

# Digitales Arbeiten leicht gemacht

## Souveränität und Sicherheit am Arbeitsplatz 4.0

### Arbeitsorganisation 4.0

- Wie Sie kompetent in der neuen Arbeitswelt durchstarten

### Der digitale Arbeitsplatz

- Neue Herausforderungen für Kommunikation, Zusammenarbeit und Prozesssteuerung

### Zeitmanagement 4.0

- So gelingt Ihnen die richtige digitale Termin- und Aufgabenplanung

### Digitales Arbeiten leicht gemacht

- Optimieren Sie Ihren Workflow durch die Nutzung von digitalen Helfern im Office

### Lean Office

- Erlernen Sie Lean Prinzipien und Methoden in der digitalen Arbeitswelt

### Arbeiten mit digitalen Dokumenten

- Bearbeitung, Signatur und Speicherung in der Cloud

### Agiles Projektmanagement

- Mehr Erfolg durch den Einsatz agiler Methoden

Ihre Seminarleiterin

Andrea Kaden | **ZEITGEWINN HAMBURG**



Bitte wählen Sie Ihren Termin

17. und 18. Oktober 2019 in München

12. und 13. November 2019 in Köln

12. und 13. Dezember 2019 in Frankfurt/M.

Hoher Lernerfolg durch  
begrenzte Teilnehmerzahl!

**30** Jahre

MANAGEMENTCIRCLE®

## Durchstarten in der neuen Arbeitswelt



Ihre Seminarleiterin  
Andrea Kaden, Digital Change Agent & Efficiency Trainer,  
ZEITGEWINN HAMBURG, Hamburg

### Herzlich willkommen

- Begrüßung durch die Seminarleiterin und kurze Vorstellungsrunde
- Überblick über Lernziele und -inhalte des Seminars
- Abstimmung mit Ihren Erwartungen als Teilnehmer

### Digitales Office – was geht ab?

- Status quo und wohin geht die Reise für Unternehmen und den Einzelnen
- „Kollege Algorithmus“~ Freund oder Feind?
- Unverständliche Buzz-Words ade: Endlich VUCA-Welt, New Work, Agilität, Futurability verstehen
- Tech-Sprech: Verstehen Sie künftig mehr als Bahnhof im Gespräch mit dem IT'ler

### Lean Office – Wertschöpfung statt Verschwendung

- Content, Collaboration, Celerity sind die wichtigste „Währung“ in jedem Office
- Lean Prinzipien und Methoden in der digitalen Office-Welt
- Digitale Tools, G-Suite, Office 365 und Sharepoint
- Welche Fähigkeiten und Tätigkeiten sollten Sie weiterhin ausbauen und welche an Kollege Algorithmus abgeben?

### Wissensmanagement statt Informationsflut

- Smarte Recherche und schnelle Informationsverarbeitung
- Digitale Tools und Methoden (OneNote, Evernote, Bear)

### Get-together

Ausklang des ersten Tages in informeller Runde. **Management Circle** lädt Sie zu einem kommunikativen Umtrunk ein. Entspannen Sie sich in angenehmer Atmosphäre und vertiefen Sie Ihre Gespräche mit der Referentin und den Teilnehmern!

### Professioneller Umgang mit digitalen Dokumenten und deren Ablage

- Digitale Dokumentenarten und nützliche Bearbeitungstools (Office 365, G-Suite, Dropbox Paper, Bildbearbeitungsprogramme)
- Bearbeiten von PDF-Dokumenten
- Digitale Signatur (DokuSign, HelloSign, Adobe)
- Ordnerstruktur und Benennungsregeln
- Collaboration und Speicherung in der Cloud (Dropbox, Box, Google Drive, OneDrive)

### Projektarbeit in der VUCA-Welt

- Mit agilen Methoden Projekte erfolgreicher managen
- Basics agiler Methoden
- Digitale Tools für die Projektarbeit (Trello, Meistertask, MS-Planner)

### Online Meetings und virtuelle Konferenzen

- Virtuelle Meetings vorbereiten als Organisator und Teilnehmer
- Meetings effizient gestalten und erfolgreich teilnehmen
- Tipps, Tricks und Tools (zoom, Gotomeeting, Blizz)

Ende des ersten Seminartages und Get-together

### Seminarzeiten

Am 1. Seminartag Empfang mit Kaffee und Tee ab 8.45 Uhr

	Beginn des Seminars	Business Lunch	Ende des Seminars
1. Seminartag	9.30 Uhr	12.30 Uhr	ca. 18.00 Uhr
2. Seminartag	9.00 Uhr	12.30 Uhr	ca. 17.00 Uhr

An beiden Seminartagen sind Kaffee- und Teepausen in Absprache mit der Seminarleiterin und den Teilnehmern vorgesehen.

