

Effiziente Büroorganisation 4.0 (Präsenz)

Digitale und analoge Arbeitsorganisation sinnvoll verbinden

Unsere Office-Welt verändert sich schnell. Es ist wichtig, analoge und digitale Büro- und Arbeitsorganisation klug zu verbinden. Wo sind analoge und wo digitale Hilfsmittel nützlich? Wie organisierst du deinen Workflow? In diesem Seminar lernst du, welche klassischen Arbeitsmethoden und neuen Technologien dir helfen, Zeit und Energie zu sparen. Mach dich vertraut mit dem papierarmen Büro und den Trends der modernen Office- und Wissensarbeit.

Inhalte

Smarte Arbeitsorganisation beginnt mit Lean Office

- Der Weg zum Lean Office.
- Deine Verschwendungsarten unter der Lupe.
- Das Office-Kaizen-Prinzip.
- Standards erhöhen die Arbeitseffizienz.

E-Mail-Flut: So behältst du Oberwasser

- Prozessabläufe optimieren: Beispiel: E-Mail-Organisation.
- E-Mail-Ablage: Chaotisch oder mit Struktur?
- Lass Outlook für dich arbeiten: Tipps und tolle Tools.
- E-Mail-Policy im Team.

Deine persönliche Arbeitsorganisation

- Aufgaben- und Workflow-Management von A-Z.
- Umgang mit der Informationsflut.
- Office-Kaizen-Workflow: So meisterst du deinen Office-Alltag.
- Vom Papierschreibtisch zum digitalen Schreibtisch.

Auf geht's zur digitalen Ablage und zum papierarmen Büro

- Cloud & Co.: Wie du digitale Dokumente sicher jonglierst.
- Projekt digitale Ablage: So gehst du vor.
- Verschiedene Ordnungssysteme unter der Lupe.
- Ordner- und Laufwerkstruktur: Wo liegt was?
- Gewinne Vorgesetzte und Kolleg:innen für das digitale Büro.

New Work im Team – so geht Office heute

- Deine Toolbox für digitales Arbeiten – nutze die neuen Medien.
- Teameffizienz mit Kanban-Boards.
- New Work im Team: Office 365, OneNote, Teams, Planner, ToDo.
- Aufbau und Struktur von Microsoft Teams – das Tool der Zukunft.
- Gemeinsame Spielregeln führen zum Ziel.

Bitte beachte:

- In diesem Training wird kein Aktenplan erstellt!
- Es findet keine Anwenderschulung statt!

Lernumgebung

In deiner Online-Lernumgebung findest du nach deiner Anmeldung nützliche Informationen, Downloads und Extra-Services zu dieser Qualifizierungsmaßnahme.

Dein Nutzen

- Du überlegst, welche digitalen Tools dir helfen, papierloser zu arbeiten.
- Du gehst nach dem Kaizen-Prinzip vor, um Produktivitätskiller zu beseitigen und Verbesserungspotenziale zu erkennen.
- Du kennst Methoden der modernen Büro- und Arbeitsorganisation, um deine Produktivität und Effizienz zu steigern.
- Du verstehst, wie eine „One-To-Do-List“ dir und deinem Team Aufgabentransparenz bietet.
- Du lernst die wichtigsten digitalen Tools aus der Microsoft 365-Familie für dein Selbst- und Team-Management kennen und setzt sie effizient ein.
- Du weißt, wie du im Team oder für dich selbst ein einheitliches Ordnungssystem aufbaust und andere mit ins Boot holst.

Bitte beachte: Die im Seminar vorgestellten digitalen Tools beziehen sich auf Microsoft 365. Es findet keine Anwenderschulung statt.

Methoden

Praxisnahe Vermittlung anhand von Fallbeispielen, Trainer:in-Input, Diskussionen, Einzel- und Gruppenübungen, Plenumsübungen, Erfahrungsaustausch.

Teilnehmer:innenkreis

Mitarbeiter:innen aus Sekretariat, Assistenz und Sachbearbeitung, die eine effiziente Büroorganisation aufbauen wollen.

Open Badges - Zeige auch digital, was du kannst.

Open Badges sind anerkannte, digitale Teilnahmezertifikate. Diese verifizierbaren Nachweise sind der aktuelle Standard für die Einbindung in Karrierenetzwerken wie z.B. LinkedIn.

Damit zeigst du digital, über welche Kompetenzen du verfügst.

