

## SI-OG-008-7-1 Organisation Aufbau

### SEMINARBESCHREIBUNG

Projektteams, die aus dem Home Office oder aus Coworking Spaces reibungslos an gemeinsamen Dokumenten arbeiten, Datensicherung in der Cloud und automatische Reminder-Mails, die alle Beteiligten rechtzeitig daran erinnern, Webcam und Headset für das nächste virtuelle Meeting bereitzulegen: Der geschickte Einsatz digitaler Medien kann Kommunikation, Terminkoordination und Berichtswesen enorm beschleunigen und vereinfachen. Professionelles digitales Büromanagement setzt allerdings nicht nur eine gewisse Medienkompetenz voraus, sondern auch ein feines Gespür dafür, welche Prozesse, Projekte und Teams von welchen Technologien profitieren. In unserem Seminar „Organisation Aufbau“ lernen Sie, das digitale Büro erfolgreich in Ihrem Unternehmen einzuführen - effizient, agil, DSGVO-konform und ohne Ihre persönliche Work-Life-Balance der ständigen multimedialen Erreichbarkeit zu opfern.

### Digitale Technologien für effiziente Kommunikation und Organisation im Büro

Im Mittelpunkt des Seminars „Organisation Aufbau“ steht die digitale Medienkompetenz, die es Ihnen ermöglicht, weitestgehend papierloses, agiles Büromanagement zu betreiben. Zu diesem Zweck machen Sie sich zunächst von Slack über Trello bis Google mit effektiven Organisationstools für den Büroalltag und die standortunabhängige Zusammenarbeit aus dem Home Office oder Coworking Space vertraut. Dabei widmen Sie sich selbstverständlich nicht nur den Chancen der digitalen Technologie, sondern auch der Frage, welchen Ansprüchen die IT-Sicherheit im digitalen Büro genügen muss. Vor diesem Hintergrund vertiefen Sie anschließend das Thema der digitalen Kommunikation, üben sich im Verfassen professioneller E-Mails und in der effizienten Gesprächsführung per Messenger. Exkurse zu agilen Methoden und Digital Detox runden das Seminar ab und unterstützen Sie dabei, Ihre individuelle Strategie für die digitale Büroorganisation zu entwickeln.

### SEMINARINHALTE

#### Office 4.0 - Wie die Digitalisierung das Büro verändert

- > Büromanagement zwischen VUCA-Welt und Zukunft
- > Das digitale Büro - die wichtigsten Trends, Grund- und Fachbegriffe
- > Künstliche Intelligenz (KI): Bedrohung oder Chance?
- > Status-quo-Analyse und Altlasten-Management
- > Digitale Dokumentation und virtuelles Reporting: Papierströme trockenlegen
- > Prozessoptimierung und Wissensmanagement
- > Lean Management in der Büroorganisation
- > Informationsströme identifizieren und optimieren
- > Medienbrüche beheben

#### Digitale Werkzeuge für effektives Büromanagement

- > Das papierlose Büro: Vorteile und Grenzen
- > Datensicherung und standortunabhängiger Zugriff: Effektives Arbeiten mit der Cloud
- > Coworking und Shared Office - Chancen und Herausforderungen
- > Das agile Büro - das Beste aus Kanban und Lean Management
- > Von Slack und Trello bis Sharepoint und Kanban Board: Digitale Kommunikation im Team
- > MS Teams, Zoom und Skype: Virtuelle Meetings aus dem Home Office organisieren
- > Digitale Tools für die gemeinsame Arbeit an Dokumentation und Reporting
- > Datenschutz in Büro und Home Office: Die Vorgaben der DSGVO-EU
- > Die Aufgaben des Datenschutzbeauftragten
- > Professionelle IT-Sicherheit
- > Remote arbeiten in der Assistenz: Digitale Assistenten
- > Digital Detox und Work-Life-Balance im Office 4.0: Wie Sie Arbeit und Privatleben trennen

