

# Effektivität<sup>3</sup> in digitalen Zeiten

Office-Organisation | Prozessoptimierung | Arbeitseffizienz

## Die Themen

- Fit für das digitale Office: Die besten Tools und Techniken für Ihre Workload-Bewältigung
- SMARTE Arbeitsorganisation: Aufgaben, Termine, Dokumente managen
- Office-Prozesse - besser geht immer: Prozesse optimieren und effizient umsetzen
- Täglich grüßt die E-Mail-Flut: Mit Regeln und Struktur zur perfekten E-Mail-Organisation

**Top bewertet:**  
die gefragte Office-  
Expertin zeigt, wie  
effektives Arbeiten  
heute gelingt

## Ihre Referentin



### Ulrike Streicher

Trainerin, Beraterin, Coach, Fachpädagogin für Bürowirtschaft verfügt über 20 Jahre Erfahrung und zeichnet sich durch intensive Praxisnähe, Methodenvielfalt, individuelle Lösungswege und motivierende Leichtigkeit aus. Ihre Trainings garantieren erstklassiges Teilnehmerfeedback und sorgen für einen wichtigen Entwicklungssprung im Job.

## Ziel des Seminars

Eine effektive Workload-Bewältigung ist heute wichtiger denn je. Denn das hohe Arbeitsvolumen, die Komplexität der Aufgaben, die E-Mail Flut und das Gefühl, einfach nie fertig zu werden, fordern uns alle heraus.

Ulrike Streicher bietet handfeste Lösungen mit vielen Tipps und Tools für eine optimale Termin- und Aufgabenplanung, eine effiziente Office- und Arbeitsorganisation und eine systematische Prozessoptimierung.

Sie erhalten einen perfekten Methoden-Mix, der Ihnen das Arbeitsleben erleichtert. Zudem stellen Sie sich am Puls der Zeit auf und machen sich fit für die digitale Arbeitswelt. Erhöhen Sie Ihre Produktivität, Qualität und Arbeitsfreude nachhaltig - ein Seminar von dem am Ende alle profitieren!

## Teilnehmerkreis

- AssistentInnen und Office-Kräfte,
- SachbearbeiterInnen und
- MitarbeiterInnen aller Fachabteilungen,

die Ihre Effektivität, Arbeitsorganisation und Office-Prozesse verbessern, digitale Tools sinnvoll nutzen und am Puls der Zeit arbeiten möchten.

## Teilnehmerstimmen

- "Praxisnah, aktuell und effektiv"
- "Viel gelernt, tolle Referentin, top Tools"
- "Ich freue mich auf die Umsetzung"

## Ihre Referentin



**Ulrike Streicher**  
Trainerin, Beraterin, Coach

gehört mit über 20 Jahren Erfahrung zu den gefragtesten Trainerinnen im deutschsprachigen Raum. Sie ist Fachlehrerin für Bürowirtschaft, Prozessbegleiterin in namhaften Unternehmen, Business-Coach, Autorin vieler Fachartikel und Entwicklerin eines Effizienz-Profiles. In ihren Trainings begeistert sie durch intensive Praxisnähe, sofort umsetzbares Wissen, Methodenvielfalt, motivierende Ausstrahlung und individuelle Lösungswege.

## Ihr Nutzen

- Sie bieten dem E-Mail-Overload und der heutigen Komplexität die Stirn.
- Sie steigern Ihre Effektivität und verbessern Office-Prozesse.
- Sie optimieren Ihre Büroorganisation, Arbeitsmethoden und Ablage.
- Sie stellen sich für das digitale Office gut auf und arbeiten am Puls der Zeit.
- Sie wissen, was ein gutes Informationsmanagement ausmacht.
- Sie haben Termine und Aufgaben im Griff und stellen Qualität sicher.
- Sie finden neue Wege und Lösungen.
- Sie profitieren von Tipps und Tricks rund um OneNote, Outlook & Co.
- Sie behalten auch unter Druck das Wesentliche im Blick.
- Sie spüren Verbesserungspotenziale auf und sind bereit, neue Wege zu gehen.

