

## Büroarbeit schneller und effektiver erledigen

Die Digitalisierung verändert die Büroarbeit in rasanter Geschwindigkeit. Wie und wo können analoge und digitale Arbeitsorganisation effizient eingesetzt werden? Sie bekommen Ihre Aufgaben besser in den Griff und sparen durch klassische Arbeitsmethoden und neue digitale Hilfsmittel Zeit. Sie erhalten einen Überblick über Methoden und Instrumente, die sich in der täglichen Praxis bewährt haben.

### Zielgruppe

Fach- und Führungskräfte und alle, die sich selbst besser organisieren wollen.

### Inhalte

#### Prinzipien im digitalen Büro

- Informationsquellen
- Informationsarten und Speicherplätze
- Das Sofort-Prinzip

#### Ordnung analog und digital

- Der organisierte Arbeitsplatz
- Sinnvolle Wiedervorlage
- Die Organisation der Notizen
- Die digitale Ablage clean und effizient

#### Kommunikation schnell und professionell

- E-Mail-Organisation
- Digitale Netzwerke im Unternehmen

#### Teamübergreifend arbeiten

- Jour-Fixe und Meetings managen
- Projekte straff planen und durchführen
- Projekte mit Kanban-Boards organisieren

### Methoden

Einführungsvortrag, Informationen, Übungsbeispiele, praktische Anleitungen, Gruppen- und Einzelübungen, Erfahrungsaustausch, Feedback

### Veranstalter

IHK-Akademie Mittelfranken, Walter-Braun-Straße 15, 90425 Nürnberg

### Termin

01.12.2022

### Seminarkosten

400,00 Euro (inkl. Seminarunterlagen, Tagungsgetränke und Mittagessen)

### Ansprechpartnerin

Lendita Medina, Telefon 0911-1335 2248, E-Mail: [lendita.medina@nuernberg.ihk.de](mailto:lendita.medina@nuernberg.ihk.de)

### Anmeldung

Anmeldeformular - Download unter [https://www.ihk-nuernberg.de/wp-content/uploads/IHK-Akademie-Mittelfranken\\_Anmeldeformular.pdf](https://www.ihk-nuernberg.de/wp-content/uploads/IHK-Akademie-Mittelfranken_Anmeldeformular.pdf)