

# Das papierlose Büro



## DIGITAL STATT ANALOG – DAS PAPIERLOSE BÜRO

Die Voraussetzungen für das digitale Arbeiten sind längst da. Cloud Computing, digitale Werkzeuge, Tools und Apps für die Büroorganisation 4.0 sind in den meisten Büros vorhanden. Das papierlose Büro ist somit keine Zukunftsmusik mehr, sondern wird immer leichter zu realisieren.

Die Vorteile liegen klar auf der Hand: Ein aufgeräumter Schreibtisch, weltweit und jederzeit haben alle Berechtigten Zugriff auf die gemeinsamen Dokumente, Termine & Aufgaben, klare Strukturen vermeiden langes Suchen und durch den Verzicht auf Papier ist nachhaltiges, umweltfreundliches Arbeiten möglich.

In vielen Situationen werden jedoch auch heute noch Unterlagen ausgedruckt: Seien es E-Mails oder Mailanhänge, die Vorgesetzte lesen oder in Ordnern ablegen möchten oder auch Unterlagen, die man während einer Recherche zusammengetragen hat. Dateien werden unzählige Male zum Korrekturlesen vorgelegt und Verträge zum Bearbeiten ausgedruckt.

Sie möchten das in Ihrem Büro ändern? Sie suchen nach Argumenten, Vorgesetzte und/ oder Kolleg/innen vom papierlosen Büro zu überzeugen? Dann sind Sie in diesem Seminar genau richtig!

Hier erfahren Sie, wie Sie Ihre interne Kommunikation, Ihr Aufgaben- und Dokumentenmanagement verbessern – ohne Papier.

### Themenüberblick des Seminars „Das papierlose Büro“:

1. Analyse des Status quo: Wie arbeiten Sie bisher?
2. Notwendige Tools & Apps für die Digitalisierung
3. Büroorganisation & Dokumentenmanagement professionell digitalisieren
4. Unabhängig von Raum und Zeit: Kollaborative Tools für mehr Effizienz
5. Office 4.0: So erledigen Sie Ihre Aufgaben souverän
6. Chat GPT und Co. – Ein Einblick in die Welt der künstlichen Intelligenz im Office

### Inhalte des Seminars „Das papierlose Büro“

## Analyse Ihrer aktuellen Büroorganisation

- Wie arbeiten Sie bisher?
- Was möchten Sie ändern?

## Tools für das papierlose Büro

- Cloud-Computing als Fundament für das papierlose Büro
- Tools, Apps und Gadgets für die digitale Zusammenarbeit mit Vorgesetzten und/ oder Kolleg/innen
- Kollaboratives Arbeiten mit Dokumenten ermöglichen (OneDrive und SharePoint)
- Digitales Informations- und Notizmanagement mit OneNote
- Virtuelle To-Do-Listen und Kanban-Boards (MS To do und Planner)
- Moderne Kommunikation mittels Microsoft Teams
- E-Mail-Management mit Outlook
- Office 365 – die wichtigsten Apps der Wolke im Überblick

## Teamwork 4.0: So funktioniert das digitale Office für alle

- Telefonkonferenzen/Online Meetings/Videokonferenzen professionell planen und durchführen
- Reiseplanung digital für Vorgesetzte und das Team
- Papierlose Wiedervorlage
- Briefpost digital
- Elektronische Signaturen und gesetzliche Anforderungen
- Argumente für das papierlose Büro, denen keine/r widerstehen kann

## Chat GPT und Co. – Ein Einblick in die Welt der künstlichen Intelligenz im Office

### Methodik

Theoretischer Input durch die Trainerin, live Demonstration der vorgestellten Tools & Apps, Diskussion & praktische Übungen.

### Zielgruppe

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus Assistenz, Sekretariat, Office Management und Sachbearbeitung, die Ihre Büroorganisation und Ihr Dokumentenmanagement optimieren möchten und dazu den Weg der Digitalisierung gehen möchten.

### Ihr Nutzen

In diesem Seminar lernen Sie, welche **Voraussetzungen** ein papierloses Büro erfordert und wie Sie diese schaffen können. Sie analysieren Ihre bisherige Büroorganisation und hinterfragen im Sinne von **Lean Office**, wie Sie Ihr Büro Schritt für Schritt von Papier befreien und stetig weiter digitalisieren können.

Sie lernen, eine **effiziente Büroorganisation** und eine **transparente Ablagestruktur** zu schaffen. Damit Sie in der Zusammenarbeit mit Ihren Vorgesetzten und Kolleg/innen zeitsparend und mobil zusammenarbeiten können, erfahren Sie in diesem Seminar auch, mit welchen kollaborativen Apps und Tools die **Zusammenarbeit im Team** optimiert werden kann.

Im Seminar erhalten Sie **Tipps aus der Praxis**, wie Sie Ihre Organisation im Office optimieren können, und digital statt analog zu arbeiten.

## TRAINERIN DES SEMINARS „DAS PAPIERLOSE BÜRO“

### Enisa Romanic

Trainerin für das Office Management 4.0 und virtuelle Zusammenarbeit. Für Frau Romanic ist es wichtig,

Assistent/innen für die Zukunft im Office 4.0. fit zu machen. Besonders die Rolle der Assistenz in der Digitalisierung und die virtuelle Team- und Chefentlastung sind Themen, mit denen Sie die Teilnehmer/innen in ihren Seminaren begeistert.

Frau Romanic hat ein Studium zur Internationalen Management Assistentin absolviert und darüber hinaus in Großbritannien und Spanien studiert. Sie schreibt für mehrere Fachverlage und ist Co-Autorin des Fachbuches „Chefsache Assistenz“ sowie Autorin des Dossiers „Virtuelle Chefentlastung“.

Mit Ihren Büchern aus der Trilogie-Reihe Geheimwaffe Assistenz | Soft Skills und Kommunikation/ Organisation/ Agiles Zeit- und Selbstmanagement gibt Sie aktuelle Tipps aus dem Office-Alltag weiter. Durch die Kombination aus 19 Jahren Berufserfahrung in der Assistenz und ihrem Fachwissen tritt Frau Romanic sehr authentisch auf und hat sich der Wissensvermittlung als Insider verschrieben.

**Beginn:**

Monday, April 29, 2024, 9:00 AM Uhr

**Ende:**

Monday, April 29, 2024, 5:00 PM Uhr

**Veranstaltungsort:**

Online

**Website & Anmeldung:**

Email [zagrodnik@wbildung.de](mailto:zagrodnik@wbildung.de)

<https://wbildung.de/das-papierlose-buero/>