand von Praxisbeispielen thematisiert.

**Andrea Kaden**

Lehrgangsleiter:in

Inhalte

Modul 1: Digitale Ablage

- Arbeiten im digital organisierten Büro: Ziele, Chancen, Herausforderungen
- Verschiedene Tätigkeiten erfordern verschiedene Werkzeuge
- Einführung in das Konzept der digitalen Ablage
- Richtige Verwendung von Datei- und Ordnerstrukturen (Laufwerk und MS 365)

Modul 2: Digitale Kommunikation

- Effektive Nutzung von E-Mails und Chatwerkzeugen
- Gestaltung klarer und präziser Nachrichten
- Vermeidung von Informationsüberlastung und Missverständnissen
- Tipps und Tricks für Outlook & Co.

Modul 3: Digitale Notizen

- Nutzung von digitalen Notiz-Apps
- Strukturieren von Notizen
- Verknüpfung von Notizen und Aufgaben
- Synchronisation von Notizen über verschiedene Geräte hinweg

Modul 4: Aufgaben- und Projektbearbeitung

- Einführung in Aufgaben- und Projektmanagement-Tools
- Erstellung und Verwaltung von persönlichen digitalen Aufgabenlisten
- Zusammenarbeit in digitalen Teams und Projekten
- Grundlagen Kanban-Methode und -Boards

Modul 5: Selbstmanagement mit digitalen Werkzeugen

- Priorisierung und Planung von Aufgaben
- Effektive Nutzung von digitalen Werkzeugen
- Fokussierte Abarbeitung
- Retrospektive für kontinuierliche Verbesserung

Modul 6: KI-Nutzung im Büro

- Anwendungen von Künstlicher Intelligenz (KI) in der Büroarbeit
- Praxisbeispiele im Office
- Vorteile und Herausforderungen der KI-Nutzung
- Datenschutz und Ethik im Zusammenhang mit KI

Nutzen und Karrieremöglichkeiten

- Sie werden die digitalen Herausforderungen des modernen Büroalltags meistern und Ihre Arbeit effizienter, flexibler und praktikabler gestalten.
- Digitale Techniken ermöglichen Ihnen eine schnellere und strukturiertere Erledigung Ihrer täglichen Aufgaben.
- Sie werden nach diesem Seminar die Zusammenarbeit im Team und die Arbeit an Projekten optimieren.
- Der Einsatz der richtigen Werkzeuge ermöglicht Ihnen eine bessere Koordination und Kommunikation.
- Sie werden die Priorisierung und Planung von Aufgaben und Projekten effektiver gestalten.
- Sie erlernen die professionelle Nutzung digitaler Apps.
- Sie sparen durch die Anwendung Künstlicher Intelligenz Zeit und Nerven.

Voraussetzungen

- Erfahrungen im Umgang mit Zoom oder ähnlichen Meeting-Tools
- Basiswissen in Microsoft Office (Word, PowerPoint, Outlook)
- Basiswissen in der Nutzung digitaler Kalender und Aufgabenlisten
- Erfahrungen im Umgang mit Internet-Browsern und digitalen Dateiablagen

Sie sollten bereit sein, am Seminar mit eingeschalteter Kamera und Mikrofon dabei zu sein.

Zielgruppe

- Personen mit Interesse an einer kompakten Einführung in die digitalen Werkzeuge, Strategien und Techniken moderner Büroarbeit
- Assistent:innen und Fachreferent:innen, die ihre Kompetenzen mittels zusätzlicher Qualifikationen erweitern und ihren Arbeitsalltag effizienter und smarter gestalten möchten
- In Projektgruppen engagierte Mitarbeiter:innen, die ihre digitalen Kompetenzen auf den neuesten Stand bringen wollen
- Selbstständige, die digitale Tools und KI-Anwendungen nutzen wollen

Bitte beachten Sie

Das Seminar findet in 6 interaktiven Online-Modulen statt. Die Teilnehmenden erhalten zwischen den Modulen kleine Hausaufgaben, die entsprechend nachverfolgt und besprochen werden. Um die Möglichkeit des Netzwerkens (auch zwischen den Terminen) zu bieten, findet der Kurs innerhalb des Office Excellence Networks (OXN) statt. Alle Unterrichtsmaterialien werden innerhalb des OXN zur Verfügung gestellt. Bitte beachten Sie, dass Ihre Daten an Dritte weitergegeben werden.