

# Office 4.0 - Digitalisierung im Assistenz Bereich - Online Seminar

Bürokaufleute, Assistenzen, Sekretäre und Verwaltungsmitarbeitende - die Office-Welt ist im digitalen Wandel, weshalb sich gerade für diese Berufsgruppe neue Chancen auftun. Die strategische Unterstützung von Teams, Führungskräften und Projekten spielt mehr denn je eine wichtige Rolle, weshalb die eigene Funktion bestimmte Fähigkeiten und neue Kompetenzen erfordert, der digitalen Welt erfolgreich zu begegnen. Lernen Sie in diesem Seminar die Möglichkeiten kennen, digitale Werkzeuge effizient einzusetzen, Tätigkeiten zeitsparend zu automatisieren sowie innovative Plattformen oder Applikationen zu verwenden, um sich zu vernetzen, agil zu assistieren und kollaborativ zu arbeiten. Mit diesem Wissen erleichtern Sie sich und Ihrem Team die tägliche Arbeit, bauen Ihre digitalen Fähigkeiten aus und begegnen souverän und kompetent den spannenden Herausforderungen im virtuellen Umfeld.

## Zielgruppe

Mitarbeiter/innen aus den Bereichen Sekretariat, Verwaltung und Assistenz

## Voraussetzungen

Onlineschulung in Form von Live-Videokonferenzen

Bitte eigenes Gerät bereithalten. Die Laptop-Funktionen Ton und Kamera sind für die Durchführung dieses Kurses zwingend erforderlich. Durchführung per ZOOM oder Skype (Videokonferenzsystem - Link wird rechtzeitig durch die Dozentin verschickt) plus Arbeitsunterlagen im pdf-Format.

## Ihr Nutzen

In diesem Seminar zeigen wir Ihnen, welche Tools Ihre Arbeit erleichtern, unterstützen Sie dabei Ihre digitalen Fähigkeiten auszubauen und so Ihrem Chef und dem Team kompetent zur Seite zu stehen. Mit diesem Wissen werden Sie zum Vorbild in Ihrem Team und werden im Rahmen der Digitalisierung in Ihrem Unternehmen einen Schritt voraus sein. Somit können Sie den neuen und spannenden Herausforderungen, die die Digitalisierung mit sich bringt, souverän begegnen.

## Methoden

Wir arbeiten in unseren Online-Sessions mit AdobeConnect. Die Teilnehmer werden in diese Sessions eingeladen und benötigen folgende technische Voraussetzung:

Idealerweise PC/Laptop, Headset mit Mikrofon (Kamera) und Internetanschluss.

Bei IT-Webinaren empfiehlt sich ein zweiter Bildschirm, um auf dem einen das Webinar zu verfolgen und auf dem anderen die Übungen mit zu machen.

## Schwerpunkte

### 1. Session - Einführung

#### Office 4.0 und digitaler Arbeitsplatz

- | Einführung: Was ist Office 4.0 bzw. New Work?
- | Neue Vokabeln: Welche Begriffe begegnen Ihnen am digitalen Arbeitsplatz und welche Bedeutung haben sie?
- | Chancen: Welche neuen Konzepte bringt das "neue Arbeiten" mit sich?

- | Herausforderungen: Worin unterscheiden sich alte und neue Organisationskonzepte und welche „alten Workflows“ scheitern gar?
- | Überblick: Mit welchen Produktivitätstools stellen Sie sich und Ihr Team digital auf?
- | Apps und Gadgets: Welche Lösungen zur Teamarbeit stehen zur Verfügung?
- | Schöne neue Office-Welt: Digitalisierung, Industrie 4.0 & Co. – welche Bedeutung haben die Veränderungen für Sie?
- | Positionieren Sie sich jetzt neu: Anforderungen, Agiles Arbeiten und Aktionsfelder erkennen und sinnvoll nutzen
- | Digitale Ablagemethoden und-strukturen aufstellen und leben

In diesem Modul geht es um die Einführung in die Digitalisierung der Assistenz-Welt und Änderungen der Tätigkeiten im Vergleich zu „früher“. Wir klären Fachbegriffe, erörtern neue Informationswege und setzen uns mit der digitalen Projektumsetzung auseinander. Wir stellen gemeinsam Werkzeuge zusammen, die uns bereits im Alltag begegneten oder uns zu Ohren gekommen sind, z. B. MS Office-Tools, Trello, Online-Meeting-Räume, Umfragen-Apps, Whiteboards, Jira, Wunderliste, etc.

