

Büroorganisation 4.0

ZfU International Business School



Dienstag, 7. Oktober 2025 in
Unterägeri
Mittwoch, 29. April 2026 in Thalwil
Freitag, 20. November 2026 in Thalwil

Unsere Office-Welt verändert sich rasant. Analoge und digitale Büro- und Arbeitsorganisation gilt es, sinnvoll zu verbinden. Wo sind analoge und wo sind digitale Hilfsmittel sinnvoll? Wie organisieren Sie Ihren Workflow? Welche Tools setzen Sie in welchem Ausmass und zu welchem Zeitpunkt ein? Wie verändert die Technologie meine Arbeit und meine Rolle und auf welche Fähigkeiten kommt es in Zukunft in der Büroorganisation an?

Organisieren Sie sich mithilfe Cloud-basierter Werkzeuge im Büroalltag – schnell werden Sie erkennen, wie viele Vorteile Ihnen dies bringen kann, wenn Technologie und Kultur ineinandergreifen. Sie erhalten einen Einblick in die Möglichkeiten der Zukunft und erfahren, welche

Elemente für eine erfolgreiche, moderne Zusammenarbeit notwendig sind. Nutzen Sie die digitalen Medien, um effizienter im Büroalltag zu sein und mehr Zeit für echte Zusammenarbeit, Kreativität und Produktivität im Team zu haben.

In diesem Seminar machen Sie sich vertraut mit dem papierarmen Büro und mit den Trends der modernen Office- und Wissensarbeit.

CHF 1'280.00

[Mehr Informationen und Anmeldung](#)

Zusätzliche Infos zur Veranstaltung

Zertifikat/Bestätigung

Teilnahmebestätigung

Referenten



Claudia Marbach

Veranstalter

[ZfU International Business School](#)

Telefon bei Fragen

044 586 86 37

Beschreibung

Themenschwerpunkte

Büroorganisation 4.0 - wohin geht die Reise?

- Herausforderungen von mobilem Arbeiten und virtuellen Teams
- Verknüpfung von Work & Life – effizientes Arbeiten im Homeoffice
- Prozessoptimierung mit Lean Office
- Kaizen war gestern – Lean ist heute

Umgang mit der Informationsflut

- Papierlos arbeiten mit OneNote
- E-Mail-Organisation: Vom Posteingang bis zur Ablage
- E-Mail-Ablage, Papierablage & Laufwerke strukturieren

Erfolgreich digital zusammenarbeiten

- Arbeiten mit der Cloud – das müssen Sie wissen
- Digital unschlagbar: Office 365 und Teams machen es möglich
- Kanban-Boards – ein perfektes Tool zur Steigerung der Teameffizienz
- Gemeinsame Zusammenarbeit an Dokumenten

Erweitern Sie Ihre digitale Toolbox

- Die Big Five für Ihr Selbst- und Teammanagement
- Wann OneDrive – wann SharePoint?
- Microsoft Planner: Ihr XXL-Aufgabenmanagement
- Microsoft To Do: Zwischen Outlook-Aufgaben, To-do-Listen und Planner-Aufgaben

Nutzen

- Sie kennen die Anforderungen und Strategien einer professionellen und smarten Büro- und Arbeitsorganisation.
- Sie erfahren, wie Sie Ihren Workflow besser organisieren und Abläufe souverän standardisieren.
- Sie lernen, wie sich der Arbeitsplatz in Zukunft mit Cloud-basierten Werkzeugen gestalten lässt und welche positiven Auswirkungen dies auf

die bisherige Organisation hat.

- Sie lernen, wie Sie sich am besten organisieren, um auch ortsunabhängig arbeiten zu können.
- Sie fühlen sich im Alltag sicherer im Umgang mit modernen Medien.
- Sie wissen, wie Sie im Team oder für sich selbst ein einheitliches Ordnungssystem aufbauen.
- Sie kennen die wichtigsten Tools und Techniken des modernen Wissensmanagements.
- Sie profitieren anhand von Best Practices, wie moderne Medien die Büroarbeit revolutionieren und Sie und Ihr Team deutlich effektiver zusammenarbeiten.

Teilnehmer

Dieses Seminar richtet sich an Assistenten, Sekretärinnen, Office Manager und Sachbearbeiterinnen, die ihr Wissen in Bezug auf Digitalisierung und Agilität vertiefen möchten und auf dem neusten Stand mit der Nutzung von digitalen Medien sein wollen.

Arbeitsmethode

Praxisnahe Vermittlung anhand von Fallbeispielen, Trainer-Inputs, Diskussionen, Einzel- und Gruppenübungen, Plenumsübungen und Erfahrungsaustausch.

Seminarzeiten

09:00 - 17:00 Uhr

[Mehr Informationen und Anmeldung](#)