# Mehr Effizienz im digitalen Büroalltag

Ihre Seminarleiterin  
Andrea Kaden

### Es geht weiter

- Begrüßung durch die Seminarleiterin
- Klärung offener Fragen
- Überleitung zum zweiten Seminartag

### Kommunikation und Vernetzung ist alles!?

- E-Mail ~ Erfolgsmodell oder Unkraut, das nie vergeht?
- Chat versus E-Mail
- Ständige Erreichbarkeit oder ständige Störung?
- Kommunikations-Etikette: Ein alter Hut oder aktueller denn je?
- Tipps für den Umgang mit der E-Mailflut
- Tool-Buffer (Slack, Hipchat, Yammer)

### Zeitmanagement 4.0 – digital produktiv und entspannt

- Termine und Aufgaben richtig priorisieren und digital planen
- Aufgaben fokussiert und konzentriert abarbeiten
- Digitale Tools für die Selbst- und Teamorganisation (Outlook, G-Suite, Wunderlist...)

### Digitales Lernen – das Feuermachen der Moderne

- Blended Learning, Moocs, Webinare ~ Was ist das?
- Chancen und Herausforderungen
- Welche Lernform ist die Richtige für mich?
- Blick in die Zukunft

### Digitale Hygiene

- Digitales Aufräumen und Loslassen
- Ablage- und Archivierungsregeln
- Gesetzliche Vorschriften
- Datensicherheits- und Datenschutzbasics
- Endlich abschalten!?

### Seminarabschluss

- Zusammenfassung der Seminarinhalte
- Klärung abschließender Fragen der Teilnehmer und Verabschiedung

### BEACHTEN SIE AUCH UNSERE VERANSTALTUNG

## Internationale Verträge im Maschinen- und Anlagenbau

27. und 28. November 2019 in Köln

Nähere Informationen gibt Ihnen gerne **Stephan Wolf**  
Tel.: +49 6196 4722-800, Fax: +49 6196 4722-888,  
E-Mail: kundenservice@managementcircle.de  
Web: www.managementcircle.de/11-87566



## Andrea Kaden

ist **Effizienz- und Digitalisierungsexpertin**. Mit Lean-Methoden, fundierten digitalen Kenntnissen und der Fähigkeit sowohl IT-Experten und Digital-Non-Natives zu verstehen, gelingt es ihr, ihre Kunden von neuen Arbeitsmethoden, effizienteren Prozessen und digitalen Tools zu begeistern. Obwohl als „woman on a mission“ in Sachen **Prozessoptimierung und Digitalisierung** unterwegs, steht für Andrea Kaden der Mensch im Mittelpunkt aller Veränderungen. Zertifizierte Ausbildungen als Systemischer Coach und Change Managerin sind neben persönlicher Empathie und Glaube an das Potenzial in allen Menschen, Garantien für den Erfolg der von ihr initiierten und/oder begleiteten Optimierungs- und Digitalisierungsprojekte.

**Als TÜV-zertifizierte Datenschutzexpertin** ist sie davon überzeugt, dass digitale Arbeitsmethoden und die Einhaltung von Datenschutzvorschriften sich keineswegs ausschließen, sondern bedingen. Mit Leidenschaft hält sie Vorträge auf Digitalisierungs-, Lean-Events und auf Netzwerktreffen und ist auf Ms. Paperless nicht nur bundesweit sondern auch international (Kanada und USA) tätig. Aufgrund ihrer fundierten digitalen Kenntnisse ist Andrea Kaden als Moderatorin für Veranstaltungen mit dem Schwerpunkt Lean Administration, Arbeit und Office 4.0, Digitalisierung und New Work sehr gefragt.

