

# Office Management 4.0

Fit für die digitale Arbeitswelt

<b>Webcode</b>	XGCB
<b>Kurstyp</b>	Seminar
<b>Beschreibung</b>	<p>Der Wandel ist die einzige Konstante in der heutigen Arbeitswelt. Cloud-Working, Job-Sharing, Home-Office sowie neue Informationstools wie beispielsweise Slack, Trello, Sharepoint etc. wirken sich auch auf Ihre Bürotätigkeit und das tägliche Miteinander aus. Diese neueren Arbeitsformen ermöglichen andere Formen der Zusammenarbeit, können die Bürotätigkeiten erleichtern, professionalisieren und unsere Leistungsfähigkeit verbessern.</p> <p>Verschaffen Sie sich mit diesem Seminar einen Überblick über die heutige digitale Arbeitswelt und machen Sie sich fit für das Office Management 4.0.</p>
<b>Was Sie erwartet</b>	<p>Sie erhalten einen Überblick über Trends und Entwicklungen und erkennen so die neuen Herausforderungen und Chancen für Ihren Arbeitsalltag. Sie erhalten ausserdem Ihr persönliches Kompetenzprofil für Ihre Tätigkeiten im digitalen Arbeitsumfeld.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Theoretische Inputs</li><li>• Vermittlung von Praxiswissen</li><li>• Übungen</li><li>• Gruppenarbeiten</li><li>• Austausch</li><li>• Fälle</li></ul>
<b>Ermässigungen und Pakete</b>	10% Rabatt: Mitglieder des Kaufmännischen Verbandes Zürich erhalten eine Ermässigung von 10% auf die Kurskosten. <a href="#">Alle Infos zur Mitgliedschaft.</a>
<b>Inhalte in Kürze</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Office Management 4.0: Trends, Entwicklungen, Chancen und Herausforderungen</li><li>• New Work: Begriffe &amp; Arbeitsmodelle für das Arbeiten in agilen Unternehmen</li><li>• Übersicht über die neuesten Informationstools</li><li>• Die wichtigsten Hard &amp; Soft Skills für Ihr Office Management</li><li>• Arbeiten unter Druck: Auch in turbulenten Zeiten leistungsstark bleiben</li><li>• Special: Erstellen Sie Ihr persönliches Kompetenzprofil mit Ihren Stärken &amp; Ihren Fähigkeiten für die Zukunft</li></ul>
<b>Teilnehmende</b>	Für alle, die umfassende Bürotätigkeiten ausüben und dank der Digitalisierung einen Mehrwert in ihrer Arbeit erreichen möchten.
<b>Dauer</b>	1 Tag
<b>Termin/e und Ort/e</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 04.10.2022 / 08.30 - 16.30 Uhr</li></ul> Online, direkt hier auf <a href="http://skilltrainer.ch">skilltrainer.ch</a>
<b>Preis</b>	595 CHF

**Trainer/-in**

Claudia Behrens-Schneider

Seit 1996 selbstständige Trainerin, Beraterin und Coach in Gauting, Deutschland. Ihre Trainings- und Beratungsschwerpunkte sind: Zeit- und Selbstmanagement, Kommunikation und Persönlichkeitsentwicklung. Sie ist ausgebildeter systemischer Coach und lizenzierte H.B.D.I.-Profil-Analyse Trainerin. Vor Ihrer Tätigkeit als Trainerin und Buchautorin arbeitete sie viele Jahre als Sekretärin und Assistentin auf unterschiedlichen Hierarchieebenen in Industrie- und Dienstleistungsunternehmen. Claudia Behrens-Schneider hat die fachliche Leitung von verschiedenen zertifizierten Fernlehrgängen. Sie ist Herausgeberin und Autorin verschiedener Fachbücher und Fachartikel zu verschiedenen Themen rund ums Office-Management. Ihr Trainingsmotto lautet: „Aus der Praxis für die Praxis“ und ihr Herz schlägt für die Sekretariatswelt.

---

**Bildungsberater/-in**

Aleksandra Radosavljevic

+41 44 974 30 48

sihlpst@kv-business-school.ch

---