

Agiles Arbeiten im Office

Aufgaben transparent organisieren – Prioritäten klären – flexibel handeln

- ◆ Die Grundprinzipien agiler Arbeitsweisen verstehen
- ◆ Prioritäten setzen und Engpässe frühzeitig erkennen
- ◆ Kanban und Timeboxing für Ihre persönliche Arbeitsorganisation
- ◆ Arbeitsabläufe reflektieren und mit agilen Methoden verbessern
- ◆ Die Umsetzung in Ihren Office-Alltag



Alexandra Kerndler

Ihr Nutzen

Im modernen Office laufen viele Fäden zusammen: kurzfristige Anfragen, parallele Projekte, wiederkehrende Aufgaben und unterschiedliche Erwartungen von Führungskräften, Teams und internen Schnittstellen. Prioritäten verändern sich rasch, Informationen müssen zuverlässig koordiniert und neue Anforderungen in bestehende Abläufe integriert werden.

Klassische To-do-Listen und starre Planungsmethoden reichen dabei nicht immer aus. Agile Arbeitsweisen bieten praxiserprobte Möglichkeiten, um Aufgaben sichtbar zu machen, Arbeitsabläufe übersichtlicher zu gestalten und flexibel auf Veränderungen zu reagieren.

In diesem Seminar lernen Sie ausgewählte agile Methoden kennen, die sich unkompliziert auf den Assistenz- und Office-Alltag übertragen lassen. Sie arbeiten mit Kanban, Timeboxing, kurzen Abstimmungsformaten und Retrospektiven. Dabei geht es nicht um komplexe agile Methoden, sondern um leicht einsetzbare Werkzeuge, mit denen Sie Ihre Selbstorganisation verbessern, Prioritäten klären und die Zusammenarbeit mit Führungskräften und Teams effizienter gestalten.

13. Mai 2027 | Wien

Forum-Vorteilspreis



Seminarinhalt

Agiles Arbeiten verstehen

- ◆ Was „agil“ im Office-Alltag bedeutet
- ◆ Unterschiede zwischen klassischer Planung und agilem Arbeiten
- ◆ Wo agile Methoden unterstützen – und wo klare Routinen weiterhin sinnvoll sind
- ◆ Voraussetzungen für einen praxistauglichen Einsatz im Assistenzbereich

Mit Kanban Aufgaben im Assistenzalltag sichtbar machen

- ◆ Aufgaben, Zuständigkeiten und Bearbeitungsstände visualisieren
- ◆ Grundstruktur eines Kanban-Boards
- ◆ Von „zu erledigen“ bis „abgeschlossen“: passende Arbeitsschritte definieren
- ◆ Aufgaben priorisieren und Engpässe frühzeitig erkennen
- ◆ Das eigene Kanban-Board für den Office-Alltag entwickeln

Selbstorganisation und Zusammenarbeit verbessern

- ◆ Veränderungen und kurzfristige Anforderungen sinnvoll einordnen
- ◆ Kurze Daily-Formate für eine bessere Abstimmung
- ◆ Timeboxing für konzentriertes und verbindliches Arbeiten
- ◆ Fokuszeiten schützen und Unterbrechungen besser steuern
- ◆ Wiederkehrende Aufgaben und Routinen sinnvoll integrieren
- ◆ Informationen kompakt und lösungsorientiert weitergeben
- ◆ Zuständigkeiten und nächste Schritte verbindlich klären
- ◆ Agile Elemente in die Zusammenarbeit mit Führungskräften und Teams integrieren
- ◆ Transparenz schaffen, ohne zusätzlichen Abstimmungsaufwand zu erzeugen

Aus Erfahrungen lernen

- ◆ Retrospektiven zur laufenden Verbesserung
- ◆ Arbeitsabläufe strukturiert reflektieren
 - Was funktioniert gut, was behindert die Zusammenarbeit?
- ◆ Konkrete Verbesserungsmaßnahmen vereinbaren
- ◆ Kleine Veränderungen nachhaltig im Arbeitsalltag verankern

Transfer in die Praxis

- ◆ Eigene Arbeitssituationen und Praxisfälle bearbeiten
- ◆ Geeignete Methoden für den persönlichen Aufgabenbereich auswählen
- ◆ Chancen und Grenzen der Umsetzung im eigenen Unternehmen reflektieren
- ◆ Individuellen Umsetzungsplan entwickeln

Seminarziel

Nach dem Seminar

- ◆ verstehen Sie die Grundprinzipien agiler Arbeitsweisen,
- ◆ können Sie klassische und agile Organisationsformen voneinander unterscheiden,
- ◆ machen Sie Aufgaben, Zuständigkeiten und Arbeitsstände transparent,
- ◆ setzen Sie Prioritäten klarer und erkennen Engpässe frühzeitig,
- ◆ nutzen Sie Kanban und Timeboxing für Ihre persönliche Arbeitsorganisation,
- ◆ gestalten Sie kurze Abstimmungen effizient und zielgerichtet,
- ◆ reflektieren Sie Arbeitsabläufe systematisch und entwickeln diese weiter,
- ◆ verfügen Sie über einen konkreten Umsetzungsplan für Ihren Office-Alltag.

