

Seminar

# Assistenz 4.0 im virtuellen Arbeitsumfeld: Digitale Tools und Methoden



## Die Top-Themen:

- **Vernetztes Arbeiten: Grundlagen, Planung, Struktur und Regeln**
- **Effiziente Anwendungs- und Arbeitsbeispiele für Office 365 inkl. MS Teams**
- **Durchblick im Tool-Dschungel: Alternative Anwendungen zur kollaborativen Zusammenarbeit**
- **Spielregeln für virtuelle Meetings und neue Kommunikation im Team**
- **Die neue Online-Kriminalität: Wenn sich Betrüger als CEO ausgeben**

## Termine und Orte

23. und 24. August 2023  
Online

07. und 08. Dezember 2023  
Berlin

19. und 20. Februar 2024  
Online

## Ihre Seminarleitung

Silke Nevermann,  
Office Concepts, Hamburg

## Allgemeine Informationen

### Zielsetzung

**Im Rahmen der rasant fortschreitenden Digitalisierung verändern sich nicht nur die Geschäftsmodelle der Unternehmen, sondern auch unsere Arbeitsweisen und internen Strukturen. Die zunehmend vernetzte und schnellere Arbeitswelt mit hoher Informationsdichte ist besonders für die Assistenz eine wesentliche Herausforderung im ohnehin hochbelasteten Tagesgeschäft. Es werden Assistenten/-innen gebraucht, die sich schnell in neue Tools und Programme einarbeiten und sie souverän bedienen können.**

Besprechungen werden zunehmend kurzfristig und virtuell durchgeführt und Dokumente müssen digitaler, schneller und jederzeit zur Verfügung stehen: Entlasten Sie Ihre/-n Vorgesetzte/-n mit einer sicheren Handhabung der zur Verfügung stehenden oder neu hinzukommenden digitalen Möglichkeiten. Behalten Sie den Überblick im Tool-Dschungel und kennen Sie für jede Aufgabe die passende Anwendung.

In diesem Seminar lernen Sie, Zukunftsfaktoren und deren Umsetzung im organisatorischen Bereich sicher zu erkennen und einzuschätzen. Sie bekommen einen sicheren Blick für die sinnvolle und effektive Anwendung digitaler Möglichkeiten und Tools – wobei wir auf ein kleinschrittiges Klicken durch die Programme verzichten. Unsere Referentin zeigt Ihnen anhand vieler praxiserprobter Anwendungsbeispiele, wie Sie die Herausforderung des digitalen Zeitalters optimal meistern.




### Zielgruppe

- Sekretäre/-innen und Assistenten/-innen
- Office Manager/-innen
- Neu-, Quer- und Wiedereinsteiger im Sekretariatsbereich
- Sachbearbeiter/-innen mit zusätzlichen Sekretariatsfunktionen

### Inhouse-Seminar

Dieses Seminar können Sie auch als firmeninterne Schulung buchen:

Wir erstellen Ihnen gerne ein individuelles Angebot. Rufen Sie uns an.

 **Frau Angela Bungert/Herr Jens Wilk**  
Tel.: +49 211 6214-200, E-Mail: [inhouse@vdi.de](mailto:inhouse@vdi.de)  
**Herr Heinz Küsters**    
Tel.: +49 211 6214-278, E-Mail: [kuesters@vdi.de](mailto:kuesters@vdi.de)

### Veranstaltungsdokumentation

Jeder Teilnehmer erhält eine Dokumentation wie Präsentationsunterlagen, Handbuch o.ä. und eine VDI Wissensforum-Teilnahmebescheinigung.



