skilltrainer.ch
Powered by KV Business School Zürich

Zusammenarbeit und Digitalisierung im Büroalltag

Wie Office 365, G-Suite, OneNote und viele weitere Tools Ihre tägliche Arbeit optimieren

Webcode	ZDAP
Kurstyp	SkillBox
Kategorie	Digital Skills sind heute unerlässlich. Nicht alle Personen verfügen darüber in ausreichendem Mass. Gerade im kaufmännischen Umfeld ist es nötig, Personen in diesen Aufgaben zu stärken, damit sie die vielfältigen Möglichkeiten der neuen Arbeitswelt nutzen können.

Was Sie erwartet

Sie reflektieren Ihren Arbeitsalltag (Officejob) kritisch und erkennen, welche Prozesse oder Arbeitsschritte digitalisiert werden können, um eine Optimierung zu erreichen. Sie erfassen, planen und verwalten Ihre Arbeitspakete mit Hilfe von digitalen Tools. Ebenfalls wissen Sie nach dem Modul, wie ein persönliches Knowledge-Management erstellt werden kann.

8 Präsenzlektionen (1 Tag), 8 Blended-Learning Lektionen

- Individuelle Vorbereitungsarbeiten - begleitet u.a. Webinar: 6 Lektionen
- Präsenzunterricht: 8 Lektionen (1 Tag)
- Transfer und Nachbearbeitung - begleitet: 2 Lektionen

Zeitfenster für dieses Modul max. 6 Wochen. Vor- und Nachbearbeitungsarbeiten sind wesentlich.

Beschreibung

Die Digitalisierung verändert unsere Arbeitswelt und eröffnet viele neue, bereichernde Einsatzmöglichkeiten. Nicht nur bestehende Arbeitsprozesse können dank der Digitalisierung optimiert werden. Die eigene Office-Arbeit kann mit entsprechenden digitalen Tools effizienter gemacht und vor allem neu definiert werden. Sie lernen, wie Sie virtuell in Teams zusammenarbeiten, wie ein persönliches Knowledge-Management-System erstellt werden kann, Sie Ihren Arbeitsalltag und Prozesse digital optimal planen und Office 365 sowie Google Suite optimal einsetzen können. In diesem Modul werden die Inhalte mit besonderem Fokus auf die persönliche Arbeitssituation angewendet. Dieses Modul ist für alle gedacht, die über ein Basiswissen im Umgang mit PCs verfügen und sich als Anwender/in in dieser Thematik praxisorientiert vertiefen möchten.

Inhalte in Kürze

- Zusammenarbeiten mit Microsoft Teams & Slack
- Erstellen von Notizen
- Persönliches & Team-Knowledge-Management mit OneNote
- Planung & Strukturierung von Tages- und Arbeitsprozessen mit Microsoft Planer & Trello
- Office 365 (inkl. Sharepoint) sowie Alternativen (G-Suite) - die wichtigsten Funktionen

Teilnehmende

Sie brauchen keine spezifischen digitalen Kenntnisse. Sicherheit im Umgang mit den im Alltag gängigen Instrumenten und Anwendungen sind jedoch hilfreich, um die Möglichkeiten einer digitalisierten Welt verstehen und für sich nutzen zu können.

Zusatzinformationen für Teilnehmende	Bitte eigenen Laptop inkl. Ladekabel mitbringen. Von Vorteil ist, wenn Sie über die aktuellste Office-Version (Office 365 Lizenz bzw. Office 2019 home) verfügen. Dieses Softwarepaket sollte auf Ihrem Laptop installiert sein. Alternativ verwenden Sie Google Suite. So können Sie optimal von diesem Modul profitieren. Der Kurs beginnt mit einem 50 minütigen Webinar.
Dauer	1 Tag & 1h Webinar

Termin/e und Ort/e

- 14.09.2022 / 18:00 - 18:50 Uhr
  Webinar
- 21.09.2022 / 08:30 - 16:30 Uhr
  WKS KV Bildung Bern

Preis	980 CHF
Trainer/-in	Roy Franke Roy Franke ist Blogger, Berater und Trainer zum Thema Digitale Transformation. Dabei berät er sowohl Unternehmen wie auch Bildungsinstitute über den effizienten Einsatz von digitalen Medien. Dabei geht es um Bereiche wie Workplace 2.0, kollaborative Zusammenarbeit, Digital Marketing, Blended-Learning-Konzepte, eLearning und Knowledge Management. Auf 2get-there.com bloggt er über all diese Themen. Er studierte Wirtschaft und Pädagogik und verfügt über vertiefte wirtschaftliche Ausbildung. Er arbeitet sowohl als Innovationsmanager wie auch als Berater zum Thema digitale Transformation.
Bildungsberater/-in	Karin Wild +41 44 974 30 47 KWild@kv-business-school.ch