

Effektive digitale Tools für das moderne Büro

WEKA Business Media AG



Dienstag, 29. Oktober 2024 in Zürich

Nutzen Sie bei Ihrer täglichen Arbeit im Office Management bereits digitale Tools als Hilfsmittel? Wenn ja, nutzen Sie diese auch optimal? Prozesse zu optimieren heisst nicht, analoge Prozesse nun einfach digital auszuführen. Es geht darum, die verschiedenen Möglichkeiten optimal zu nutzen und damit daraus einen wirklichen Mehrwert für den Arbeitsalltag zu ziehen

Einen Mehrwert aus der Digitalisierung ziehen

Sie erfahren, wie digitale Tools Ihren Arbeitsalltag im Office Management erleichtern und wie Sie vorgehen müssen, um analoge Prozesse gewinnbringend zu optimieren. Unter dem Motto Smart Working verhilft Ihnen dieses Seminar dazu, Ihren eigenen Arbeitsbereich mit den heutigen Möglichkeiten noch effizienter zu gestalten. Praktische Anwendungsbeispiele zeigen Ihnen, wie sich das Gelernte im Berufsalltag umsetzen lässt.

CHF 890.00

[Mehr Informationen und Anmeldung](#)

Zusätzliche Infos zur Veranstaltung

Zertifikat/Bestätigung

Teilnahmebestätigung

Referenten



Roy Franke

Veranstalter

[WEKA Business Media AG](#)

Telefon bei Fragen

044 586 86 37

Beschreibung

Ihr Praxis-Nutzen

- Sie lernen die Grundlagen der Digitalisierung und der digitalen Tools kennen.
- Sie erhalten eine Übersicht über topaktuelle, nützliche digitale Tools für das Office Management (wie z.B. Trello, Slack, Zapier).
- Sie erfahren, wie Smart Working mithilfe digitaler Tools funktioniert.
- Anhand von Anwendungsbeispielen lernen Sie Strategien kennen, wie Sie digitale Tools erfolgreich in Ihren Arbeitsalltag integrieren.
- Sie können spezifische Fragestellungen aus Ihrem Arbeitsalltag einbringen und mit Unterstützung beantworten.

Inhalte des Seminars

Einführung in die Themen digitale Tools und Digitalisierung

- Wo stehen wir derzeit und wohin geht die Reise?
- Grundlagen für Systeme & Synchronisationen
- Does und Dents

Eine Übersicht nützlicher Tools (speziell für das Office Management)

- In der Microsoft Umgebung
- in der Google Umgebung
- In der Open Source Umgebung

Smart Working mit digitalen Tools

- Was ist ein smarterer Workflow?
- Wir bauen einen smarten Workflow

Anwendungsbeispiele (für das Office Management)

- Beispiele und Inspirationen aus der Praxis

Tipp: Sie haben die Möglichkeit, Ihre konkreten Fragen 3 Wochen vorab per Mail [den Referenten](#) zu stellen. So können die Referenten Ihre Fragen gleich vor Ort behandeln.

Zielgruppe

Direktionssekretäre/innen, kaufmännische Sachbearbeiter/innen, Office Manager, Assistenz.

Wichtiger Hinweis

Bringen Sie Ihren Laptop mit Administratorrechten mit in das Seminar.

Methoden

Theoretische Grundlagen und Praxisbeispiele, praxisnahe Übungen, konkrete Lösungsansätze und Umsetzungshilfen, Klärung spezifischer Fragestellungen aus der Praxis.

Weiterbildungsplattform myEvents

Über [myEvents](#) gelangen Sie zu Ihren digitalen Seminarunterlagen, wertvollen Zusatzinformationen und Arbeitshilfen für den Praxistransfer. Über Ihr persönliches Login können Sie uneingeschränkt auf sämtliche Unterlagen und Tools aller von Ihnen besuchten WEKA-Weiterbildungen zugreifen. Eine detaillierte Schritt-für-Schritt-Anleitung für den Zugriff auf myEvents finden Sie [hier](#).

[Mehr Informationen und Anmeldung](#)

Buchungsbedingungen

AGB für Praxis-Seminare und Fachkongresse

Anmeldefristen/Teilnehmerzahl

Die Teilnehmerzahl pro Seminarstag ist begrenzt um Ihre optimale Betreuung zu gewährleisten. Die Anmeldungen werden in der Reihenfolge ihres Eingangs berücksichtigt.

Abmeldungen/Verschiebungen/Fernbleiben

Abmeldungen sind bis 30 Tage vor dem jeweiligen Seminartermin ohne Kostenfolgen möglich. Bei Abmeldungen bis 14 Tage vor dem Seminartermin wird eine Bearbeitungspauschale von 50% der Teilnahmegebühr fällig. Bei späterer Abmeldung oder Fernbleiben ist – unabhängig vom Verhinderungsgrund – die ganze Teilnahmegebühr geschuldet. In diesem Fall wird der angemeldeten Person die Seminardokumentation per Post zugestellt.

Umbuchungen

Sie können bis 30 Tage vor dem jeweiligen Seminartermin ohne Kostenfolgen umbuchen. Bei Umbuchungen bis 14 Tage vor Seminarbeginn wird eine Bearbeitungspauschale von 30%, bei späterer Umbuchung 50% der Teilnahmegebühr fällig.

Ersatzteilnehmer

Gerne akzeptieren wir ohne zusätzliche Kosten einen Ersatzteilnehmer.

Preis und Rechnungsstellung

Im Seminarpreis inbegriffen sind die Seminarunterlagen, Getränke, Mittagessen (nur bei ganztägigen Seminaren), Pausenverpflegung sowie ein Zertifikat. Die Rechnungsstellung erfolgt in der Regel nach Ihrer Anmeldung und ist sofort fällig. Unsere Veranstaltungen sind grundsätzlich mehrwertsteuerpflichtig.

Durchführung

Programmänderungen oder Umbuchungen aufgrund Unterbesetzung behält sich der Veranstalter vor.

Lehrgang

Für die einzelnen Module gelten die oben genannten Teilnahmebedingungen. Der Abbruch eines Lehrgangs wird individuell mit dem Veranstalter besprochen.