



Assistenz 4.0

Kursnr.:BMA40SV21_02_KO

Mit IHK-Teilnahmebestätigung

Welche Auswirkungen hat die Digitalisierung auf Ihr Unternehmen? Was heißt das konkret für Sie als Assistenz? Wie können Sie handeln? Welche neuen Tools stehen Ihnen zur Verfügung? In diesem Seminar lernen Sie, wie Sie sich optimal organisieren und digitale Tools für Ihren Bedarf einsetzen können. Sie wissen, wie Sie Ihre tägliche E-Mail-Flut filtern und Aufgaben priorisieren können. Nach dem Seminar sind Sie in der Lage, Ihren Vorgesetzten optimal zu unterstützen- auch im digitalen Office.

Zielgruppe: Assistenten, Sekretäre, Office-Manager, Mitarbeiter im Sekretariat und Office, Sachbearbeiter

Dauer: 16 Unterrichtseinheiten

Termine: 14.10.2021-15.10.2021 Do und Fr 09.00 - 16.30 Uhr

Einzeltermine: 14.10., 15.10.2021

Hinweis zur Durchführung:

Dieser Lehrgang ist grundsätzlich als Präsenzlehrgang geplant.

Entsprechend der aktuellen Corona-Verordnung behalten wir es uns vor, diesen Lehrgang auch online oder hybrid durchzuführen.

Bei Online Lehrgängen / Hybridlehrgängen:

Bitte beachten Sie, dass zur zwingenden Vertragserfüllung Ihre Daten (Name und E-Mailadresse) an den Dozenten zwecks Vertragsdurchführung weitergeleitet werden. Weitere Informationen zum Datenschutz finden Sie in unseren Datenschutzbestimmungen.

Technische Voraussetzungen:

- Internetzugang (z.B. über Firefox oder Google-Chrome, Safari - aktuelle Version)
- Internetfähiges Gerät mit Lautsprecher oder Headset
- die neueste Version Internetsoftware Zoom
- Kamera

Ort: IHK-Bildungshaus, Jägerstr. 30, 70174 Stuttgart
Kosten: 820 Euro
Förderung:
Beratung: Claudia Roth, Telefon: +49(7151)7095-8829
Anmeldung: <https://www.ihk-bildungshaus.de/Anmeldung/Anmeldung%2C+Bestellvorgang/11360>

Inhalt:

- | Klarheit der Begriffe: VUKA, New Work, Digitalisierung, Arbeit 4.0
- | Anforderungen und Chancen im Büro 4.0
- | Den Posteingang unter Kontrolle behalten
- | Informationsfluss steuern
- | Informationen ablegen und wiederfinden
- | Arbeiten mit virtuellen Chefs - was tun, damit die Zusammenarbeit funktioniert
- | Begriffe: Cloud-Computing, Big Data usw.
- | Nützliche Tipps für die optimale Chefentlastung: papierarmes Büro, Online-Pinnwände, Spracherkennungs-Apps, OneNote,...