

Digital optimiert! Effektivität im Office

Effizientes Arbeiten im digitalen Office: klare Strukturen, eine professionelle Arbeitsorganisation und ein modernes digitales Büro

DIE THEMEN

- Digitales Office - Ihr Update:
Tools und Methoden für mehr Effizienz
- Smarte Arbeitsorganisation:
Aufgaben, Termine und Abläufe im Griff
- Arbeiten ohne Papier:
Klarheit und Übersicht im digitalen Alltag
- Die Big Five im Office 365 clever nutzen:
Outlook, OneNote, OneDrive, SharePoint, Teams
- E-Mail-Management mit System:
Regeln, Struktur und klare Prozesse
- Praxistransfer: Sofort umsetzbare Methoden & Lösungen

Top bewertet – zwei Tage
voller Praxis und
alltagstauglicher Lösungen.

IHRE REFERENTIN



Ulrike Streicher

Office-Trainerin, Fachpädagogin, Expertin für digitales Arbeiten

Ulrike Streicher zählt seit über 20 Jahren zu den gefragtesten Office-Trainerinnen. Sie begeistert mit praxisnahen Methoden, sofort umsetzbarem Wissen und motivierender Art.

Praxisseminar für effektives Arbeiten im digitalen Office

Ziel des Online-Seminars

Der souveräne Umgang mit digitalen Tools ist heute unverzichtbar. Gleichzeitig wächst die Menge an Aufgaben, Informationen und E-Mails – vieles muss schnell gefunden, priorisiert, organisiert und erledigt werden.

Ulrike Streicher zeigt praxisnahe Lösungen, die sofort anwendbar sind: von einer klaren Termin- und Aufgabenplanung über eine strukturierte Office-Organisation bis hin zu alltagstauglichen Verbesserungen Ihrer Arbeitsabläufe.

Machen Sie Ihr digitales Office effizienter und schaffen Sie mehr Übersicht, Klarheit und Struktur im Tagesgeschäft. Freuen Sie sich auf ein Online-Seminar, das Ihren Arbeitsalltag und die Zusammenarbeit mit Führungskraft und Team spürbar entlastet.

Wer sollte teilnehmen?

Ein praxisorientiertes Online-Seminar für:

- Assistenzen aller Bereiche
- Office-Manager*innen
- Sachbearbeiter*innen
- Mitarbeitende in administrativen oder koordinierenden Funktionen

Ideal für alle, die im Arbeitsalltag Informationen, Aufgaben und Abläufe zuverlässig steuern und moderne digitale Arbeitsweisen nutzen möchten.

Als Inhouse-Seminar buchbar

Dieses Seminar ist auch als maßgeschneidertes Inhouse-Training buchbar - online oder in Präsenz, individuell auf Ihr Unternehmen zugeschnitten.

IHRE REFERENTIN



Ulrike Streicher

Office-Trainerin, Fachpädagogin,
Expertin für digitales Arbeiten

Ulrike Streicher gehört mit über 20 Jahren Erfahrung zu den gefragtesten Office-Trainerinnen im deutschsprachigen Raum. Als Expertin für das digitale Office und effiziente Zusammenarbeit begeistert sie durch praxisnahe Methoden, sofort umsetzbares Wissen und eine motivierende Ausstrahlung. Darüber hinaus ist sie Fachlehrerin für Bürowirtschaft, Autorin zahlreicher Fachartikel und Entwicklerin eines praxisbewährten Effizienz- und Kompetenzprofils für moderne Büro- und Teamarbeit.

Ihr Nutzen

- Sie steigern Ihre Effektivität, setzen digitale Office-Tools gezielt ein und richten sich flexibel auf die Zukunft aus.
- Sie reduzieren Ihren E-Mail-Overload und arbeiten mit Outlook, OneNote & Co. strukturierter und übersichtlicher.
- Sie lernen Lean- und Kaizen-Prinzipien kennen und verbessern damit Schritt für Schritt Ihre Arbeitsprozesse.
- Sie wissen, wie Sie mit Office 365 vernetzt im Team arbeiten und mit Teams, SharePoint und OneDrive den Überblick behalten.
- Sie optimieren Ihre Büroorganisation, strukturieren Ablagen klar und behalten Termine und Aufgaben im Griff.
- Sie profitieren von individuellen Lösungsansätzen, die Ihre Abläufe spürbar entlasten und die Zusammenarbeit im Team und mit Ihrer Führungskraft deutlich erleichtern.

Ihr Programm - online besonders praxisnah und effektiv.

1. Tag: 09:00 - 17:00 Uhr

Digitales Office – Update

- Digitaler Wandel - immer in Bewegung
- Ihr Kompetenzprofil im modernen Office
- Herausforderung: Hybrides Arbeiten
- KI im Office - Chancen nutzen
- ChatGPT - Basics, Prompts und Co.