Nach erfolgreichem Abschluss erhältst du von uns ein Open Badge.

Mehr erfahren kannst du unter:

<https://www.haufe-akademie.de/seminare-lehrgaenge/trending-topics/open-badges>



Referent:in



Ulrike Streicher

Ich bin Ulrike Streicher und seit über 25 Jahren selbständige Trainerin, Beraterin und Coach für Office-Management. Ich stehe für klare Strukturen, effiziente Prozesse und professionelle Kommunikation im Büroalltag. Mit praxiserprobten Tools und direkt umsetzbaren Methoden stärke ich Assistenz, Office-Teams und Führung wirksam und nachhaltig.



Anja Tepel

Ich bin seit 2010 selbstständige Trainerin, Beraterin und Coach mit Schwerpunkt rund um das Office-Management. Weitere Themenschwerpunkte sind: Konzentration, Stressmanagement, Resilienz, Konflikt-Training. Durch meine langjährige Tätigkeit im Office und meine "Coachings on the Job", kenne ich die täglichen Anforderungen aus erster Hand. Mich motiviert es, Menschen im Arbeitsalltag spürbar zu entlasten und ihnen praxisnahe Lösungen an die Hand zu geben. In

meinen Trainings verbinde ich fachliche Klarheit mit einer wertschätzenden, humorvollen Art. Mein Anspruch ist es, Lernen wirksam, alltagstauglich und nachhaltig zu vermitteln.

Details zur Weiterbildung

Seminar | Präsenz

2 Tage
Zahl der Teilnehmenden begrenzt

Termine

15.-16.06.2026

Frankfurt a. M./Offenbach

VeranstaltungsortBest Western Macrander Hotel
Kaiserlei**Tage & Uhrzeit**Montag, 15.06.2026
09:00 Uhr - 17:30 Uhr
Dienstag, 16.06.2026
09:00 Uhr - 16:00 Uhr**28.-29.07.2026**

Düsseldorf

Veranstaltungsort

Novotel City West

Tage & UhrzeitDienstag, 28.07.2026
09:00 Uhr - 17:30 Uhr
Mittwoch, 29.07.2026
09:00 Uhr - 16:00 Uhr**29.-30.09.2026**

Berlin

Veranstaltungsort

Classik Hotel Alexander Plaza Berlin

Tage & UhrzeitDienstag, 29.09.2026
09:00 Uhr - 17:30 Uhr
Mittwoch, 30.09.2026
09:00 Uhr - 16:00 Uhr**23.-24.11.2026**

Stuttgart/Gerlingen

Veranstaltungsort

Mercure Hotel Stuttgart Gerlingen

Tage & UhrzeitMontag, 23.11.2026
09:00 Uhr - 17:30 Uhr
Dienstag, 24.11.2026
09:00 Uhr - 16:00 Uhr

Aktuelle Termine und weitere Informationen findest du unter www.haufe-akademie.de/9278

Teilnahmegebühr

€ 1.590,- zzgl. MwSt.

€ 1.892,10 inkl. MwSt.

Die angegebene Teilnahmegebühr beinhaltet

- ein gemeinsames Mittagessen pro vollem Seminartag,
- Pausenverpflegung und
- umfangreiche Arbeitsunterlagen.

Die Übernachtungskosten im Hotel werden von den Teilnehmenden direkt mit dem Hotel abgerechnet. Für die Hotelbuchung findest du in deiner Lernumgebung ein Reservierungsformular.

Deine Anmeldemöglichkeiten

Online: www.haufe-akademie.de/9278

E-Mail: anmelden@haufe-akademie.de

Buche deine Weiterbildung einfach und schnell online. Gib sonst bitte unbedingt den Namen des Teilnehmenden und die vollständige Rechnungsanschrift mit Telefonnummer sowie E-Mail-Adresse an.

In unserem Bereich Fragen & Antworten (FAQ) findest du alle Antworten auf die häufigsten Fragen rund um unsere Weiterbildungen:

<https://www.haufe-akademie.de/faqs>

Unsere ausführlichen Teilnahmebedingungen findest du auch im Internet unter www.haufe-akademie.de/agb oder im Gesamtprogramm.

Die vollständigen Datenschutzbestimmungen findest du unter www.haufe-akademie.de/datenschutz.