### Seminarleitung

Silke Nevermann, Office Concepts, Hamburg



Silke Nevermann ist ausgebildete Lean Office Master, Digital Transformation Manager und Virtual Collaboration Coach und verfügt über mehr als 20 Jahre Berufserfahrung als Büroleitung in den Top-Führungsetagen internationaler Konzerne in Deutschland und in der Schweiz. Im Jahr 2015 gründete sie ihr Unternehmen

Office Concepts in Hamburg. Mit Office Concepts unterstützt sie Unternehmen jeder Größenordnung, um mit effizienten und modernen Strukturen im Büro mehr Zeit für das eigentliche Geschäft zu gewinnen. Im Mittelpunkt steht dabei die neue, digitale und kollaborative Zusammenarbeit und Kommunikation.

Als Expertin für das Arbeiten der Zukunft beschäftigt sie sich intensiv mit den Themen ‚Künstliche Intelligenz im Office-Management‘ und den Aspekten erfolgreicher virtueller Zusammenarbeit. Sie nimmt regelmäßig an Expertenrunden teil, moderiert Kongresse und Veranstaltungen und gibt Trainings, Seminare und Impulsvorträge zu allen Themen rund um unser zukünftiges Arbeiten, virtuelle Zusammenarbeit, Effizienz im Büro und modernes Zeitmanagement.

### Seminarmethoden

Das Wissen wird durch eine abwechslungsreiche Kombination aus Theorie und Praxis in Form eines Impulsvortrages, verschiedenen Fallstudien, konkreten Anwendungsbeispielen, kreativen Methoden und im gegenseitigen Erfahrungsaustausch vermittelt. Die eingebetteten Teamaufgaben und Workshop-Formate bieten als Gruppenarbeit Raum für Austausch und Diskussion.



### Weitere interessante Veranstaltungen

#### Effektive Teamassistenz im technischen Umfeld

10. und 11. Juli 2023, Online-Seminar  
17. und 18. Oktober 2023, Hamburg

#### Die Assistenz in Projekten im technischen Umfeld

09. und 10. August 2023, Berlin  
13. und 14. November 2023, Online-Seminar

## Seminarinhalte

**1. Tag** 09:00 bis 18:00 Uhr

**2. Tag** 08:00 bis 16:30 Uhr

### » Einführung ins digitale Büro

- Was bedeuten all die Buzzwords? Collaborative Work, Cloud Computing, Digital Assistants u.v.m.
- Lebenslanges Lernen: Wie bleibe ich immer Up-to-Date?

### ++ Selbsttest: Wie digital arbeite ich heute?

### » Professionelle digitale Verwaltung von Dokumenten

- Auf geht's zur digitalen Ablage
- Verknüpfungen statt Kopien: Welche Dateien können weg?
- Sharing & Co-Authoring: Gemeinsam an Dokumenten arbeiten und Inhalte teilen
- Ablagestruktur optimieren: Ordnung auf dem Fileserver

### ++ Workshop: Das papierlose Büro

### » Terminorganisation 4.0

- Vorgesetzte und Teammitglieder gezielt organisieren
- Digitale Terminplanung und -vorbereitung smart gelöst
- Teamregeln bei der Nutzung gemeinsamer Kalender

### » Digitale Kommunikations- und Meetingmethoden

- Kommunikationstools: Sind E-Mails überhaupt noch aktuell?
- Virtuelle Meetings: Einsatzmöglichkeiten und optimale Vorbereitung
- Screensharing und Kreativmethoden am Online-Whiteboard im Web-Meeting
- Veränderter Kommunikationsknigge im virtuellen Arbeitsumfeld

### ++ Quick Virtual Conference Coaching: Wie wird ein virtuelles Meeting zum Erfolg?

### » Der Tool-Dschungel: Wann sind welche Tools sinnvoll und was können sie?

- Wie identifiziere ich die passenden Tools für meine Aufgaben?
- Chat vs. E-Mail: Yammer, Slack, WhatsApp
- Digitale Notizen: MS One Note, Evernote, Dropbox Paper
- Virtuelle Meetings: MS Teams, WebEx, Zoom, weitere Tools
- Projektmanagement: MS Planner, Trello, weitere Tools
- Was gibt es noch? MS Office Lens, SnapADDY, DocuSign, DeepL u.v.m.