Methodik

Trainerinnen-Inputs, Einzel- und Gruppenarbeiten, praktische Übungen, Arbeit am eigenen Kanban-Board, Reflexionssequenzen, Erfahrungsaustausch sowie Fallbeispiele aus dem Assistenz- und Office-Bereich.

Wichtig für

- ◆ Assistent:innen der Geschäftsführung und des Managements
- ◆ Team- und Projektassistent:innen
- ◆ Office-Manager:innen sowie
- ◆ Mitarbeiter:innen im Backoffice, die vielfältige Aufgaben koordinieren, Prioritäten abstimmen und ihre Arbeitsorganisation zeitgemäß weiterentwickeln möchten.

Ihre Referentin

Alexandra Kerndler besitzt langjährige Erfahrung als Assistentin der Geschäftsführung. Nebenbei ist sie als selbstständige Trainerin und Personalcoach tätig. Ihre Trainerausbildungen hat die gebürtige Wienerin in Deutschland absolviert. Ausbildungen zum Personalcoach, zur psychologischen Beraterin, agilen Trainerin, online Trainerin. Ihre Seminare finden in Deutschland und Österreich online und in Präsenz statt.

Ihre Spezialgebiete: Bürokommunikation – Büroorganisation – Selbst- und Zeitmanagement im Office. Weiterer Schwerpunkt ist das Thema Achtsamkeit, zu dem sie Events und Retreats veranstaltet.

Termin | Ort

13. Mai 2027

Seminarnummer SF705668

ab 8:30 Uhr Check-In mit Begrüßungskaffee

Seminar 9:00 – 17:00 Uhr

ÖPWZ, 1010 Wien, Rockhgasse 6

Gerne nennen wir Ihnen

Übernachtungsmöglichkeiten.

Bitte rufen Sie uns an: +43 1 533 86 36-0

Seminargebühr (exkl. 20 % MwSt.)

Inklusive Arbeitsunterlagen, Begrüßungskaffee,
Pausenerfrischungen und ÖPWZ-Zertifikat

€ 610,- pro Person

€ 550,- für Personen aus allen Unternehmen,
die Mitglied in einem ÖPWZ-Forum sind



Anmeldung

E-Mail | anmeldung@opwz.com

Online | www.opwz.com

oder mit dem Anmeldeformular

Rücktritt

Bis zu zwei Wochen vor Seminarbeginn können Sie kostenlos schriftlich stornieren. Danach werden 50 % der Seminargebühr verrechnet, ab dem (ersten) Seminartag ist die volle Seminargebühr zu bezahlen. Selbstverständlich ist eine Vertretung der angemeldeten Person ohne Zusatzkosten möglich, nachdem dies vom ÖPWZ bestätigt wurde.

Bildungsförderung

Das ÖPWZ ist österreichweit anerkannter und nach ISO zertifizierter Bildungsträger. Das Arbeitsmarktservice (AMS) sowie eine Reihe von Institutionen unterstützen die betriebliche und persönliche Qualifizierung.

Informieren Sie sich über mögliche Förderungen Ihrer Aus- und Weiterbildung auf www.opwz.com.

Information

zur Organisation: Customer Service

+43 1 533 86 36-0

zum Inhalt:

Heike Penka

+43 1 533 86 36-17

heike.penka@opwz.com

Mit Ihrer Anmeldung akzeptieren Sie die Allgemeinen Geschäftsbedingungen des ÖPWZ (www.opwz.com/agb). Die ÖPWZ-Datenschutzerklärung finden Sie auf www.opwz.com/datenschutz.

Ihre Anmeldung

E-Mail anmeldung@opwz.com

Fax +43 1 533 86 36-36

Seminartitel

Termin

Seminarnummer

1. Teilnehmer:in | Titel | Vor- und Zuname

Funktion

Mobil

E-Mail

2. Teilnehmer:in | Titel | Vor- und Zuname

Funktion

Mobil

E-Mail

Unternehmen

Branche

Anzahl Mitarbeiter:innen

Anschrift

E-Mail-Adresse für elektronischen Rechnungsversand

Telefon

E-Mail

Ansprechpartner:in im Sekretariat

E-Mail

Datum | firmenmäßige Zeichnung

Mit Ihrer Anmeldung akzeptieren Sie die Allgemeinen Geschäftsbedingungen des ÖPWZ (www.opwz.com/agb).
Die ÖPWZ-Datenschutzklärung finden Sie auf www.opwz.com/datenschutz.

ÖPWZ GmbH | Rockhgasse 6 | 1010 Wien

T +43 1 533 86 36 | office@opwz.com | www.opwz.com | FN 518909b

