Kompaktwissen Büroorganisation

Effizient & innovativ dank digitaler Tools und Künstlicher Intelligenz (KI)

Kompaktwissen Büroorganisation – das Aufgabengebiet der Assistenz ist heute vielfältig, kaum eine Stelle gleicht der anderen. Dennoch gibt es einige „Basics“, die für alle Office Professionals unumgänglich sind, um effektiv zu arbeiten. In diesem eintägigen Kompaktseminar erfahren Sie ein topaktuelles Wissens-Update rund um die moderne Büroorganisation. Sie erhalten hilfreiche Tipps im Hinblick auf Ihr individuelles Selbst- und Zeitmanagement, topaktuelle Hacks für Ihre Office-Anwendungen und selbstverständlich erfahren Sie, wie Sie die KI sinnvoll in Ihren Arbeitsalltag integrieren können.

Auch wenn so gut wie jede*r Mitarbeitende das Office-Paket von Microsoft kennt: Viele Erleichterungen stecken im Detail. Das sind Funktionalitäten, die kaum jemand kennt, die aber sehr nützlich und schnell zu erlernen sind. Brandaktuell und hochspannend sind darüber hinaus die Möglichkeiten, die uns die Künstliche Intelligenz eröffnet. Erfahren Sie, wie die KI Ihnen zu Inspiration und v.a. zu mehr Effizienz verhilft.

Packen Sie es an! – Professionalität im Büro spart nicht nur Zeit und Kosten, sie erhöht auch Ihre persönliche Freude an der Arbeit.

Beginn:
Dienstag, 24. Februar 2026, 09:00 Uhr

Ende:
Dienstag, 24. Februar 2026, 17:00 Uhr

Veranstaltungsort:
Online

Website & Anmeldung:
https://wbildung.de/seminare/assistenz-und-sekretariat/kompaktwissen-bueroorganisation/