



DIGITAL OFFICE MANAGEMENT UND ARBEITSORGANISATION

20 Tage in Vollzeit

Die digitale Arbeitswelt stellt hohe Anforderungen an Struktur, Transparenz und effiziente Zusammenarbeit. In diesem Kurs lernst du, Arbeits- und Informationsstrukturen systematisch zu analysieren, zu gestalten und nachhaltig zu optimieren und damit moderne Büroarbeit aktiv mitzugestalten.

Du entwickelst Kompetenzen, um Prozesse klar zu strukturieren, Standards für Zusammenarbeit und Dokumentation festzulegen sowie digitale Werkzeuge sinnvoll in Abläufe zu integrieren. Dabei geht es nicht um reine Anwendung, sondern um durchdachte Organisationslösungen. Zudem lernst du, Veränderungsbedarfe zu erkennen, Verbesserungen strukturiert umzusetzen und Kolleginnen und Kollegen bei neuen Arbeitsweisen professionell zu unterstützen.

20 TAGE

Digital Office Management und Arbeitsorganisation



Praxis

In dem Modul sind 4 Tage zur praxisnahen Arbeit eingeplant, die der Projektarbeit des Kurses dienen und am Ende präsentiert wird.

Zielgruppe

Für alle, die ihre Arbeitsorganisation, Selbstführung, digitale Zusammenarbeit und ihre professionelle Handlungsfähigkeit im modernen Büroalltag weiterentwickeln möchten.

Zertifikat & Badge

Du erhältst ein Zertifikat und ein digitales Badge mit allen vermittelten Inhalten und deinem Titel.

PROGRAMM

Arbeitsorganisation & Selbstmanagement

- Strukturierung des Arbeitsalltags im digitalen Büro
- Planung, Priorisierung und Umsetzung von Aufgaben
- Selbstorganisiertes und verantwortungsbewusstes Arbeiten

Digitale Arbeitsprozesse & Zusammenarbeit

- Verständnis und Gestaltung digitaler Arbeitsprozesse
- Digitale Kommunikation und Zusammenarbeit im Team
- Zielgerichteter Einsatz digitaler Arbeitsmittel im Berufsalltag

Projekt- und Methodenkompetenz

- Projektorientiertes Arbeiten anhand praxisnaher Aufgaben
- Strukturierung von Arbeitsabläufen und Ergebnissen

Selbstorganisation t & Resilienz

- Umgang mit Arbeitsbelastung, Zeitdruck und wechselnden Anforderungen
- Stärkung von Selbstorganisation, Belastbarkeit und Resilienz

Digitale Zukunftskompetenzen & Sicherheit

- Reflektierter Einsatz digitaler Technologien und KI im Arbeitskontext
- Datenschutz, IT-Sicherheit und verantwortungsvoller Umgang mit digitalen Informationen

KOMBINATIONSMODULE

MS Office, Projektmanagement Basis, Projektmanagement Level D, Agiles Projektmanagement, Mediation, Nachhaltigkeitsmanagement: zukunftsfähige Unternehmensführung, uvm.