## 2. Session - Informationsaustausch und Dokumentverwaltung

### Struktur und Kommunikation im digitalen Büro

- | Damals und heute: Wie hat sich die Kommunikation verändert?
- | Netzwerken: Sichtbar sein und Kontakte knüpfen
- | Kommunikationsmethoden: Welche Tools kommen wann sinnvoll zum Einsatz?
- | Digitale Workflows: Wie werden Kommunikationsketten effizient gebildet?
- | Dokumentverwaltung: Wie können Dokumente bereitgestellt und gemeinsam angesehen oder bearbeitet werden?

In diesem Modul erörtern wir die neuen Kommunikationswege und analysieren, welche Tools dabei unterstützen (E-Mail, Telko, Webmeeting, Messenger, z. B. Outlook, Lotus Notes, Skype, Zoom, Teams, Yammer, Slack, Twist, etc.). Die Trainerin zeigt, wie man sich über SocialMedia Netzwerke aufbauen kann, um damit sichtbar zu werden. Das muss nicht zwangsläufig externes Netzwerken über XING und Co sein, sondern kann auch über die Vorstellung oder Positionierung auf internen Seiten (Mitarbeiterprofil, z. B. Delve) eine Möglichkeit bieten, für Projekte vorgeschlagen zu werden oder neue Aufgaben übernehmen zu können und damit die eigene Karriere zu pushen. Auch lassen sich virtuell Unternehmensneuigkeiten austauschen und die Beziehungen im Team festigen. Wir kombinieren einige Kommunikations-Methoden zu bestimmten Workflows: Bsp. 1: Von der Planung von Terminen oder Vorgängen, über die Information und Kommunikation dazwischen, den Austausch über den Stand der Dinge, bis hin zur Veröffentlichung der Ergebnisse. Bsp. 2: Ankündigung einer Prozessänderung mit Einfluss auf die Dokumentverwaltung.

Dies nutzen wir als Überleitung zum Dokumentenmanagement und klären, wie sichergestellt ist, dass Dokumente zur kollaborativen Nutzung bereitgestellt werden. Was kann getan werden, um die Zusammenführung von Duplikaten und Versionen zu verhindern? Wie ist gewährleistet, dass alle Dokumente zu einem Vorgang an einem Ort verfügbar sind? Welche Optionen bestehen eine revisionssichere Ablage sowie eine Archivierung nach Abschluss zu realisieren?

### Projekte, Aufgaben und Vorgänge professionell managen

- | Zeitmanagement: Wie lassen sich E-Mails und Aufgaben effizient verwalten?
- | Den Überblick behalten: Wie organisieren Sie sich effektiv mit Hilfe von Wiedervorlagen und Erinnerungen?

- | Struktur und feste Abläufe: Wie stellen Sie sicher, dass Informationen, Vorgänge und Dokumente leicht gefunden werden und Prozesse klar definiert sind?
- | Alltagshelfer: Wie lassen sich regelmäßige Vorgänge automatisieren oder durch den Einsatz von Vorlagen optimieren?

In diesem Modul geht es primär um Selbst- bzw. Teamorganisation und Zeitplanung. Nachverfolgung und virtuelle ToDo-Listen sollen dabei unterstützen. Angesprochen und gezeigt werden unter anderem: Priorisierung, Nachverfolgung, Autokorrekturen, Mail-Vorlagen, Quicksteps, Meeting-Vorlagen, festgelegte Workflows für bestimmte Vorgänge, Tagging, um Themen zu spezifizieren und Inhalte dazu schneller finden zu können, Ordner-Strukturen und Dummies mit bestimmten Bezeichnern für eine klare Zusammenarbeit festlegen (Querverweis auf Cloudsysteme, z. B. SharePoint).