### Begeisterte Teilnehmerstimmen

- ✓ *„Praxisnah. Viele gute Beispiele, auch auf die Software bzw. Programme bezogen. Interaktiv.“*  
D. Naus, NEW AG
- ✓ *„Sehr lebendiges und inspirierendes Seminar mit vielen Praxisbeispielen. Sehr intensiv aufgrund der kleinen Teilnehmerzahl. Ausgewogene Mischung aus Online-/ Offlineanteilen, Vortrag, Teamarbeit, Interaktion.“*  
M. Höhne, Allianz Capital Partners GmbH

## AUCH ALS INHOUSE TRAINING

### So individuell wie Ihre Ansprüche – Inhouse Trainings nach Maß!

Zu diesen und allen anderen Themen bieten wir auch **firmeninterne** Schulungen an. Ihre Vorteile: Kein Reiseaufwand – passgenau für Ihren Bedarf – optimales Preis-Leistungsverhältnis! Ich berate Sie gerne und erstelle Ihnen ein individuelles Angebot. Rufen Sie mich an.



**Daniela Rühl**

Tel.: +49 6196 4722-615  
daniela.ruehl@managementcircle.de  
www.managementcircle.de/inhouse



# Zum Seminarinhalt

Die **Nutzung digitaler Helfer** zur Effizienzsteigerung und **neue Management-Tools** zur besseren Planung und Koordination von Aufgaben und Projekten sind aus Ihrem Arbeitsalltag nicht mehr wegzudenken.

Doch wie behalten Sie den Überblick in dieser zunehmend **komplexen und dynamischen Arbeitswelt?**

Welche **Tools sind im Office 4.0** wirklich hilfreich?

Welche **digitalen Arbeitsmittel** müssen Sie kennen?

Damit Sie die Herausforderungen in einer digitalen Arbeitswelt erfolgreich bewältigen können, leitet Sie unsere Seminarleiterin durch den **Digitalisierungsdschungel** und rüstet Sie mit dem nötigen Handwerkszeugs aus. So bleiben Sie am digitalen Arbeitsplatz up to date und **begegnen der digitalen Transformation proaktiv!**

## Machen Sie sich fit für die Arbeitswelt 4.0!

- ✓ **VUCA, New Work** und **Arbeiten in der Cloud**: Kennen Sie die Trends einer modernen Arbeitswelt
- ✓ Erweitern Sie Ihre Kenntnisse im **professionellen Umgang mit digitalen Dokumenten**
- ✓ Lernen Sie **digitale Tools** im Office optimal einzusetzen
- ✓ Erfahren Sie, wie Sie benötigte **Informationen zügig recherchieren**
- ✓ Optimieren Sie Ihr **Zeitmanagement** und Ihren Workflow
- ✓ Reduzieren Sie die **Papierflut** in Ihrem Büro
- ✓ Steigern Sie Ihre **Effizienz** durch **digitale Planungshelfer**
- ✓ Verbessern Sie Ihr **Projektmanagement** durch die Anwendung **agiler Methoden**
- ✓ Erhalten Sie **nützliche Tipps** für mehr Ordnung im digitalen Büro
- ✓ Lernen Sie, wie Sie **Teamgeist und Kollaboration** durch neue **Kommunikations-Tools** verbessern

## Sie haben noch Fragen? Gerne!

Rufen Sie mich bitte an oder schreiben Sie mir eine E-Mail.



H. Bock

**Hannah Bock**

Projektmanagerin

Tel.: +49 6196 4722-668

[hannah.bock@managementcircle.de](mailto:hannah.bock@managementcircle.de)

# Digitales Arbeiten leicht gemacht

## ■ Wer sollte teilnehmen?

Das Seminar „Digitales Arbeiten“ richtet sich an alle **Wissensarbeiter und Mitarbeiter**, deren Arbeitsprozesse immer stärker **von der Digitalisierung betroffen** sind. Das Seminar wendet sich ebenfalls an alle **Fach- und Führungskräfte sowie Knowledge-Worker**, die ihren Büroalltag und ihren **Workflow effizienter** gestalten und **digitale Tools sicher anwenden** möchten.

