Digitale Arbeitsorganisation

Büroorganisation mit Outlook · 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: "Digitale Arbeitsorganisation"

Kurzbeschreibung

Jede Aufgabe legt einen Weg zurück. Sie kommt irgendwo an, wird bearbeitet, wartet zwischendurch auf eine Zuarbeit und geht am Ende an jemand anderen weiter. Ob dieser Weg funktioniert, entscheidet sich nicht an deinem Fleiß, sondern daran, ob du und dein Team an jeder Station wisst, was gerade zu tun ist und wer dran ist. In diesem Kurs lernst du, diesen Weg bewusst zu gestalten. Am Anfang steht die Aufgabenannahme : Du nimmst auf, was hereinkommt, zerlegst es in machbare Schritte, legst eine Reihenfolge fest und …

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

Jede Aufgabe legt einen Weg zurück. Sie kommt irgendwo an, wird bearbeitet, wartet zwischendurch auf eine Zuarbeit und geht am Ende an jemand anderen weiter. Ob dieser Weg funktioniert, entscheidet sich nicht an deinem Fleiß, sondern daran, ob du und dein Team an jeder Station wisst, was gerade zu tun ist und wer dran ist.

In diesem Kurs lernst du, diesen Weg bewusst zu gestalten. Am Anfang steht die Aufgabenannahme : Du nimmst auf, was hereinkommt, zerlegst es in machbare Schritte, legst eine Reihenfolge fest und klärst, wer verantwortlich ist. Dafür arbeitest du mit Aufgaben- und Ticketsystemen und nutzt Kalender, Erinnerungen und Statusangaben so, dass du nichts im Kopf behalten musst. Damit beim Bearbeiten nichts fehlt, verknüpfst du jede Aufgabe mit den zugehörigen Dokumenten und der Kommunikation . Für den eigenen Arbeitstag probierst du Methoden wie GTD, Timeboxing und Fokusblöcke aus und findest heraus, womit du gut arbeitest. Am Ende steht die Übergabe , sauber genug, dass jemand anderes ohne Rückfragen weitermachen kann.

Was für dich gilt, gilt im Team umso mehr. Mit festen Rhythmen wie Daily, Weekly oder Review stimmt ihr euch regelmäßig ab, ohne ständig in Besprechungen zu sitzen. Du lernst, wann eine Sache sofort besprochen werden muss und wann eine asynchrone Antwort reicht, was besonders zählt, wenn dein Team über Standorte, Schichten oder Zeitzonen verteilt ist. Zugriffsrechte und Rollen richtest du so ein, dass alle sehen, was sie brauchen, und die Abläufe DSGVO-konform bleiben. Du kennst die typischen Stolperstellen digitaler Zusammenarbeit und weißt, wie du Risiken meldest, bevor daraus ein Schaden wird.

Am Ende hast du ein Arbeitssystem, das trägt , für dich selbst und für die Zusammenarbeit im Team. Du erhältst ein Trägerzertifikat der Learnix GmbH.

Der Kurs ist für dich, wenn du Aufgaben aus vielen Richtungen bekommst oder in einem Team arbeitest, das verteilt, hybrid oder in Schichten arbeitet. Im Mittelpunkt steht nicht ein bestimmtes Programm, sondern die Logik dahinter, die du auf die Systeme in deinem Betrieb überträgst.

02 Lehrplan & Module

1. Digitale Effizienz & Arbeitsorganisation

Verständnis strukturierter Arbeitsmethoden, produktiver digitaler Werkzeuge und stabiler Routinen für die tägliche Organisation.

2. IT-gestützte Strukturierung von Arbeitsprozessen

Einsatz digitaler Anwendungen zur Planung, Priorisierung und systematischen Gestaltung beruflicher Abläufe.

3. Technische Basis- und Anwendungskompetenzen

Sicherer Umgang mit IT-Funktionen, Tools und Erweiterungen ohne technische Vorkenntnisse.

4. Datenschutz & digitale Arbeitsverantwortung

Grundlagen für den verantwortungsvollen Umgang mit Daten, Anwendungen und digitalen Arbeitsbereichen.

5. Digitale Risiken & Sicherheitsbewusstsein

Erkennen und vermeiden typischer Gefahren wie Cyberangriffe, Phishing, Datenverlust und unzuverlässige Tools.

6. Digitale Recherche & Informationsmanagement

Effiziente Nutzung digitaler Systeme zur Informationssuche, Dokumentenverarbeitung und strukturierten Kommunikation.

03 Enthaltene Zertifikate

Trägerzertifikat: Trägerzertifikat: "Digitale Arbeitsorganisation"

04 Voraussetzungen

Vorkenntnisse

Niveau: Keine Vorerfahrung

Technische Voraussetzungen

Deutschkenntnisse mindestens B2

05 Zielgruppen & Berufsperspektiven

- Arbeitssuchende
- QuereinsteigerInnen
- WiedereinsteigerInnen

Mögliche Berufsbilder: Bürosachbearbeiter, Büromanager, Office-Manager

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