### ++ Kurze Live Demos einzelner Tools

### » Microsoft: MS Office 365

- Was ist Office 365? Welche App ist wann die richtige?
- MS Teams: Einführung und Anwendungsbeispiele
- MS One Note:
  - » Einführung
  - » Einsatzmöglichkeiten für Protokolle und Meetings
  - » Informationssicherheit im Team
- MS Outlook: Tipps & Tricks zum Aufgabenmanagement 4.0

### ++ Workshop: Welches Office 365-Tool für welche Aufgabe?

### » Sicherheit und grundsätzliche Rahmenbedingungen der Gesetzgebung

- Die Grundzüge der DSGVO
- Gesetzliche Aufbewahrungsfristen
- Passwortsicherheit und digitale Passworttresore
- CEO Fraud & Phishing: Die neue digitale Kriminalität

### ++ Online-Test live: Wie sensibel bin ich für die neue Online-Kriminalität?



### Sie erhalten Antworten auf diese Fragen

1. Mit welchen Tools und Methoden bin ich im „Office 2025“ erfolgreich?
2. Wie und wann wende ich die neuen Tools effizient an und steigere meine Digitalkompetenz?
3. Wie werden virtuelle Meetings zum Erfolg?
4. Wie gestalten wir unsere Zusammenarbeit digital und doch persönlich?
5. Mit welchen Schritten erreiche ich das papierlose Büro?



Seminar:  
**Assistenz 4.0 im virtuellen Arbeitsumfeld: Digitale Tools und Methoden**

Jetzt online anmelden  
[www.vdi-wissensforum.de/085E084](http://www.vdi-wissensforum.de/085E084)

VDI Wissensforum GmbH | VDI-Platz 1 | 40468 Düsseldorf | Deutschland

Sie haben noch Fragen?  
 Kontaktieren Sie uns einfach!

**VDI Wissensforum GmbH**  
 Kundenzentrum  
 Postfach 10 11 39  
 40002 Düsseldorf  
 Telefon: +49 211 6214-201  
 Telefax: +49 211 6214-154  
 E-Mail: [wissensforum@vdi.de](mailto:wissensforum@vdi.de)  
[www.vdi-wissensforum.de](http://www.vdi-wissensforum.de)

✓ Ich nehme wie folgt teil (zum Preis p. P. zzgl. MwSt.):

Seminar		
<input type="checkbox"/> <b>23. und 24. August 2023</b> Online (085E084706)	<input type="checkbox"/> <b>07. und 08. Dezember 2023</b> Berlin (085E084012)	<input type="checkbox"/> <b>19. und 20. Februar 2024</b> Online (085E084707)
EUR 1.690,-	EUR 1.690,-	EUR 1.690,-

www

Ich bin VDI-Mitglied und erhalte **pro Veranstaltungstag EUR 50,- Rabatt** auf die Teilnahmegebühr: VDI-Mitgliedsnummer\* \_\_\_\_\_

\*Für den VDI-Mitglieder-Rabatt ist die Angabe der VDI-Mitgliedsnummer erforderlich.

**Meine Kontaktdaten:**

Nachname \_\_\_\_\_ Vorname \_\_\_\_\_

Titel \_\_\_\_\_ Funktion/Jobtitel \_\_\_\_\_ Abteilung/Tätigkeitsbereich \_\_\_\_\_

Firma/Institut \_\_\_\_\_

Straße/Postfach \_\_\_\_\_

PLZ, Ort, Land \_\_\_\_\_

Telefon \_\_\_\_\_ Mobil \_\_\_\_\_ E-Mail \_\_\_\_\_ Fax \_\_\_\_\_

Abweichende Rechnungsanschrift \_\_\_\_\_

Datum \_\_\_\_\_ Unterschrift \_\_\_\_\_

Teilnehmer mit einer Rechnungsanschrift außerhalb Deutschlands, Österreichs oder der Schweiz bitten wir, mit Kreditkarte zu zahlen. Bitte melden Sie sich über [www.vdi-wissensforum.de](http://www.vdi-wissensforum.de) an. Auf unserer Webseite werden Ihre Kreditkartendaten verschlüsselt übertragen, um die Sicherheit Ihrer Daten zu gewährleisten.