Lean-Ansätze für effizientes Arbeiten

- Verschwendungen im Office erkennen
- Digitale Tools für einfache Organisation
- Kaizen-Prinzipien für kontinuierliche Verbesserungen
- Kanban-Board für transparente Aufgabensteuerung
- Meetings straffen: Agenda & Protokolle

OneNote praxisnah nutzen

- Informationen zentral ablegen
- Notizbücher sinnvoll aufbauen und strukturieren
- Geschäftsreisen digital vorbereiten
- Meetings und Besprechungen bündeln
- OneNote im Team effektiv einsetzen

E-Mail-Organisation im Griff

- E-Mail-Flut gezielt reduzieren
- Mit der TRAF-Methode Ordnung im Postfach schaffen
- E-Mail-Prozesse vom Eingang bis zur Ablage verbessern
- E-Mails klar und konkret gestalten
- Gemeinsame Regeln im Team etablieren
- Outlook-Praxistipps gezielt anwenden

2. Tag: 09:00 - 17:00 Uhr

Smarte Arbeitsorganisation

- Task- & Workflow-Management stärken
- Getting Things Done: die 5 Phasen praxisnah anwenden
- Aufgaben von Terminen unterscheiden
- Ziele nach SMART definieren
- Zettelwirtschaft adé - digital ist heute
- Wiedervorlagetechniken überprüfen
- Office-Kaizen anwenden

Vernetztes Arbeiten mit Struktur

- Cloud-Speicher einfach erklärt
- Sichere Ablagesysteme und Datenräume verstehen
- Dokumentenablage - digital und analog - einheitlich strukturieren
- Ordnungssystem passend auswählen
- Das Projekt "Digitale Ablage" erfolgreich gestalten

Tools für Selbst- & Teamorganisation

- Digitale Tools für Selbstorganisation
- Office 365 - vernetzt im Team arbeiten
- MS Teams - Kanäle, Chats & Dateien sinnvoll nutzen
- Projektmanagement mit Planner

Digitale Kommunikation im Team

- Synchrone und asynchrone Kommunikation - praxisnahe Impulse
- Spielregeln für digitale Zusammenarbeit festlegen
- Digitaler Minimalismus - weniger Tools, passgenauer Einsatz

Online-Seminar: Digital optimiert! Effektivität im Office

ANMELDUNG UNTER

service@forum-institut.de
www.forum-institut.de

Tel. +49 6221 500-500
Fax +49 6221 500-555



ANMELDEFORMULAR

Ja, ich nehme teil:

24. - 25. März 2026 - online
Seminarnummer/Webcode: 26036101
24. - 25. Juni 2026 - online
Seminarnummer/Webcode: 26066101
20. - 21. Oktober 2026 - online
Seminarnummer/Webcode: 26106101
- Ja, ich bin damit einverstanden, dass das FORUM Institut mir Informationen zu Veranstaltungen

Name, Vorname

Position/Abteilung

Firma

Straße

PLZ/Ort/Land

Tel./Fax

E-Mail

Ansprechpartner/-in im Sekretariat

Datum, Unterschrift

Ihre 3 Online-Termine zur Wahl:

24. - 25. März 2026 - 26036101
24. - 25. Juni 2026 - 26066101
20. - 21. Oktober 2026 - 26106101

Ihr Zeitplan für alle Seminartage:

09:00 - 12:30 Uhr Seminarzeit inkl. Kurzpausen
12:30 - 13:30 Uhr Mittagspause
13:30 - 17:00 Uhr Seminarzeit inkl. Kurzpausen

Gebühr:

€ 1.690,00 (+ gesetzl. MwSt.)
Die Gebühr beinhaltet die "live" Teilnahme, die digitale Dokumentation mit Workshop-Ergebnissen und Ihr Teilnahmezertifikat zum Download in unserem Learning Space.

Seminarablauf:

Das Seminar findet über unseren Learning Space statt, in dem die Zoom-Applikation integriert ist. Weitere Informationen finden Sie unter: www.forum-institut.de mit Eingabe des jeweiligen Webcodes.

Inhouse-Seminar gewünscht?

Online oder Präsenz: Sprechen Sie uns gerne an.

AGB

Es gelten unsere Allgemeinen Geschäftsbedingungen (Stand: 01.06.2024), die wir auf Wunsch jederzeit übersenden und die im Internet unter www.forum-institut.de/agb eingesehen werden können.



IHRE ANSPRECHPARTNERIN



Karina Riechers
Konferenzmanagerin
Learning & Development
Tel. +49 6221 500-725
k.riechers@forum-institut.de