

Das Digitale Office

Vom Digital Immigrant zur überzeugten UserIn

- ▶ Herausforderung Digitalisierung
- ▶ Umgang mit Veränderungen durch die Digitalisierung
- ▶ Digitale Intelligenz
- ▶ Generation Y und Digital Natives versus Digital Immigrants
- ▶ Virtual Conference



Ulrike Horky, MSc

Ihr Nutzen

Der Büroalltag hat sich in den letzten Jahren stark verändert. Die Digitalisierung beeinflusst weite Teile der täglichen Arbeitsprozesse. So kommt den MitarbeiterInnen im Office eine ganz wesentliche Bedeutung zu. Flexibles Arbeiten im Arbeitsumfeld 4.0 stellt besondere Anforderungen an die Selbstorganisation und Selbstverantwortung im Office-Management. Grundvoraussetzung für den erfolgreichen Umgang mit diesem Thema ist die eigene Innovations- und Lernbereitschaft und ein offener Umgang mit digitalen Tools.

Seminarziel

In diesem zweitägigen Seminar beschäftigen wir uns damit, welche Herausforderungen durch die Digitalisierung auf Sie zukommen und wie Sie flexibel auf diese Veränderungen reagieren und Ihre Rolle optimieren können.

Wichtig für

SekretärInnen, AssistentInnen

Seminarinhalt

Die Rolle der Assistentin

- Neue Anforderungen an die Rolle der Assistentin
- Die innere Haltung anpassen bzw. optimieren
- Umgang mit Veränderungen durch die Digitalisierung
- Verändertes Rollenverständnis zwischen Chef und Assistentin

Herausforderung Digitalisierung

- Bedrohung oder Chance
- Sich mit neuen Technologien wohlfühlen
- Digital learning: Veränderungen der Rolle des/der Lernenden
- Selbstorganisation neu definieren bzw. optimieren

Digitale Intelligenz

- Zentrale Einflussfaktoren der Digitalisierung erkennen
- Umgang mit Komplexität/Unsicherheit
- Vertrauen, Motivation und Selbstverantwortung als Schlüsselkompetenzen
- Akzeptieren neuer Arbeitsmethoden anstatt sie als Bedrohung zu sehen

Generation Y und Digital Natives versus Digital Immigrants

- Was ist der eigentliche Unterschied?
- Generationenkonflikt vermeiden
- Umgang mit Diversität

Virtual Conference

- Professionelle Vorbereitung des virtuellen Konferenzraumes
- Verhaltens- und Kommunikationsregeln im virtuellen Konferenzraum
- Meetings im virtuellen Konferenzraum gestalten
- Phasen der virtuellen Konferenz
- Die Auswirkung von synchronen und asynchronen Medien auf die Zusammenarbeit mit KollegInnen und CheflInnen
- Vor- und Nachteile virtueller Konferenzen
- Regeln für virtuelle Konferenzen im Vergleich zur herkömmlichen Meeting-Kultur

Methodik

Mix aus Kurzvortrag der Trainerin, Selbstreflexion der TeilnehmerInnen, Einzel-, Partner- und Gruppenarbeiten

Ihre Referentin

Ulrike Horky, MSc, Master-Abschluss in Supervision, Coaching, Organisationsentwicklung, Trainerin für Persönlichkeitsentwicklung und Kommunikation, NLP-Lehrtrainerin und -Lehrcoach, ÖDV-NLP, Erwachsenenbildnerin. Seit über 20 Jahren als Trainerin und Coach tätig für Unternehmen, Organisationen und NPOs, Referenten- und Vortragstätigkeit

Termine/Ort

Montag, 25. bis Dienstag, 26. Februar 2019
oder

Montag, 7. bis Dienstag, 8. Oktober 2019
jeweils

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: Christa Prassl, +43 1 533 86 36-20

christa.prassl@opwz.com



Anmeldung

anmeldung@opwz.com | Fax: +43 1 533 86 36-36 | www.opwz.com

ÖPWZ – Österreichisches Produktivitäts- und Wirtschaftlichkeits-Zentrum
1010 Wien, Rockhgasse 6

Das Digitale Office

25. – 26. Februar 2019 | SF 902 179

7. – 8. Oktober 2019 | SF 910 179

Titel | Vor- und Zuname | Funktion

Unternehmen | Branche | MitarbeiterInnenanzahl

Anschrift | Rechnungsadresse

Telefon | Fax | E-Mail

Datum | Unterschrift