

# Online-Schulung Papierloses Büro

Transparenz und Effizienz statt  
staubiger Akten

„Information at your Fingertips“ hat Bill Gates schon Mitte der 90er Jahre gesagt. Es ist allerhöchste Zeit, sich dahin auf den Weg zu machen. Statt Ordner und Ablagekästen in Ihrem Büro reicht Ihnen Ihr PC, Notebook, iPad oder Smartphone, um Ihre Prozesse abzubilden und Informationen überall schnell zur Verfügung zu haben. Prozesse werden effizienter, Suchzeiten verringern sich, Stress auch, denn das papierlose Büro ist ein Ergebnis schlanker, durchdachter Prozesse.

Mit einem digitalen, papierlosen Büro schaffen Sie die Basis für Mobilität und Flexibilität sowohl Ihrer eigenen, der des Teams und letztlich des Unternehmens. Sie bauen und gestalten mit am Fundament für Office 4.0 und New Work. Digitale, papierlose Prozesse und Ablage sind Voraussetzung für schnelle virtuelle Zusammenarbeit mit Vorgesetzten und im Team und ermöglichen endlich Kollaboration in Echtzeit über Schreibtisch- und Bürogrenzen hinweg. Die Umsetzung des papierlosen, mobilen Büros ist so leicht wie nie zuvor, weil die Technik vorhanden ist. Die Prozesse und Arbeitsgewohnheiten müssen jedoch noch angepasst werden.

Wenn Sie noch nicht genau wissen, wo anfangen, welche Technik sie benötigen, welche gesetzlichen Regelungen zu beachten sind oder wie Sie Ihre Kollegen begeistern können, dann sind Sie in diesem Seminar richtig.

## Seminarziel

In diesem Seminar lernen Sie, wie Sie ein digitales Organisations-Fundament schaffen und verbessern können. Sie erfahren, was die ersten Schritte für ein papierloses Büro sein können und wie Sie ein Hybrid Office (analog und digital) weiter digitalisieren können. Sie lernen mit den Methoden von Lean Office Ihre Prozesse kritisch zu hinterfragen und interne sowie externe Papierquellen zu eliminieren.

## TERMINE

20.04.2021  
09.11.2021



Auch als  
Inhouse buchbar!

Online-Schulung: 9:00 bis 17:00 Uhr

## IHR(E) REFERENT(IN)

### Andrea Kaden

Sie ist Inhaberin von zeitgewinn hamburg, ist Digital Change Agent und Effizienz-Trainerin. Ihre berufliche Leidenschaft ist die Prozessoptimierung und Digitalisierung im Office. Ein Ergebnis dieser beiden Schwerpunkte ist das papierlose Büro, das sie selbst lebt und dessen Erreichung sie in Team-Workshops und Arbeitsplatzcoachings vermittelt.

Andrea Kaden liebt es, vor Ort in den verschiedensten Branchen mit den verschiedensten Menschen zusammenzuarbeiten und sie für kritisches Hinterfragen, neue Arbeitsweisen und Digitalisierung zu öffnen und zu begeistern.

## PREIS & ANGEBOT

560 € zzgl. MwSt.

## LEISTUNGSPAKET

- Seminarunterlagen digital
- Teilnahmebestätigung

## Ihre Vorteile

- Schnelle Verfügbarkeit aller Informationen
- Schnelle, digitale Unterstützung von Chef und Team
- Erhöht die örtliche Flexibilität und Mobilität, auch von Assistentinnen
- Nicht zuletzt sorgt ein papierloses Büro für Platz und Ordnung

## Seminarinhalte

- Basics der Status Quo Analyse und Zieldefinition
- Grundbegriffe Lean Administration
- Tipps für die Konsequente Reduktion von Altlasten
- Externe und interne Papierquellen erkennen und nachhaltig „austrocknen“
- Analysieren und Optimieren von Arbeitsprozessen unter Berücksichtigung von Informationsflüssen, Schnittstellen und Zuständigkeiten
- Medienbrüche aufdecken und eliminieren
- Logische Ordner- und Laufwerkstruktur als Wissensmanagementbaustein
- Notwendige Hard- und Software
- Bearbeitung von PDF's
- Datensicherung und Archivierung
- Coole Tools: wie OneNote, Evernote, Slack, Trello & Co. das Arbeiten erleichtern können

Anmeldung: [officeakademie@weka-akademie.de](mailto:officeakademie@weka-akademie.de)

**JA**, ich buche verbindlich die Online-Schulung:

### Papierloses Büro

Termin

Ort

Vorname, Nachname (Teilnehmer)

Firma

Straße, Hausnummer

PLZ, Ort

Telefon/Fax

E-Mail

Datum

X

Unterschrift

## IHR KONTAKT



Sandra Strehle



Telefon

**0611 23600 - 90**



E-Mail

[officeakademie@weka-akademie.de](mailto:officeakademie@weka-akademie.de)

## ANMELDUNG

### Ablauf

Die Anmeldung erfolgt schriftlich, per Fax, E-Mail oder über das jeweilige Online-Anmeldeformular und ist verbindlich. Da die Teilnehmerzahl begrenzt ist, werden Anmeldungen in der Reihenfolge ihres Eingangs berücksichtigt. Nach Ihrer Anmeldung erhalten Sie eine Anmeldebestätigung mit weitergehenden Informationen oder eine umgehende Benachrichtigung, falls die Veranstaltung ausgebucht ist. Sie haben auch die Möglichkeit, einen Seminarplatz vorab unverbindlich zu reservieren. Bitte teilen Sie uns dies in schriftlicher Form mit.

### Allgemeine

#### Geschäftsbedingungen:

Es gelten die AGB der WEKA Akademie GmbH, einzusehen unter [www.weka-akademie.de/agb/](http://www.weka-akademie.de/agb/).