

Fit bleiben für die Zukunft - digital working für die Assistenz im Office 4.0

KURZBESCHREIBUNG

Noch nie hat sich das Arbeiten in der Assistenz so frappierend verändert wie heute. Immer kürzere Innovationszyklen, ständig neue Apps und Tools, KI mit revolutionären digitalen Assistenten wie ChatGPT, virtuelle Teamarbeit, Selbstmanagement im Homeoffice – all diese Herausforderungen zu meistern, für sich die besten Möglichkeiten und Chancen für die Zukunft zu gestalten, darum geht es in diesem Seminar. Im ersten Teil reflektieren Sie Ihren Status Quo, tauchen ein in das neue Arbeiten im digitalen Büro, profitieren vom Austausch mit anderen und erfahren, welche Trends und Technologien angesagt sind. Sie erarbeiten praxisorientiert, wie Sie die neuen Medien als Bereicherung nutzen, sich selbst und den Vorgesetzten damit das tägliche Arbeiten im Office 4.0 erleichtern. Sie erhalten neue Impulse für Ihre Zusammenarbeit mit Teamkolleg*innen und Führungskräften, stellen bisherige Arbeitsweisen auf den Prüfstand und erfahren, wie Sie in Zukunft „digital aufgeräumt“ arbeiten, ohne sich im Medienschwung zu verzetteln.

IHR NUTZEN

Sie entdecken, welche agilen Arbeitsmethoden es gibt und wie Sie diese anwenden können.

Sie schauen hinter die „Kulissen“ der digitalen Welt und lernen, wie Sie in diesem schnelllebigen Wandel leistungsstark bleiben und sich abgrenzen können.

Sie erkennen, welche Auswirkungen auf Ihr Jobprofil und Ihre Rolle zukommen könnten.

Sie bringen Ihr Kompetenzprofil auf den Punkt, um auch in Zeiten von Alexa, Siri & Co. in Ihrer Rolle unentbehrlich zu bleiben.

SCHWERPUNKT

Der Fokus des Seminars richtet sich auf die Frage: Was heißt für Sie persönlich „Office 4.0“? Was verändert sich konkret in Ihrem Umfeld? Wie begegnen Sie diesem Wandel? Sie erfahren dabei ein Refresh und Update für Ihre Digitalkompetenz. Auch Themen wie Achtsamkeit, Resilienz und Konzentrationsfähigkeit begegnen Ihnen in diesem Seminar. Für sich sorgen, sich abgrenzen und Nein-Sagen können, um fit und motiviert in den Zeiten des Changes zu bleiben – auch darüber sprechen wir intensiv.

ZIELGRUPPE

Mitarbeiter*innen im Bereich Assistenz, Sekretariat und Sachbearbeitung

THEMEN

Assistenz im digitalen Zeitalter

- welche Kompetenzen und Talente sind „Gold wert“?
- wohin geht die Reise? Neue Trends und deren Bewertung für Sie persönlich
- wie arbeiten Sie effizient und gut organisiert im Homeoffice?
- fit for change: So halten Sie Schritt mit dem Wandel
- Chancen und Risiken, die auf Sie zukommen können
- die neue Generation der Führungskräfte – Baby Boomer gehen, Millennials kommen

Microsoft Office 365 und mehr ...

- digital aufgeräumt: welche Apps und Tools sind sinnvoll in der neuen, virtuellen und hybriden Zusammenarbeit, auf welche könnten Sie verzichten?
- effektiv arbeiten mit „Teams“
- OneNote – das digitale Notizbuch für virtuelle Zusammenarbeit und Transparenz

Digitale Assistenten

- Alexa, Siri & Co – Freund oder Feind? Wie Sie davon profitieren
- ChatGPT – ein Ausflug in die neue Welt der KI und welchen Einfluss sie auf Ihre Arbeit haben kann

E-Mail-Management

- wie Sie die Flut der Nachrichten bewältigen und nicht den „Durchblick“ verlieren
- optimal im Zweierteam mit den Vorgesetzten den Posteingang organisieren
- do's and don'ts bei der E-Mail-Organisation

Resilienz und Stressmanagement

- Grenzen setzen und Nein-Sagen ohne schlechtes Gewissen
- Lebens- und Arbeitsziele im Einklang

Ein Ausgleich zu digitaler Welt und der Freizeit

TERMINE

10.09.2024 (10:00 Uhr) bis

11.09.2024 (16:00 Uhr)

Präsenz | Nürnberg

ARD.ZDF medienakademie (BR-Gelände)

Preis: 980,- € p.P.

Seminarleitung: Irmtraud Schmitt

INHALTLICH VERANTWORTLICH

Bettina Winter

E-Mail: b.winter@ard-zdf-

medienakademie.de

Telefon: +49 911 9619-458

KUNDENSERVICE

Ute Sperling

E-Mail: kundenservice@ard-zdf-

medienakademie.de

Telefon: +49 911 9619-367

SEMINARNUMMER

41 216

Fit bleiben für die Zukunft - digital working für die Assistenz im Office 4.0

- weniger ist mehr – sich von schlechter Energie befreien und „loslassen“ können
- Achtsamkeit mit Digital Detox – abschalten ist angesagt!

LEHRMETHODEN

Präsentation, interaktives und erfahrungsorientiertes Lernen mit lebendigem Austausch, Gruppenarbeiten und Diskussionen mit dem berühmten Blick über den Tellerrand – auch durch Best-Practice-Beispiele.