#### Professionelle Korrespondenz und digitales Multichanneling

- > Der Kunde im Mittelpunkt - kundenorientierte Korrespondenz
- > Erreichbarkeit verbessern durch digitales Multichanneling
- > Brief, E-Mail oder Messenger? Das richtige Medium für jede Konversation
- > Der professionelle Geschäftsbrief: Die DIN 5008 in Brief und E-Mail
- > Mailvorlagen und Serienbriefe nach DIN 5008 in Office365 erstellen
- > Informationen, Daten, Absichten: Was gehört in die Korrespondenz?
- > Schriftliche Etikette in E-Mails
- > Professionelle Gesprächsführung via Messenger
- > Zum Punkt kommen mit der 3K-Methode
- > Individuelle Korrespondenz für individuelle Kunden
- > Konfliktbewältigung und professionelles Beschwerdemanagement per E-Mail
- > Geschäftsdaten sichern, Kundendaten schützen: E-Mail-Verschlüsselung an Arbeitsgeräten

## UNSERE SEMINARMETHODEN

	 Öffentliches Seminar	 Individual Seminar	 Inhouse Seminar
Dauer	2 Tage	1 Tag	Nach Absprache
Teilnehmerkreis	Offene Gruppe	Einzelcoaching	Firmenschulung
Garantierte Durchführung*	✓	✓	✓
Bundesweit verfügbar	✓	✓	✓
Monatlich buchbar	✓	✓	✓
Personalisiertes Zertifikat	✓	✓	✓
Mittags- und Pausenverpflegung vor Ort	✓	✓	
Professionelle Seminarunterlagen	✓	✓	✓
Bei Ihnen vor Ort (optional ohne Aufpreis)		✓	✓
Berücksichtigung Ihres Wunschtermins		✓	✓
Persönliches Vorgespräch zum Dozenten		✓	✓
Schwerpunkt liegt auf Ihrer Branche		✓	✓
Individuelle Seminarinhalte		✓	✓
Höchste Diskretion und Datenschutz		✓	✓
Persönliche Nachbetreuung		✓	✓
Einplanung Ihrer Vorgaben zur Seminardauer			✓

\* Wir garantieren eine Durchführung unserer öffentlichen Seminare bereits ab einer Mindestteilnehmerzahl von 2 Personen. Nähere Informationen zu den kommenden Garantieterminen erhalten Sie nach Auswahl des Ortes.

## | SEMINARGEBÜHR

### > Öffentliche Seminare / 1.490,00 € netto zzgl. MwSt.

#### **Große Auswahl praxisnaher Themen im gesamten Bundesgebiet**

Ideal geeignet für mehrere Mitarbeiter eines Unternehmens, sowie für Privatkunden, die sich selektiv weiterbilden möchten. Ihnen stehen monatlich **über 160 Seminare an 12 Lernumgebungen** im gesamten Bundesgebiet zur Auswahl.

### > Individuelle Seminare / 1.490,00 € netto zzgl. MwSt.

#### **Maximaler Lernerfolg & höchste Flexibilität im Einzelcoaching**

Unsere effektivste Lernmethode, da der **Fokus während eines Seminartages ausschließlich auf einer Person** liegt. Es werden nur Themen behandelt, die im Vorfeld mit Ihnen definiert wurden. Sie können zudem **selbst festlegen, wann und wo das Seminar realisiert werden soll. Unabhängig von Ihrer Auswahl, bleibt die Seminargebühr unverändert.**

### > Inhouse-Seminare / Preis auf Anfrage

#### **Maximaler Lernerfolg & höchste Flexibilität für Ihr Unternehmen**

Optimal für Unternehmen, die Ihren Mitarbeitern gezielte Trainings anbieten möchten. Es werden nur Themen behandelt, die im Vorfeld mit Ihnen definiert wurden. Jedes Angebot wird **individuell auf die Anforderungen Ihres Unternehmens** hin kalkuliert.

Falls Sie Fragen haben oder weitere Informationen Wünschen zögern Sie nicht uns zu kontaktieren.

**Telefon:** +49 (0)89 89559805

**Telefax:** +49 (0)89 87577306

**eMail:** [kontakt@SEMINAR-INSTITUT.de](mailto:kontakt@SEMINAR-INSTITUT.de)

[www.seminar-institut.de](http://www.seminar-institut.de)