



## Ihr persönliches Bildungsangebot



Seminare

Seminarnummer: 1302

## Effiziente digitale Zusammenarbeit

Die gemeinsamen Aufgaben digital sicher im Griff haben!

|                        |  |                          |   |
|------------------------|--|--------------------------|---|
| <b>Termin</b>          | 11.02.2025   | <b>Ansprechpartnerin</b> | Jacqueline Lebe<br>Tel.: 030/31005-130<br>Fax: 030/31005-120<br>Mail: jacqueline.lebe@bbw-akademie.de |
| <b>Abschluss</b>       | bbw Teilnahmebescheinigung                                       | <b>Veranstaltungsort</b> | Charlottenburg, Haus der Wirtschaft<br>Am Schillertheater 2<br>10625 Berlin                           |
| <b>Unterrichtsform</b> | Seminar  |                          |   |
| <b>Dauer</b>           | 1 Tag á 08:30 bis 16:30 Uhr                                      |                          |   |
| <b>Zeiten</b>          | 08:30 - 16:30 Uhr  |                          |   |
| <b>Gebühr</b>          | 590 €*<br><br>* Dieses Seminar ist von der Umsatzsteuer befreit. |                          |   |
| <b>Weitere Termine</b> | 02.09.2025   08:30 - 16:30 Uhr                                   |                          |   |

### Perspektiven

In Zeiten zunehmender Informationsflut, Aufgaben und Arbeitsgeschwindigkeit ermöglichen es die dargestellten Tools, die gemeinsamen Arbeitsaufgaben mit Überblick, Struktur zusammen im Team erledigen zu können. Entwickeln Sie in diesem Seminar einen passenden Fahrplan für Ihren Arbeitsplatz.

### Inhalte

In Zeiten zunehmender Informationsflut, Aufgaben und Arbeitsgeschwindigkeit ermöglichen es die dargestellten Tools, die gemeinsamen Arbeitsaufgaben mit Überblick, Struktur zusammen im Team erledigen zu können. Entwickeln Sie in diesem Seminar einen passenden Fahrplan für Ihren Arbeitsplatz.

- Videokonferenzen sinnvoll vorbereiten und durchführen
- Digitales Dokumentenmanagement richtig nutzen
- Brainstorming Tools (z.B. Mind Mapping) für das Team effizient nutzen
- Möglichkeiten, die MS Teams zur effektiven Zusammenarbeit bietet

### Zielgruppe

Mitarbeiter\*innen, die in Büros und Sekretariaten arbeiten, vertreten oder dafür vorgesehen sind, Assistent\*innen und Projektmitarbeiter\*innen mit Verwaltungs- und Sekretariatsaufgaben

### Zielsetzung

In Zeiten zunehmender Informationsflut, Aufgaben und Arbeitsgeschwindigkeit ermöglichen es die dargestellten Tools, die gemeinsamen Arbeitsaufgaben mit Überblick, Struktur zusammen im Team erledigen zu können. Entwickeln Sie in diesem Seminar einen passenden Fahrplan für Ihren Arbeitsplatz.



Enthaltene  
Leistungen

Arbeitsunterlagen, gemeinsames Mittagessen und Getränke

---

Referent / Dozent

Frau Heike Kobold