Haufe Akademie GmbH & Co. KG

Munzinger Straße 9, 79111 Freiburg, www.haufe-akademie.de, Beratung: Tel.: +49 761 595339-00, service@haufe-akademie.de

Effiziente Büroorganisation 4.0 (Live-Online)

Digitale und analoge Arbeitsorganisation sinnvoll verbinden

Unsere Office-Welt verändert sich schnell. Es ist wichtig, analoge und digitale Büro- und Arbeitsorganisation klug zu verbinden. Wo sind analoge und wo digitale Hilfsmittel nützlich? Wie organisierst du deinen Workflow? In diesem Seminar lernst du, welche klassischen Arbeitsmethoden und neuen Technologien dir helfen, Zeit und Energie zu sparen. Mach dich vertraut mit dem papierarmen Büro und den Trends der modernen Office- und Wissensarbeit.

Inhalte

Smarte Arbeitsorganisation beginnt mit Lean Office

- Der Weg zum Lean Office.
- Deine Verschwendungsarten unter der Lupe.
- Das Office-Kaizen-Prinzip.
- Standards erhöhen die Arbeitseffizienz.

E-Mail-Flut: So behältst du Oberwasser

- Prozessabläufe optimieren: Beispiel: E-Mail-Organisation.
- E-Mail-Ablage: Chaotisch oder mit Struktur?
- Lass Outlook für dich arbeiten: Tipps und tolle Tools.
- E-Mail-Policy im Team.

Deine persönliche Arbeitsorganisation

- Aufgaben- und Workflow-Management von A-Z.
- Umgang mit der Informationsflut.
- Office-Kaizen-Workflow: So meisterst du deinen Office-Alltag.
- Vom Papierschreibtisch zum digitalen Schreibtisch.

Auf geht's zur digitalen Ablage und zum papierarmen Büro

- Cloud & Co.: Wie du digitale Dokumente sicher jonglierst.
- Projekt digitale Ablage: So gehst du vor.
- Verschiedene Ordnungssysteme unter der Lupe.
- Ordner- und Laufwerkstruktur: Wo liegt was?
- Gewinne Vorgesetzte und Kolleg:innen für das digitale Büro.

New Work im Team – so geht Office heute

- Deine Toolbox für digitales Arbeiten – nutze die neuen Medien.
- Teameffizienz mit Kanban-Boards.
- New Work im Team: Office 365, OneNote, Teams, Planner, ToDo.
- Aufbau und Struktur von Microsoft Teams – das Tool der Zukunft.
- Gemeinsame Spielregeln führen zum Ziel.

Bitte beachte:

- In diesem Training wird kein Aktenplan erstellt!
- Es findet keine Anwenderschulung statt!

Lernumgebung

In deiner Online-Lernumgebung findest du nach deiner Anmeldung nützliche Informationen, Downloads und Extra-Services zu dieser Qualifizierungsmaßnahme.

Dein Nutzen

- Du überlegst, welche digitalen Tools dir helfen, papierloser zu arbeiten.
- Du gehst nach dem Kaizen-Prinzip vor, um Produktivitätsskiller zu beseitigen und Verbesserungspotenziale zu erkennen.
- Du kennst Methoden der modernen Büro- und Arbeitsorganisation, um deine Produktivität und Effizienz zu steigern.
- Du verstehst, wie eine „One-To-Do-List“ dir und deinem Team Aufgabentransparenz bietet.
- Du lernst die wichtigsten digitalen Tools aus der Microsoft 365-Familie für dein Selbst- und Team-Management kennen und setzt sie effizient ein.
- Du weißt, wie du im Team oder für dich selbst ein einheitliches Ordnungssystem aufbaust und andere mit ins Boot holst.

Bitte beachte: Die im Seminar vorgestellten digitalen Tools beziehen sich auf Microsoft 365. Es findet keine Anwenderschulung statt.

Methoden

Praxisnahe Vermittlung anhand von Fallbeispielen, Trainer:in-Input, Diskussionen, Einzel- und Gruppenübungen, Plenumsübungen, Erfahrungsaustausch.

In der Veranstaltung kann folgendes Drittanbieter-Tool eingesetzt werden

Miro

Miro ist ein digitales Whiteboard, auf dem Teilnehmer:innen in Echtzeit zusammenarbeiten können. Ideen, Konzepte und Prozesse können visuell dargestellt und organisiert werden. Auf dem Whiteboard können unter anderem verschiedene Formen, Texte, Bilder, Videos und Dateien hochgeladen werden. Miro ist einfach zu bedienen und erfordert keine zusätzliche Software, da es über den Browser aufgerufen werden kann.