# Ihr Programm im Überblick

## 1. Tag: 09:30 - 17:30 Uhr

### Fit für das digitale Office

- Herausforderungen kennen, sinnvolle Tools nutzen, Begriffe verstehen
- Erst Hirn einschalten, dann Technik
- Dokumente komfortabel und sicher austauschen - so geht es
- Mobiles Arbeiten - virtuelle Teams
- Standards auch im digitalen Office

### Der Weg zum Lean Office

- Kaizen war gestern - Lean ist heute
- Ihre Verschwendungsarten unter der Lupe
- Da geht noch was: Verbesserungsmöglichkeiten auf der Spur
- Werkzeuge für Lean-Administration: Standards, 5 S & Co.
- Papier versus digital: Ihr Weg zum aufgeräumten Computer

### SMARTER Arbeitsorganisation: Termine und Aufgaben managen

- Umgang mit der Informationsflut
- Wiedervorlage elektronisch lösen
- Tipps zur Tages-, Wochen- und Aktivitätenplanung
- Tools zur schnellen Terminfindung
- Aufgabenmanagement von A - Z

### Perfekte E-Mail-Organisation

- Behalten Sie Oberwasser - so managen Sie große E-Mail-Mengen
- Durchbrechen Sie das Muster des Re-Agierens
- Effiziente E-Mail-Regeln im Team
- E-Mail-Struktur und Suchfunktionen
- Handschriftliche Notizen, Ordnung mit Outlook, OneNote, Evernote

## 2. Tag: 09:00 - 16:30 Uhr

### Digitale Techniken effektiv nutzen

- Reibungsloser Datentransfer
- Planung mit PC, Tablet und Smartphone
- Coole Apps für Sie und Ihren Chef
- Das perfekte Notizensystem
- Apps für Ihre Eigenorganisation

### Auf die Prozesse, fertig, los! Prozesse optimieren geht immer

- Gesucht - gefunden: Prozesse in Ihrem Arbeitsumfeld identifizieren
- So dokumentieren und verbessern Sie Ihre Prozesse
- Wie Sie Prozesse effizient umsetzen
- Systematische Optimierung Ihrer Arbeitsbereiche
- So gelingt Prozessbegleitung

### Sichere Ablagesysteme: Geben Sie Ihren Dokumenten eine Heimat

- Papierablage optimieren - Laufwerke strukturieren
- Die Qual der Wahl: Welches Ordnungssystem schafft Überblick?
- Cloud Service für den besonderen Datenaustausch
- Datenraumlösungen für vertrauliche Dokumente

### Selbstführung für Ihre Effizienz

- Eigenes Verhalten erkennen und Gewohnheiten ändern
- Der innere Schweinehund: Wie Sie unliebsame Aufgaben angehen
- Bleiben Sie dran - Techniken, um Ihre Willenskraft zu stärken
- Mit F.L.O.W Selbstmotivation steigern

Anmeldung unter  
service@forum-institut.de oder  
Fax +49 6221 500-555

## Anmeldeformular

Ja, ich nehme teil am Praxisseminar

Effektivität<sup>3</sup> in digitalen Zeiten

Ja, ich bin damit einverstanden, dass das FORUM Institut mir Informationen zu Veranstaltungen  
 per E-Mail  per Telefon übermitteln darf.  
Meine Einwilligung kann ich jederzeit widerrufen.

\_\_\_\_\_  
Name, Vorname

\_\_\_\_\_  
Position/Abteilung

\_\_\_\_\_  
Firma

\_\_\_\_\_  
Straße

\_\_\_\_\_  
PLZ/Ort/Land

\_\_\_\_\_  
Telefon

\_\_\_\_\_  
E-Mail

\_\_\_\_\_  
Ansprechpartner/-in im Sekretariat

\_\_\_\_\_  
Datum, Unterschrift

## So melden Sie sich an

**Anmelde-Hotline: +49 6221 500-500**  
**Tagungs-Nr. 19 10 644**

**Termin/Veranstaltungsort:**

10. - 11. Oktober 2019 in Heidelberg

1. Tag: 09:30 - 17:30 Uhr, 2. Tag: 09:00 - 16:30 Uhr

NH Heidelberg

Bergheimer Str. 91 · 69115 Heidelberg

Tel. +49 6221 1327-0 · Fax +49 6221 1327-100

**Gebühr:**

€ 1.380,00 (+ gesetzl. MwSt.) inkl. hochwertiger Dokumentation (auch zum Download), Zertifikat, Arbeitsessen, Erfrischungen und Kaffeepausen.

**Zimmerreservierung:**

Für Teilnehmer steht ein begrenztes Zimmerkontingent zu Vorzugskonditionen zur Verfügung. Bitte beachten Sie, dass das Kontingent 4 Wochen vor Veranstaltungsbeginn verfällt. Bitte nehmen Sie die Reservierung direkt im Hotel unter Berufung auf das FORUM-Kontingent vor.

## Fragen & Informationen



Gerne beantworte ich Ihre Fragen zu dieser Veranstaltung und unserem gesamten Weiterbildungsprogramm.

**Karina Riechers**

Konferenzmanagerin

Tel. +49 6221 500-725

k.riechers@forum-institut.de

## AGB

Es gelten unsere Allgemeinen Geschäftsbedingungen (Stand: 01.01.2016), die wir auf Wunsch jederzeit übersenden und die im Internet unter [www.forum-institut.de/agb](http://www.forum-institut.de/agb) eingesehen werden können.