

Office 4.0 – Digitalisierung im Assistenzbereich

Machen Sie sich fit für das Office der Zukunft!

- ▶ Von der Herausforderung Digitalisierung zur Digital Happiness
- ▶ Neue digitale Arbeitsmethoden optimal nutzen
- ▶ Konzepte und digitale Tools im Überblick



Univ.-Lekt.ⁱⁿ
Lena Doppel-Prix

Ihr Nutzen

Die Digitalisierung hat bereits viele tägliche Arbeitsprozesse verändert und wird das auch weiterhin tun. Einige Assistenzaufgaben fallen weg, neue kommen dazu. Kooperative Arbeitsprozesse und Tools wie z. B. die gemeinsame Kalenderplanung sind im Ansteigen.

Der Job der Office-MitarbeiterIn ist vernetzter, vielfältiger und flexibler geworden. Neue Arbeitsformen stellen aber auch neue Anforderungen an Medienkompetenz, Projektplanung, Selbstorganisation und Selbstverantwortung im Office-Management.

Grundvoraussetzung für den erfolgreichen Umgang mit diesem Thema ist die eigene Lernbereitschaft und die Kompetenz, neue Werkzeuge und digitale Tools zu erkunden, erfolgreich einzusetzen und anzuwenden.

Seminarziel

In diesem zweitägigen Seminar beschäftigen wir uns mit der Digitalisierung in einer „hands-on“-Form. Sie lernen praxisnah, welche Tools und Techniken es im Office 4.0 gibt und wie Sie die Anforderungen und Werkzeuge der digitalen Welt optimal nutzen können.

Wichtig für

SekretärInnen und AssistentInnen, die in puncto Digitalisierung am neuesten Stand sein wollen.



Seminarinhalt

Herausforderung Digitalisierung

- Office 4.0 – was bedeutet das überhaupt?
- Veränderungen als Chance sehen
- Online Kompetenzen erwerben: Wo finden Sie Lernangebote, wie recherchieren Sie nützliche Informationen
- Selbstorganisation neu definieren bzw. optimieren
- Medienkompetenzen entwickeln und erhöhen

Digitale Intelligenz

- Die 5 Domänen des digitalen Wandels und ihre Bedeutung für das Office
- Umgang mit Komplexität/Unsicherheit
- Neue Arbeitsmethoden als Chance auf selbständigeres Arbeiten
- Digital Happiness als Kompetenz

Konzepte und Tools-Überblick

- Landkarte des digitalen Wandels im Office
- Netzwerktools und Software-as-a-Service(SaaS)-Lösungen
- Top-Down und Bottom-Up Einführung: Wie verhalten Sie sich, wenn Sie mit neuen Tools konfrontiert werden?
- Digitale Tools und die Datenschutzgrundverordnung (DSGVO)

Vorstellung und Einsatz von digitalen Tools

- Online-Kooperation
- Meetingplanung
- Durchführung von Online-Meetings
- Aufgaben- und Projektplanung
- Social Media Management
- B2C und B2B Kommunikation und Business-Chats
- Wissensmanagement mit IT-Tools
- Trello
- Slack
- Zoom
- u. v. m.

Methodik

Ein Methodenmix aus Kurzvortrag der Trainerin, Einzel-, Partner- und Gruppenarbeiten der TeilnehmerInnen, Vorstellung von Werkzeugen mit anschließenden Einzel-, Partner- und Gruppenarbeiten am eigenen Computer oder Tablet (bitte mitbringen).

Ihre Referentin


Univ.-Lekt.ⁱⁿ Lena Doppel-Prix, Beraterin und Trainerin für internationale Organisationen, Studium Englische Literatur und Creative Writing an der Open University, Milton Keynes, Buckinghamshire, England. Trainerin und Moderatorin bei Schiftner & Partner Training Coaching Organisationsentwicklung.

Termin/Ort

Mittwoch, 23. bis Donnerstag, 24. Juni 2021
ab 8:30 Uhr Check-In mit Begrüßungskaffee
Seminar von 9:00 bis 17:00 Uhr

ÖPWZ, 1010 Wien, Rockhgasse 6
Gerne nennen wir Ihnen Übernachtungsmöglichkeiten.
Bitte rufen Sie uns an:
Customer Service, +43 1 533 86 36-26

Seminargebühr (exkl. 20 % MWSt.)

Inklusive Arbeitsunterlagen, Begrüßungskaffee, Pausenerfrischungen, Mittagessen und ÖPWZ-Zertifikat € 1.055,- pro Person
€ 935,- für Personen aus allen Unternehmen, die Mitglied in einem ÖPWZ-Forum sind 

Rücktritt

Bis zu zwei Wochen vor Seminarbeginn können Sie kostenlos schriftlich stornieren. Danach werden 50 % der Seminargebühr verrechnet, ab dem Seminarbeginn ist die volle Seminargebühr zu bezahlen. Selbstverständlich ist eine Vertretung der angemeldeten Person ohne Zusatzkosten möglich.

Information

zur Organisation: Customer Service, +43 1 533 86 36-26
zum Inhalt: Heike Penka, +43 1 533 86 36-17
heike.penka@opwz.com



anmeldung@opwz.com | Fax: +43 1 533 86 36-36 | www.opwz.com
ÖPWZ – Österreichisches Produktivitäts- und Wirtschaftlichkeits-Zentrum
1010 Wien, Rockhgasse 6

Office 4.0 – Digitalisierung im Assistenzbereich

23. – 24. Juni 2021 | SF 106 672

Titel | Vor- und Zuname | Funktion

Unternehmen | Branche | MitarbeiterInnenanzahl

Anschrift | Rechnungsadresse

Telefon | Fax | E-Mail

Datum | Unterschrift