

**SEMINAR (PRÄSENZ)**

## **Das Office von Morgen - mit den Skills für die Zukunft, Module 1+2**

### **Optimale Perspektiven durch Digitalisierung**

#### **Nutzen**

---

Office goes future: Die Digitalisierung in der Assistenz ist die Zukunft. Nutzen Sie die modernen Möglichkeiten der Büroorganisation und gestalten Sie den digitalen Wandel mit. Denn der Alltag mit Smartphones, Apps und Clouds braucht klare Antworten.

Weiterbildungen in Präsenz:

Profitieren Sie vom persönlichen Austausch mit anderen Teilnehmer/-innen, die Interaktion untereinander und den direkten Kontakt zu Ihrer/-m Trainer/-in.

#### **Zielgruppe**

---

Das Seminar richtet sich an Assistentinnen und Assistenten, die sich auf die Digitalisierung und die Arbeitswelt 4.0 vorbereiten und die Büroorganisation des Unternehmens zukunftsfähig gestalten möchten.

#### **Veranstaltungsinhalt im Überblick**

---

Im Seminar erhalten Sie Antworten auf Fragen wie: Was bringt die Zukunft der Digitalisierung? Welche Auswirkungen haben die Entwicklungen auf Ihre Arbeit? Wie lassen sich die Entwicklungen und der Umgang mit den neuesten Technologien in den Alltag der Büroorganisation einbinden? Sie lernen in dem Seminar, wie Sie die Erfolgsfaktoren für Ihre Arbeit als Assistent bzw. Assistentin definieren und sich für die Arbeitswelt 4.0 stärken.

#### **Veranstalter**

---

IHK Akademie München und Oberbayern gGmbH

## Termin

### Datum

24.06.2024 - 25.06.2024

### Ort

Westerham bei München

### Dauer

2 Tage

### Termininformationen

2 Tage jeweils von 09:00 Uhr - 17:00 Uhr

## Übernachtung in Westerham



[Weitere Infos finden Sie hier](#)

## Veranstaltungsinhalt im Detail

- Definitionen, Bestimmungen und Konsequenzen: von A wie agiles Arbeiten bis Z wie Zeitmanagement in der digitalen Arbeitswelt
- Arbeitswelt im Wandel: Welche Veränderungen sind unaufhaltsam? Welche Auswirkungen hat das für die Arbeit der Assistenz und der Führungskraft?

- Eine Frage der Einstellung: Welche persönliche Haltung ist hilfreich für die Büroorganisation in der Arbeitswelt 4.0?
- Neuen Anforderungen gerecht werden: Welche Kompetenzen sind notwendig? Wie gestaltet sich das Lernen der Zukunft?
- Digitales Office: Was verändert sich konkret? Was ist im Unternehmen abzustimmen?
- Social Media und Networking: Chancen und Grenzen in der Assistenz erkennen
- Führungskraft out of Office: Wie Sie die virtuelle Zusammenarbeit professionalisieren
- Moderne Arbeitsformen in der Praxis: Wie lassen sich Homeoffice, mobiles Arbeiten, Cloud-Working, Desksharing und Coworking zukunftsfähig umsetzen?
- Technik pur – Tools, Apps und digitale Dienste: Welche Innovationen sind hilfreich bei der Büroorganisation und welche nicht?
- Wichtige Kompetenzen: Welches Know-how und welche Fähigkeiten sind als Assistenz im Unternehmen notwendig?

Sie erhalten ausführliche Unterlagen zu dem Seminar – natürlich in digitaler Form.

## Methoden

- Trainer-Input: aktuelles Wissen
- Best Practice der Büroorganisation aus verschiedenen Unternehmen
- Konkrete Übungen mit typischen Beispielen aus der Praxis
- Einzel- und Gruppenarbeit

## Gesamtsumme

---

1.090,00 €

### Preisinformationen

Im Seminarpreis sind enthalten:

- 3-Gänge-Mittagessen mit Salatbuffet inkl. Getränke
- Tagungsgetränke im Seminarraum
- Kaffee, Tee, Erfrischungsgetränke und Snacks in den Pausen

inkl. Seminarunterlagen und Teilnahmebescheinigung

## IHK Akademie Westerham

---

Von-Andrian-Straße 5  
83620 Westerham bei München



## Kontakt

---

### Fragen zur Anmeldung



**Jaqueline Sigl**

+49 89 5116 5514

Sigl@ihk-akademie-muenchen.de

## Beratung



**Daniela Schneewind**

+49 89 5116 5554

Schneewind@ihk-akademie-muenchen.de