

Digitales Aufgabenmanagement

Zusammenfassung

Bringen Sie Ordnung in Ihren Arbeitsalltag und steigern Sie Ihre Produktivität! In diesem Kurs lernen Sie, wie Sie digitale Tools gezielt einsetzen, um Ihre Arbeitsorganisation zu professionalisieren und endlich den Überblick zu behalten.

Schluss mit Chaos im Posteingang und verlorenen Aufgaben! Sie erwerben praxisnahe Kompetenzen im digitalen Aufgabenmanagement und entwickeln wirksame Strategien für Ihr Zeit- und Selbstmanagement. Entdecken Sie bewährte Methoden der Arbeitsplatzorganisation und erfahren Sie, wie Sie Prioritäten klar setzen, Zeitdiebe ausschalten und Ihre Tagesplanung optimal gestalten.

Werden Sie zum Profi im Umgang mit Microsoft-Tools wie Outlook, OneNote, Planner, Lists, ToDo und SharePoint. Sie lernen genau, welches Werkzeug wann zum Einsatz kommt und wie Sie damit Ihre Effizienz spürbar steigern. Trainieren Sie praxiserprobte Techniken wie die ALPEN-Methode und das Kaizen 5S-Prinzip und entwickeln Sie Ihre ganz persönliche Systematik für ein transparentes Informationsmanagement.

Ob im Team oder solo – Sie schaffen klare Strukturen, optimieren Arbeitsabläufe und gewinnen wertvolle Zeit für das Wesentliche. Am Ende nehmen Sie einen persönlichen Aktionsplan mit nach Hause und haben konkrete Werkzeuge an der Hand, um Ihren Arbeitsalltag effizienter und stressfreier zu gestalten. Investieren Sie in Ihre Produktivität – es lohnt sich!

Kursinhalte

- ✓ Analyse des Arbeitsplatzes und Optimierungspotenziale
- ✓ Verbesserte Eigenorganisation für mehr Effizienz
- ✓ Gekonnte Tagesplanung und Umsetzung von Tageszielen
- ✓ Zielführendes E-Mail-Management
- ✓ Professionelle Struktur mit dem Aufgabentool
- ✓ Prioritäten setzen und Überblick behalten
- ✓ Optimierung einzelner Arbeitsabläufe
- ✓ Aufgabenplanung im Team mit Microsoft Planner und ToDo
- ✓ ALPEN-Methode im Zeitmanagement
- ✓ Projektmanagement mit OneNote
- ✓ Systematik und Struktur mit dem digitalen Notizbuch
- ✓ Transparenz im Informationsmanagement mit OneNote
- ✓ Zusammenarbeit und Dokumentenmanagement mit

Kursnummer

Z-E-4899

Ihr Kontakt

Bildungswerk der rheinland-rheinhessischen Wirtschaft gGmbH

Telefon: 0261 98856100

E-Mail: zentrale@bwww.de

Unterrichtsform

Vollzeit und Teilzeit

Dauer

10 Wochen in Vollzeit; 20 Wochen in Teilzeit

Die nächsten Kurstermine

07.09.26 - 13.11.26 (VZ)	07.09.26 - 29.01.27 (TZ)
14.09.26 - 20.11.26 (VZ)	21.09.26 - 27.11.26 (VZ)
21.09.26 - 12.02.27 (TZ)	28.09.26 - 04.12.26 (VZ)

Zusätzlich 16 weitere Termine verfügbar.
Das Enddatum kann aufgrund von Feiertagen variieren.

Kosten

auf Anfrage

5 gute Gründe für Viona

- Über 700 individuell kombinierbare Kurse
- Über 130.000 erfolgreiche Teilnehmer
- Über 90 % Weiterempfehlungsrate
- 93 % Abschlussquote Weiterbildung
- Mehr als 15 Jahre Erfahrung mit Online-Schulungen

SharePoint

- ✓ Filter und Etiketten im Zeitmanagement
- ✓ Tools für Selbstmanagement und Zusammenarbeit
- ✓ Klarheit zu eigenen Zielen, Aufgaben und Möglichkeiten
- ✓ Dringend von Wichtig unterscheiden
- ✓ Planungstechniken ressourcenorientiert anwenden
- ✓ Arbeitsplatzorganisation mit dem Kaizen 5S-Prinzip
- ✓ Teamfähige digitale Ablage und Arbeiten mit Aufgabenlisten
- ✓ Zeitdiebe identifizieren und ausschalten
- ✓ Posteingang leer – Rituale und Methoden
- ✓ Digitale Struktur und Ordnung am Beispiel Outlook
- ✓ Persönlicher Aktionsplan

Ihre beruflichen Perspektiven nach der Weiterbildung

Die Kompetenzen, die Sie in diesem Kurs erwerben, öffnen Ihnen Türen in nahezu allen Branchen – von Industrie und Handel über Dienstleistungsunternehmen bis hin zu öffentlichen Verwaltungen und Non-Profit-Organisationen.

