

Office 4.0 – digital und effizient

Produktnummer	Termin	Gebühren pro Teilnehmer/-in
2026-44056F	23.03. - 24.03.2026 09:15–15:15 Uhr	560,00 EUR
		Die VWA geht davon aus, dass der Arbeitgeber die Teilnahmegebühr sowie Reisekosten übernimmt.

Die Arbeitswelt verändert sich rasant: New Work, mobiles Arbeiten und agile Teams erfordern neue Formen der Organisation und effiziente Methoden im Arbeitsalltag. Wer dabei erfolgreich sein will, muss Zeit, Aufgaben und Informationen professionell managen – analog wie digital.

In diesem Seminar lernen Sie, Ihre Arbeitszeit effektiver zu nutzen und mit moderner Selbstorganisation Freiräume für Wesentliches zu schaffen. Sie erfahren, wie Sie Prioritäten richtig setzen, E-Mails effizient verarbeiten und mit Outlook sowie OneNote Ihr Zeit-, Selbst- und Teammanagement deutlich verbessern. Praktische Übungen zeigen Ihnen, wie Sie Planung, Aufgabenverwaltung und Informationsflut souverän meistern. Nach dem Seminar steht Ihnen eine E-Learning-Plattform mit Videos, Tutorials, Unterlagen und Quizzen zur Verfügung, um das Erlernte nachhaltig zu vertiefen.

So steigern Sie Ihre Methodenkompetenz und gestalten Ihren Arbeitsalltag zukunftsorientiert und effizient.

Inhalte

Wohin führt der Weg?

- New Work, arbeits- und ortsbüroabhängiges Arbeiten, agile Projekte und Teams.
- Die Arbeitswelt ist im Umbruch und fordert von uns Flexibilität und die konsequente Anwendung von effizienten und rationellen Methoden.

Professionelle Selbstorganisation und effizientes Zeitmanagement

- Der Unterschied zwischen Selbst- und Zeitmanagement
- Work-Life-Balance – bleiben Sie fit und gesund
- Prioritäten objektiv und korrekt setzen
- Spielregeln für bessere Planung und Zeitgewinn

Zeitmanagement mit Outlook – Termine, Aufgaben, schwiegende Vorgänge

Ort

Online

Kontakt

Information

Nilgün Bortoli
bortoli@vwa-freiburg.de

Konzeption und Beratung

Christian Heinrich
heinrich@vwa-freiburg.de

Anmelde- und Teilnahmebedingungen

Impressum

Datenschutzhinweise

- Posteingang leer, wie geht das?
- E-Mails effizient verarbeiten! Viele kleine Helferlein, z. B. Regeln oder Quickstepps unterstützen Sie bei der Automation und der Bewältigung der E-Mail-Flut.
- Bewältigen Sie die Informationsflut, indem Sie alle Möglichkeiten, die Outlook Ihnen bietet, effizient nutzen.
- Von A wie Aufräumen zu Z wie Zeitmanagement mit Outlook: Prüfen Sie, ob Sie dieses Tool effizient nutzen und ausnutzen.

Effiziente Arbeitsmethodik mit OneNote

- Nutzen Sie das digitale Notizbuch bereits effektiv?
- Erleichtern Sie sich Ihren Alltag durch den intelligenten Einsatz dieses Microsoft-Tools!

Dozierende

Jutta Sauer-Klein

Veranstalter

VWA Freiburg