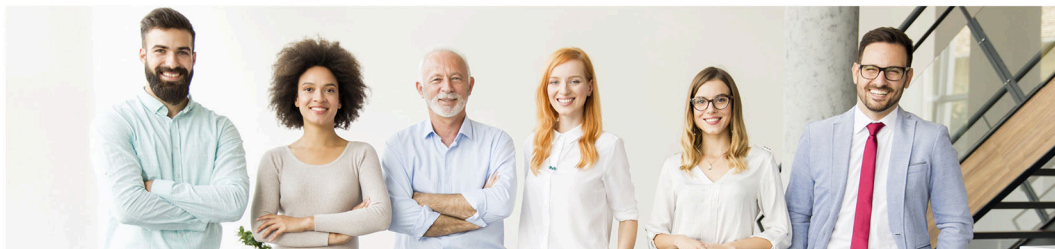




Ihr persönliches Bildungsangebot



Seminare

Seminarnummer: 1392

Assistenz 4.0 - Neue Medien und Online-Tools

Termin	26.06.2024	Ansprechpartnerin	Jacqueline Lebe Tel.: 030/31005-130 Fax: 030/31005-120 Mail: jacqueline.lebe@bbw-akademie.de
Abschluss	bbw Teilnahmebescheinigung		
Unterrichtsform	Seminar		
Dauer	1 Tag à 8 Stunden	Veranstaltungsort	Charlottenburg, Haus der Wirtschaft Am Schillertheater 2 10625 Berlin
Zeiten	08:30 - 16:30 Uhr		
Gebühr	450 €* * Dieses Seminar ist von der Umsatzsteuer befreit.		
Förderung	Selbstzahler		

Perspektiven

Die Teilnehmer erkennen, welche Bedeutung neue Medien und Online-Tools im modernen Büroalltag haben. Sie erhalten einen Überblick über neue Anforderungen im Zuge der Digitalisierung und lernen Wege kennen, diese Herausforderungen zu meistern. Mit neuen Tools sind sie bereit für neue Aufgaben und Verantwortlichkeiten.

Inhalte

Die Digitalisierung des Büroalltags ist nicht mehr aufzuhalten. In diesem Seminar erfahren die Teilnehmer, wie sie mit Online-Werkzeugen ihre täglichen Büroaufgaben besser und effizienter meistern können. Sie lernen, wie sie das Social Web als Rechercheinstrument und zur Informationsverarbeitung sowie zur beruflichen Vernetzung, etwa für den Austausch mit Kollegen oder für die Jobsuche, nutzen können. Sie lernen, was sie bei der Einrichtung ihrer Online-Profilen beachten sollten und wie sie Social Media professionell einsetzen.

Das Seminar vermittelt das nötige Wissen und Handwerkszeug für den Berufsalltag, um zeitaufwändige Aufgaben mit Hilfe von Online-Tools zu vereinfachen. Auf Wünsche und Fragen der Teilnehmer wird eingegangen.

Die Seminarinhalte im Einzelnen:

- Neue Anforderungen an Sekretariat, Assistenz und Backoffice
- Überblick über wichtige Online-Plattformen und die Relevanz im modernen Büroalltag
- Das Social Web als Informationsquelle und Fundgrube für Präsentationen nutzen
- Die Informationsflut mithilfe des Internets in den Griff bekommen und Zeit sparen
- Online-Netzwerke zur beruflichen Kontaktpflege für sich selbst und den Vorgesetzten erfolgreich einsetzen
- Mit Online-Tools die Zusammenarbeit und den Informationsfluss im Unternehmen optimieren und Termine besser koordinieren

- Die Besonderheiten der Kommunikation mittels Social Media kennenlernen und effektiv den Online-Dialog mit Kunden führen
- Plattformen für die erfolgreiche Reiseplanung und das Veranstaltungsmanagement
- Datenschutz und rechtliche Fallstricke bei der Nutzung Sozialer Medien

Zielgruppe

Mitarbeiter aus Sekretariat, Assistenz und Sachbearbeitung, Projektmitarbeiter mit Verwaltungs- und Sekretariatsaufgaben und Office Manager, die neue Anforderungen im modernen Büroalltag kompetent und selbstbewusst meistern möchten.

Enthaltene Leistungen

Arbeitsunterlagen, gemeinsames Mittagessen und Getränke

Referent / Dozent

Frau Tanja Riel