In einer Arbeitswelt, die zunehmend digital und vernetzt ist, sind Fachkräfte gefragt, die ihre Aufgaben eigenverantwortlich organisieren und digitale Tools souverän einsetzen können. Arbeitgebende schätzen Mitarbeitende, die den Überblick behalten, Prioritäten setzen und transparent arbeiten.

Mit den erworbenen Fähigkeiten im digitalen Aufgabenmanagement steigern Sie Ihre Produktivität spürbar! Sie bewältigen E-Mail-Fluten gelassen, behalten bei komplexen Projekten den Durchblick und optimieren Arbeitsabläufe im Team. Ob Microsoft Planner, ToDo, OneNote oder SharePoint – Sie wissen genau, welches Tool wann zum Einsatz kommt. So schaffen Sie sich Freiräume für das Wesentliche und bringen Ihre Karriere voran.

Teilnahmevoraussetzungen

Vorausgesetzt werden grundlegende PC- und Windows-Kenntnisse, sicherer Umgang mit dem Browser und MS-Teams sowie fundierte Deutschkenntnisse (B2 oder höher). Englisch-Grundkenntnisse sind von Vorteil. Hilfreich sind zudem eine kaufmännische Ausbildung innerhalb der letzten 5 Jahre oder berufliche Erfahrungen im Umgang mit Microsoft Office.

Allen Interessierten stehen wir in einem persönlichen Gespräch zur Abklärung ihrer individuellen Teilnahmevoraussetzungen zur Verfügung.

Effektives und bewährtes Lernkonzept

- Virtueller Live-Unterricht in kleinen Gruppen
- Hoch qualifizierte und erfahrene Dozierende
- Praxisbezogenes Arbeiten, multimediale Werkzeuge
- Intuitive Lernplattform
- Moderne PC-Arbeitsplätze und neueste Medien
- Persönliche Unterstützung an jedem Lernort

Flexibel und individuell – Jetzt informieren!

Mit Viona finden Sie das Lernformat, welches am besten zu Ihnen passt. Viele Module sind individuell kombinierbar und können in Vollzeit oder Teilzeit durchgeführt werden. Wir beraten Sie zu Ihren ganz individuellen Möglichkeiten. Schreiben Sie uns eine E-Mail oder rufen Sie uns an.

Zielgruppe

Dieser Kurs richtet sich an alle Personen, die im Büro oder Office tätig sind und ihre Arbeitstechniken optimieren möchten. Er ist besonders geeignet für Fachkräfte, die ihre Selbstorganisation verbessern, ihr Zeitmanagement professionalisieren und digitale Tools effektiv für ihre tägliche Arbeitsorganisation einsetzen wollen. Angesprochen sind sowohl Mitarbeitende, die ihre persönliche Produktivität steigern möchten, als auch Teams und Führungskräfte, die ihre Zusammenarbeit durch digitale Aufgabenverwaltung strukturieren wollen.

Ihr Abschluss

Trägerinternes Zertifikat bzw. Teilnahmebescheinigung

Vielfältiger Methodenmix für Ihren Lernerfolg

Ihr Lernweg umfasst neben dem klassischen Training mit Ihren Dozierenden auch praxisnahe Übungen wie Gruppen- und Projektarbeiten, Präsentationen und Diskussionen. In der synchron begleiteten Lernzeit arbeiten Sie in Ihrem eigenen Tempo mit verschiedenen interaktiven Medien und vertiefen die Lerninhalte. Dabei steht Ihnen jederzeit unsere Lernbegleitung zur Verfügung und unterstützt Sie individuell im direkten, persönlichen Austausch – auch zur gezielten Prüfungsvorbereitung.



BWRW
BILDUNGSWERK

Herausgeber:

Bildungswerk der rheinland-rheinhesischen Wirtschaft gGmbH

In den Weniken 2

56070 Koblenz

Telefon: 0261 98856100

E-Mail: zentrale@bwrw.de

Internet: <https://www.bwrw.de>

Geschäftsführer

Joachim Disser, Rainer Schleidt