

# LIVE-WEBINAR: Digitale Assistenz im virtuellen Arbeitsumfeld Teil II - Papierloses Büro statt verstaubter Akten

**Produktnummer**  
2024-44031D

**Termin**  
25. April 2024  
09:00 bis 16:30 Uhr

**Gebühren pro Teilnehmer:in**  
268,00 € (inkl. Seminarunterlagen)

Die VWA geht davon aus, dass der Arbeitgeber die Teilnahmegebühr sowie Reisekosten übernimmt.

## Inhalte

Im virtuellen werdenden Umfeld ist eine systematische Ablage und Organisation gerade bei Personen mit vielen Schnittstellen unerlässlich. Feste und optimierte Ablagen minimieren Doppelarbeit und Ineffizienz – über transparente Prozesse, die möglichst rückfragefrei und einfach sind.

Lernen Sie den guten Einsatz der digitalen Tools im Zusammenspiel mit Projektarbeit und Kommunikationsabläufen kennen. Definieren Sie Ihr eigenes System und arbeiten Sie so, wie es Ihnen entspricht und erleichtern Sie sich und Ihren Kolleg:innen das gemeinsame Arbeiten. Erleben Sie papierlose Prozesse statt Doppelarbeit in Din A4.

- Digitale Büroorganisation mit systematischem Ablagesystem
- Professionelle digitale Verwaltung von Dokumenten
- Effizientes E-Mail-Management mit System in Microsoft Outlook perfekt organisiert
- Mit dem digitalen Notizbuch OneNote die Selbst- und Teamorganisation optimieren
- OneNote und MS Teams im Team optimal einsetzen und zusammenarbeiten
- Mehrere Führungskräfte und Projekte in einem Zeitplan vereinen und bestmöglich priorisieren

## Dozent:innen

### Kerstin Armbrust

Dipl.-Kauffrau technisch orientiert, Informationssicherheitsbeauftragte, Zertifizierte Datenschutzbeauftragte & Datenschutzauditorin (TÜV Süd)

## Zielgruppe

Mitarbeiter:innen aus Sekretariat und Assistenz

## Ziele

## Ort

VWA digital

## Kontakt

### Information

Katharina Rimmer  
0711 21041-42  
K.Rimmer@w-vwa.de

### Konzeption und Beratung

Andrea Daubner  
0711 21041-35  
A.Daubner@w-vwa.de

[Anmelde- und Teilnahmebedingungen](#)

[Impressum](#)

[Datenschutzhinweise](#)

Ihnen wird gezeigt, wie Sie im digitalen Büro- und Organisationssystem eine optimierte Ablage schaffen – für Dateien, Ordner, E-Mails, Selbst- und Teamorganisation, die funktioniert. Lernen Sie Suchzeiten reduzieren, schneller und findgerecht ablegen, Projekte optimieren und priorisieren mit digitaler Methodik und neuen Skills.

## Hinweise

Die beiden Seminare "Digitale Assistenz im virtuellen Arbeitsumfeld Teil I und Teil II" können unabhängig voneinander besucht werden.

### TECHNISCHE VORAUSSETZUNGEN ZUR ONLINE-TEILNAHME

- Sie benötigen ein mit dem Internet verbundenes Endgerät (Desktop-PC, Laptop, Tablet oder Smartphone), sowie eine stabile Internetverbindung.
- Ihr Endgerät sollte über Mikrofon und Webkamera verfügen, um sich verbal und visuell zu beteiligen.
- Ihr Gerät muss Ton wiedergeben können; über Lautsprecher oder Kopfhörer. Optional ist die Teilnahme per Telefon möglich, um Ton zu empfangen.
- Die Teilnahme erfolgt direkt über einen Internet Browser und erfordert keine weitere Software oder Plug-Ins.
- Uneingeschränkt funktionieren die Browser Chrome, Microsoft Edge und Safari (jeweils in der aktuellen Version). Wir empfehlen „Chrome“. Den Internet Explorer von Microsoft bitte nicht verwenden!
- Wichtig: Starten Sie den Browser direkt auf Ihrem PC! Citrix- oder Remote-Desktop-Umgebungen sowie Internetzugänge, die über eine VPN-Verbindung hergestellt werden, können zu Problemen führen.
- Testen Sie bei Bedarf den Zugang vorab unter: <http://webinare.vwa-digital.de>

### INFORMATIONEN ZUR ONLINE-TEILNAHME

- Ihre persönlichen Zugangsdaten erhalten Sie nach der Anmeldung per Mail. Bitte überprüfen Sie hierfür auch den Eingang Ihres Spam-Ordners. Bewahren Sie Ihre persönlichen Zugangsdaten sicher auf, da diese ihre Gültigkeit für alle zukünftigen Online-Veranstaltungen behalten.
- Selbstverständlich können Sie für die Teilnahme auch ein privates Endgerät nutzen.
- 30 Min. vor Beginn ist der Webinar-Raum geöffnet. In diesem „Check-In“-Zeitfenster helfen wir Ihnen mögliche technische Probleme zu beheben.
- Bei technischen Problemen rufen Sie unsere IT-Service-Hotline unter 0711 21041-9999 an.
- Begleitunterlagen stehen i.d.R. einen Werktag vor dem Veranstaltungstermin zum Download über Ihre Zugangsdaten für Sie bereit. Die Unterlagen sind ca. 1 Woche verfügbar.
- Ihre Teilnahmebestätigung erhalten Sie per E-Mail.