Die **allgemeinen Geschäftsbedingungen** der VDI Wissensforum GmbH finden Sie im Internet: [www.vdi-wissensforum.de/de/agb/](http://www.vdi-wissensforum.de/de/agb/)

**Veranstaltungsort(e)**

**Berlin:** Holiday Inn Berlin City West, Rohrdamm 80, 13629 Berlin, Tel. +49 30/38389-0,  
 E-Mail: [info.ber03@gchhotelgroup.com](mailto:info.ber03@gchhotelgroup.com)

Im Veranstaltungshotel steht Ihnen ein begrenztes **Zimmerkontingent** zu Sonderkonditionen zur Verfügung. Bitte buchen Sie Ihr Zimmer frühzeitig per Telefon oder E-Mail direkt bei dem Hotel mit dem Hinweis auf die „VDI-Veranstaltung“. Weitere Hotels in der Nähe des Veranstaltungsortes finden Sie auch über unseren kostenlosen Service von HRS, [www.vdi-wissensforum.de/hrs](http://www.vdi-wissensforum.de/hrs)

**Leistungen:** Im Leistungsumfang ist die Bereitstellung der Veranstaltungsunterlagen enthalten. Bei Präsenzveranstaltungen werden die Pausengetränke und an jedem vollen Veranstaltungstag ein Mittagessen gestellt.

**Exklusiv-Angebot:** Als Teilnehmer dieser Veranstaltung bieten wir Ihnen eine 3-monatige, kostenfreie VDI-Probenmitgliedschaft an (dieses Angebot gilt ausschließlich bei Neuaufnahme).

**Datenschutz:** Die VDI Wissensforum GmbH verwendet die von Ihnen angegebene E-Mail-Adresse, um Sie regelmäßig über ähnliche Veranstaltungen der VDI Wissensforum GmbH zu informieren. Wenn Sie zukünftig keine Informationen und Angebote mehr erhalten möchten, können Sie der Verwendung Ihrer Daten zu diesem Zweck jederzeit widersprechen. Nutzen Sie dazu die E-Mail-Adresse [wissensforum@vdi.de](mailto:wissensforum@vdi.de) oder eine andere der oben angegebenen Kontaktmöglichkeiten.

Auf unsere allgemeinen Informationen zur Verwendung Ihrer Daten auf <https://www.vdi-wissensforum.de/datenschutz-print> weisen wir hin. Hiermit bestätige ich die AGBs der VDI Wissensforum GmbH sowie die Richtigkeit der oben angegebenen Daten zur Anmeldung.

Ihre Kontaktdaten haben wir basierend auf Art. 6 Abs. 1 lit. f) DSGVO (berechtigtes Interesse) zu Werbezwecken erhoben. Unser berechtigtes Interesse liegt in der zielgerichteten Auswahl möglicher Interessenten für unsere Veranstaltungen. Mehr Informationen zur Quelle und der Verwendung Ihrer Daten finden Sie hier: [www.wissensforum.de/adressquelle](http://www.wissensforum.de/adressquelle)

Mit dem FSC® Warenzeichen werden Holzprodukte ausgezeichnet, die aus verantwortungsvoll bewirtschafteten Wäldern stammen, unabhängig zertifiziert nach den strengen Kriterien des Forest Stewardship Council® (FSC). Für den Druck sämtlicher Programme des VDI Wissensforums werden ausschließlich FSC-Papiere verwendet.