Weitere Informationen sind in der Datenschutzerklärung unter <https://www.haufe-akademie.de/datenschutz> zu finden.

Mehr über Miro:

<https://www.haufe-akademie.de/systemvoraussetzungen/miro>

Teilnehmer:innenkreis

Mitarbeiter:innen aus Sekretariat, Assistenz und Sachbearbeitung, die eine effiziente Büroorganisation aufbauen wollen.

Open Badges - Zeige auch digital, was du kannst.

Open Badges sind anerkannte, digitale Teilnahmezertifikate. Diese verifizierbaren Nachweise sind der aktuelle Standard für die Einbindung in Karrierenetzwerken wie z.B. LinkedIn.

Damit zeigst du digital, über welche Kompetenzen du verfügst.

Nach erfolgreichem Abschluss erhältst du von uns ein Open Badge.

Mehr erfahren kannst du unter:

<https://www.haufe-akademie.de/seminare-lehrgaenge/trending-topics/open-badges>



Referent:in


Ulrike Streicher

Ich bin Ulrike Streicher und seit über 25 Jahren selbständige Trainerin, Beraterin und Coach für Office-Management. Ich stehe für klare Strukturen, effiziente Prozesse und professionelle Kommunikation im Büroalltag. Mit praxiserprobten Tools und direkt umsetzbaren Methoden stärke ich Assistenz, Office-Teams und Führung wirksam und nachhaltig.


Anja Tepel

Ich bin seit 2010 selbstständige Trainerin, Beraterin und Coach mit Schwerpunkt rund um das Office-Management. Weitere Themenschwerpunkte sind: Konzentration, Stressmanagement, Resilienz, Konflikt-Training. Durch meine langjährige Tätigkeit im Office und meine "Coachings on the Job", kenne ich die täglichen Anforderungen aus erster Hand. Mich motiviert es, Menschen im Arbeitsalltag spürbar zu entlasten und ihnen praxisnahe Lösungen an die Hand zu geben. In meinen Trainings verbinde ich fachliche Klarheit mit einer wertschätzenden, humorvollen Art. Mein Anspruch ist es, Lernen wirksam, alltagstauglich und nachhaltig zu vermitteln.

Details zur Weiterbildung

Seminar | Online

2 Tage

Zahl der Teilnehmenden begrenzt

Starttermine

19.-20.08.2026

Live-Online

Durchführung

zoom

Modulzeiten

Mittwoch, 19.08.2026

09:00 Uhr - 17:30 Uhr

Donnerstag, 20.08.2026

09:00 Uhr - 16:00 Uhr

05.-06.10.2026

Live-Online

Durchführung

zoom

Modulzeiten

Montag, 05.10.2026

09:00 Uhr - 17:30 Uhr

Dienstag, 06.10.2026

09:00 Uhr - 16:00 Uhr

01.-02.03.2027

Live-Online

Durchführung

zoom

Modulzeiten

Montag, 01.03.2027

09:00 Uhr - 17:30 Uhr

Dienstag, 02.03.2027

09:00 Uhr - 16:00 Uhr

Aktuelle Termine und weitere Informationen findest du unter www.haufe-akademie.de/32308

Teilnahmegebühr

€ 1.590,- zzgl. MwSt.

€ 1.892,10 inkl. MwSt.

Deine Anmeldemöglichkeiten

Online: www.haufe-akademie.de/9278

E-Mail: anmelden@haufe-akademie.de

Buche deine Weiterbildung einfach und schnell online. Gib sonst bitte unbedingt den Namen des Teilnehmenden und die vollständige Rechnungsanschrift mit Telefonnummer sowie E-Mail-Adresse an.

In unserem Bereich Fragen & Antworten (FAQ) findest du alle Antworten auf die häufigsten Fragen rund um unsere Weiterbildungen:

<https://www.haufe-akademie.de/faqs>

Unsere ausführlichen Teilnahmebedingungen findest du auch im Internet unter www.haufe-akademie.de/agb oder im Gesamtprogramm.

Die vollständigen Datenschutzbestimmungen findest du unter www.haufe-akademie.de/datenschutz.

Haufe Akademie GmbH & Co. KG

Munzinger Straße 9, 79111 Freiburg, www.haufe-akademie.de, Beratung: Tel.: +49 761 595339-00, service@haufe-akademie.de