Arbeitsabläufe optimieren durch digitale IT-Anwendungen

Digitales Dokumentenmanagement · Anbieter: Learnix GmbH

FÖRDERUNG & KOSTEN

Kurspreis: 1.074,36 €

Förderfähig über: Bildungsgutschein

Kursdaten auf einen Blick

Durchführung	Online
Lernformat	Zeitgebunden
Dauer	84 Stunden in Vollzeit oder 84 Stunden in Teilzeit
Unterrichtssprache	Deutsch
Kursstart	Startet jeden Tag
Vorkenntnisse	Keine Vorerfahrung
Abschluss	Trägerzertifikat: "Arbeitsabläufe optimieren durch digitale IT-Anwendungen"

Kurzbeschreibung

Ein Arbeitstag geht selten an einer großen Sache verloren. Er geht in Minuten verloren: die Datei, die niemand wiederfindet, die Mail, die dreimal hin und her geht, die Tabelle, die jede Woche von vorne gebaut wird. Einzeln fällt das nicht auf, am Freitag fehlt trotzdem ein halber Tag. Der Kurs beginnt damit, …

Bildungsträger & Kontakt

Learnix GmbH
Grünstraße 29 B, 21380 Artlenburg
Telefon: +49 4139 6949866
E-Mail: office@e-learnix.de
Web: https://learnipedia.e-learnix.de/

Kurs online ansehen

01 Kursbeschreibung

Ein Arbeitstag geht selten an einer großen Sache verloren. Er geht in Minuten verloren: die Datei, die niemand wiederfindet, die Mail, die dreimal hin und her geht, die Tabelle, die jede Woche von vorne gebaut wird. Einzeln fällt das nicht auf, am Freitag fehlt trotzdem ein halber Tag.

Der Kurs beginnt damit, dass du deine eigenen Zeitfresser aufspürst . Du schaust dir an, wohin deine Zeit tatsächlich geht, und baust dir Routinen für Aufgaben, Prioritäten und die Tagesplanung , mit denen du nicht mehr jeden Morgen neu sortierst. Danach nimmst du dir die Arbeit vor, die im Büro den größten Teil ausmacht. Du erstellst und überarbeitest Dokumente nach einem festen Standard , statt jedes Mal anders vorzugehen, und recherchierst Informationen so, dass du sie verdichtet und geordnet bereitstellst und nicht als Sammlung von Links weitergibst.

Ein eigener Teil dreht sich um die Kommunikation, weil dort die meiste Zeit unbemerkt versickert. Du vereinfachst E-Mail, Chat und Abstimmungen , gibst Aufgaben und Informationen klar weiter und ersetzt unstrukturierte Abläufe durch feste Kommunikationsroutinen . Parallel dazu arbeitest du sicher: Du achtest auf Datenschutz und Datensicherheit und erkennst Risiken wie Phishing, Datenverlust oder unsichere Quellen , bevor etwas passiert.

Aus alldem entstehen Vorlagen und Standards für deine wiederkehrenden Aufgaben , sodass Routinearbeit nachvollziehbar abläuft und nicht jedes Mal neu erfunden wird. Zum Schluss überträgst du das Gelernte in deinen Arbeitsalltag und bindest die digitalen Hilfsmittel so in deine Abläufe ein, dass sie nach ein paar Wochen noch genutzt werden.

Am Ende arbeitest du kürzer, geordneter und sicherer an denselben Aufgaben und weißt, wohin deine Zeit geht.

Der Kurs ist für dich, wenn du das Gefühl hast, viel zu tun und wenig zu schaffen , und deine tägliche Arbeit am Rechner besser in den Griff bekommen willst. Es geht um deine eigene Arbeitsweise. Prozesse für ein ganzes Team oder für Schnittstellen zwischen Abteilungen sind hier nicht das Thema.

02 Lehrplan & Module

1. Zeitfresser erkennen und reduzieren

Zeitfresser im Arbeitsalltag identifizieren und minimieren
Arbeitsroutinen für Aufgaben, Prioritäten und Tagesplanung entwickeln
Abläufe effizienter strukturieren

2. Effiziente Dokumentation und Recherche

Dokumente erstellen, überarbeiten und standardisieren
Informationen recherchieren, verdichten und bereitstellen
Inhalte strukturiert aufbereiten und dokumentieren

3. Digitale Kommunikation optimieren

Kommunikation über E-Mail, Chat und Abstimmungen vereinfachen
Informationen und Aufgaben klar ordnen und weitergeben
Unstrukturierte Abläufe durch Kommunikationsroutinen ersetzen

4. Sicherheit im digitalen Arbeitsumfeld

Datenschutz und Datensicherheit berücksichtigen
Sichere Arbeitsweisen mit digitalen Anwendungen einüben
Risiken wie Phishing, Datenverlust und unsichere Quellen erkennen

5. Praktische Anwendung von Standards

Workflows für Planung, Recherche, Kommunikation und Dokumentation optimieren
Vorlagen und Standards für wiederkehrende Aufgaben nutzen
Routineaufgaben effizient und nachvollziehbar abschließen

6. Informationsarbeit strukturiert gestalten

Inhalte verdichten, strukturieren und aufbereiten
Informationen gezielt organisieren und verfügbar machen
Qualität in der täglichen Informationsarbeit verbessern

7. Umsetzung im Arbeitsalltag

Anwendungen in Arbeitsroutinen integrieren
Arbeitsabläufe mit digitalen Hilfsmitteln unterstützen
Produktive, sichere und geordnete Arbeitsweisen entwickeln

03 Enthaltene Zertifikate

Trägerzertifikat: Trägerzertifikat: "Arbeitsabläufe optimieren durch digitale IT-Anwendungen"

04 Voraussetzungen

Vorkenntnisse

Niveau: Keine Vorerfahrung

Technische Voraussetzungen

Deutschkenntnisse mindestens B2

05 Zielgruppen & Berufsperspektiven

- Berufstätige
- Fachkräfte
- Selbsständige

Mögliche Berufsbilder: Bürosachbearbeiter, Verwaltungsassistent, Büromanager

NÄCHSTER SCHRITT

Kursdetails online ansehen und Anbieter kontaktieren

Learnix GmbH · Grünstraße 29 B, 21380 Artlenburg
+49 4139 6949866 · office@e-learnix.de · https://learnipedia.e-learnix.de/

Online ansehen