## 4. Session - Meetings leicht gemacht

### Vorbereitung, Durchführung und Nachbearbeitung

- | Planung: Welche Tools sind für die Meeting-Planung sinnvoll?
- | Organisation: Wie werden Meetings vorbereitet und was ist zu organisieren?
- | How to: Von der Terminfindung und Einladung, über Teilnehmenden-Management bis hin zu Änderungen und wiederkehrenden Meetings.
- | Meeting-Unterstützung: Wie unterstützen Sie in Webkonferenzen?
- | Nachbearbeitung: Wie bereiten Sie Meeting-Informationen auf und geben sie an die Teilnehmenden weiter?

In diesem Modul sollen Meeting-Tools, z. B. OneNote, Greenshot, Whiteboard oder Doodle vorgestellt werden. Wir besprechen, was im Vorfeld zu organisieren ist (virtueller Besprechungsraum, TN-Liste, Agenda, Redner-Liste und ggf. Präsentation, Einrichtung von Gruppenräumen, Umfragen oder Quizze, Dokumente, die für die Durchführung notwendig sind, etc.). Dazu gehört selbstverständlich auch die Termine zu planen, Einladungen zu versenden und nachzuhalten, wer zu- oder abgesagt oder noch keine Rückmeldung gegeben hat.

Weiterhin erläutert die Trainerin, wie virtuelle Meetings unterstützt werden können (Warteraum managen, Fragen im Chat sammeln, Hilfe bei der Moderation, Meeting-Notizen anlegen, ggf. Aufzeichnung der Session starten/pausieren oder Screenshots anlegen).

## 5. Session - Digitales Projektmanagement

### Projektplanung, Zuweisung und Nachverfolgung

- | Agiles Arbeiten: Welche digitalen Werkzeuge stehen für die Projektarbeit zur Verfügung?
- | Projektstart: Definition des Ziels à Kommunikation à Organisation à Werte
- | Projektumsetzung: Prozessbeschreibung à Aufgabenzuweisung à Nachhalten
- | Projektabschluss: Präsentation der Ergebnisse und Dokumentation der Vorgänge
- | FAQ-Runde: Zusammenfassung der Module und Klärung offener Fragen

Abschließend sollen agile Methoden für die digitale Projektplanung und -umsetzung besprochen werden. Dabei schauen wir uns MindMap-Apps, Visualisierungs-Tools für Projektaufgaben und Meilensteine sowie Kanban-Boards an, um Aufgaben, Probleme und Status prüfen zu können.

Am Schluss fassen wir das Gelernte zusammen und klären offene Fragen.

Das Training ist konzipiert und wird durchgeführt von Indra Kohl

## Termine

### Online-Session

17.11.2021 - 23.11.2021

980,00 EUR (0% USt.)

Modul 1: 17.11.2021 (Mi) Modul 2: 18.11.2021 (Do) Modul 3: 19.11.2021 (Fr) Modul 4: 22.11.2021 (Mo) Modul 5: 23.11.2021 (Di)

inkl. Lehrmaterial

## Dauer

20 Unterrichtsstunden

5 Onlinesession á 180 min an 5 Tagen

jeweils 09:00 Uhr bis 12:00 Uhr

## Zertifikat

Zertifikat der GRUNDIG AKADEMIE

## Ansprechpartner



Doris Eckstein

Tel: +49 911 95117-535

[doris.eckstein@grundig-akademie.de](mailto:doris.eckstein@grundig-akademie.de)



Renate Bauer

Tel: +49 911 95117-317

[renate.bauer@grundig-akademie.de](mailto:renate.bauer@grundig-akademie.de)

---