## ■ 5 gute Gründe für ein Management Circle Seminar

- Mehr als 25 Jahre Erfahrung auf dem Gebiet von Seminaren für Fach- und Führungskräfte
- Die besten Referenten, die der Markt bietet
- TOP-Themen mit sehr hohem Praxisinhalt
- Intensiver Wissens- und Meinungsaustausch in kleinen Seminargruppen
- Exzellenter Ablauf, angefangen von Ihrer Anmeldung bis hin zur Rundumbetreuung durch unsere Tagungssekretärinnen und -sekretäre

## ■ Termine und Veranstaltungsorte

**17. und 18. Oktober 2019 in München** 10-87594  
Holiday Inn Munich - Westpark, Albert-Rosshaupter-Strasse 45  
81369 München, Tel.: +49 89 4111130  
Fax: +49 89 411113-599, E-Mail: info.wp@himuc.com

**12. und 13. November 2019 in Köln** 11-87595  
Hotel im Wasserturm Köln, Kaygasse 2, 50676 Köln  
Tel.: +49 221 2008-140, Fax: +49 221 2008-144  
E-Mail: reservation@hotel-im-wasserturm.de

**12. und 13. Dezember 2019 in Frankfurt/M.** 12-87596  
Mövenpick Hotel Frankfurt City, Den Haager Straße 5  
60327 Frankfurt/M., Tel.: +49 69 788075-0  
Fax: +49 69 788075-829, E-Mail: hotel.frankfurt.city@moevenpick.com

Für unsere Seminarteilnehmer steht im jeweiligen Tagungshotel ein begrenztes Zimmerkontingent zum Vorzugspreis zur Verfügung. Nehmen Sie die **Reservierung bitte rechtzeitig selbst direkt im Hotel** unter Berufung auf Management Circle vor.

## Begrenzte Teilnehmerplätze – jetzt anmelden!

Online-Anmeldung: [www.managementcircle.de/10-87594](http://www.managementcircle.de/10-87594)  
PDF zum Ausdrucken: [www.managementcircle.de/form](http://www.managementcircle.de/form)  
E-Mail: [anmeldung@managementcircle.de](mailto:anmeldung@managementcircle.de)  
Telefonisch: **+49 6196 4722-700**  
per Post: **Management Circle AG, Postfach 56 29, 65731 Eschborn/Ts.**

### Anmeldebedingungen

Nach Eingang Ihrer Anmeldung erhalten Sie eine Anmeldebestätigung und eine Rechnung. Die Teilnahmegebühr für das zweitägige Seminar beträgt inkl. Business Lunch, Erfrischungsgetränken, Get-together und der Dokumentation € **1.995,-**. Sollten mehr als zwei Vertreter desselben Unternehmens an der Veranstaltung teilnehmen, bieten wir **ab dem dritten Teilnehmer 10% Preisnachlass**. Bis zu vier Wochen vor Veranstaltungstermin können Sie kostenlos stornieren. Danach oder bei Nichterscheinen des Teilnehmers berechnen wir die gesamte Teilnahmegebühr. Die Stornierung bedarf der Schriftform. Selbstverständlich ist eine Vertretung des angemeldeten Teilnehmers möglich. Alle genannten Preise verstehen sich zzgl. der gesetzlichen MwSt.

### Werbewiderspruch

Sie können der Verwendung Ihrer Daten für Werbezwecke durch die Management Circle AG selbstverständlich jederzeit widersprechen oder eine erteilte Einwilligung widerrufen. Hierfür genügt eine kurze Nachricht an unseren Datenschutzbeauftragten per Mail an [datenschutz@managementcircle.de](mailto:datenschutz@managementcircle.de) oder per Post an Management Circle AG, Datenschutz, an die unten genannte Adresse. Weitere Informationen zum Datenschutz erhalten Sie unter [www.managementcircle.de/datenschutz](http://www.managementcircle.de/datenschutz).

## ■ Über Management Circle

Als anerkannter Bildungspartner und Marktführer im deutschsprachigen Raum vermittelt Management Circle *WissensWerte* an Fach- und Führungskräfte. Mit seinen rund 200 Mitarbeitern und jährlich etwa 2000 Veranstaltungen sorgt das Unternehmen für berufliche Weiterbildung auf höchstem Niveau. Weitere Infos zur *Bildung für die Besten* erhalten Sie unter [www.managementcircle.de](http://www.managementcircle.de)



Reisen Sie mit der Deutschen Bahn zu attraktiven Sonderkonditionen zum Veranstaltungsort.  
Infos unter: [www.managementcircle.de/bahn](http://www.managementcircle.de/bahn)