

Digitale Assistenz im virtuellen Arbeitsumfeld - kompakt

Produktnummer
2025-44031D

Termin
25. März 2025
09:00 bis 16:30 Uhr

Gebühren pro Teilnehmer:in
276,00 € (inkl. Seminarunterlagen)

Die VWA geht davon aus, dass der Arbeitgeber die Teilnahmegebühr sowie Reisekosten übernimmt.

Inhalte

Die digitale Transformation macht Ihr Arbeitsumfeld virtueller und digitaler. Nehmen Sie den eigenen persönlichen Arbeitsstil in die digitale Welt mit und bleiben Sie mit New Work produktiv und effektiv. Mergen Sie Ihre multiplen Aufgaben mit einer neuen digitalen Arbeitsstrategie. Mit klaren Prozessen und praktischen Tools reduzieren Sie Abstimmungs- und Suchzeiten und optimieren die Interaktion mit Führungskraft und Kolleg:innen. Die dazu nötigen Schlüsselkompetenzen, Tools und Techniken lernen Sie in diesem Seminar kennen – auch mit Unterstützung von KI.

- Arbeiten im digitalen Zeitalter – Von analog nach digital? New Work & Co.
- Begriffserklärungen im Dschungel digitaler Anglizismen/Buzzwords
- Neues Arbeiten – Effizientes Arbeiten heute, virtuelles und vernetztes Arbeiten
- Professionelle digitale Verwaltung von Dokumenten
- Die Rolle und Schlüsselkompetenzen der digitalen Assistenz
- Das Big Picture der Office-Management Tools, Apps, Gadgets und Online Tools
- Sicherheit vor dem PC

Dozentin

Kerstin Armbrust

Digital Working Coach, Informationssicherheitsbeauftragte, zertifizierte Datenschutzbeauftragte und Datenschutz-Auditorin (TÜV Süd)

Zielgruppe

Mitarbeiter:innen aus Sekretariat und Assistenz

Ziele

Sie lernen, wie Sie die eigene Tätigkeit im digitalen Büro toolbasiert mit neuer Arbeitsstrategie optimieren können und mehr Arbeitsfreude, effizienter und effektiver in der Kooperation mit Führungskraft und Mitarbeitenden gewinnen.

Ort

VWA digital

Kontakt

Information

Katharina Rimmer
0711 21041-42
K.Rimmer@w-vwa.de

Konzeption und Beratung

Andrea Daubner
0711 21041-35
a.daubner@w-vwa.de

[Anmelde- und Teilnahmebedingungen](#)

[Impressum](#)

[Datenschutzhinweise](#)