

Das papierlose Büro (Präsenz)

Digitale Büroorganisation mit System

Viele Unternehmen arbeiten schon weitgehend papierlos – eine gute Lösung für Home-Office und Shared-Desk-Arbeitsplätze. In diesem Seminar erfährst du, an welchen Stellen du leicht auf Papier verzichten kannst und wie eine Organisation ohne Papier funktionieren kann. So machst du nicht nur das Abteilungslaufwerk oder deinen SharePoint zu einem nachvollziehbaren Informationssystem, sondern auch dein E-Mail-Postfach mit Hilfe von Outlook, OneNote und MS-Teams zu deinem digitalen Schreibtisch. Du hast die Möglichkeit, direkt im Seminar mit deinem Laptop erste Ideen für ein passendes Ablagekonzept zu entwickeln und erfährst von unserer Referentin, wie du auch Kolleg:innen und Vorgesetzte von der neuen Ordnung überzeugst.

Inhalte

Laufwerk, Sharepoint, MS-Teams – Finden statt suchen mit der passenden Struktur

- Kriterien für eine strukturierte Ablage auf dem Laufwerk oder Sharepoint.
- Die für alle nachvollziehbare Struktur der Ordner.
- Die Benennung von Dateien – einfach und eindeutig.
- SharePoint und MS Teams – Dateien überall verfügbar.
- Gemeinsame Bearbeitung von Dateien in MS-Teams.
- Teamfähige Ablage von E-Mails.

Neue Struktur

- Ist-Analyse – Bestandsaufnahme der eigenen Struktur.
- Schwachstellen identifizieren und optimieren.
- Entwicklung erster Ideen für eine systematische Struktur auf dem Abteilungslaufwerk oder dem Sharepoint.
- Berechtigungskonzept prüfen.

Outlook und MS-Teams – transparente Kommunikation

- Überblick über alle E-Mails im Posteingang.
- Themenbezogene Kommunikation in MS-Teams.
- Welcher Kommunikationsweg für welche Themen.

OneNote für Informationen und den Austausch im Team

- Das Orga-Wiki fürs Büro.
- Eigene Notizen und Ideen verwalten.
- Die Zusammenarbeit im Team papierlos organisieren.

Digitale Aufgabenverwaltung – Überblick an einer Stelle

- Aufgaben in Outlook verwalten.
- Themenbezogene Aufgabenverwaltung und Delegation in OneNote.
- Die Aufgaben-App in MS-Teams gemeinsam nutzen.
- Übersicht über Outlook und MS-Teams-Aufgaben in To-do.

Die Ablage teamfähig machen

- Wie kann ich Chef:innen und Kolleg:innen überzeugen?
- Sicher argumentieren.
- Vorbereitet sein auf typische Einwände.

Lernumgebung

In deiner Online-Lernumgebung findest du nach deiner Anmeldung nützliche Informationen, Downloads und Extra-Services zu dieser Qualifizierungsmaßnahme.

Dein Nutzen

- Du entwickelst erste Ideen für ein strukturiertes Ablagesystem für deine Dateien und E-Mails.
- Du arbeitest papierlos und legst Dokumente elektronisch ab.
- Du sparst Zeit, weil du nicht mehr suchen musst, sondern findest.
- Du erfährst, wie du zusammen mit Chef:in und Kolleg:innen eine einheitliche Struktur erstellst.
- Du feilst an deiner Argumentation, um deine Ideen durchzusetzen.
- Du stärkst deine Position als Organisationsspezialist:in im Unternehmen.

Bitte bring zum Seminar einen Firmenlaptop mit. So hast du deine Struktur auf dem Laufwerk oder SharePoint im Blick und kannst mit Unterstützung der Referentin erste Vorschläge zur Optimierung erarbeiten.

Methoden

Referenten-Input, Fallbeispiele, Übungen, Diskussion.

Teilnehmer:innenkreis

Mitarbeiter:innen aus Sekretariat und Assistenz, die papierlos arbeiten möchten und dazu die eigene Ablage, die Teamablage oder die Struktur auf dem Abteilungslaufwerk überarbeiten und auf Papier auf dem Schreibtisch verzichten wollen.

Open Badges - Zeige auch digital, was du kannst.

Open Badges sind anerkannte, digitale Teilnahmezertifikate. Diese verifizierbaren Nachweise sind der aktuelle Standard für die Einbindung in Karrierenetzwerken wie z.B. LinkedIn.

Damit zeigst du digital, über welche Kompetenzen du verfügst.

Nach erfolgreichem Abschluss erhältst du von uns ein Open Badge.

Mehr erfahren kannst du unter:

<https://www.haufe-akademie.de/seminare-lehrgaenge/trending-topics/open-badges>

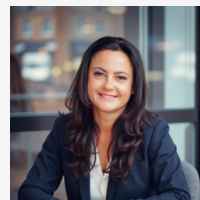


Referent:in



Michaela Kraul

Seit 1996 arbeite ich als engagierte und empathische Trainerin und Coachin in der Erwachsenenbildung. Menschen bei ihrer Entwicklung zu begleiten ist mir immer eine Freude, sei es in der Organisation der Arbeitsumgebung, in den technischen Gegebenheiten des Office-Systems und deren Möglichkeiten oder in der Persönlichkeitsentwicklung.



Enisa Romanic

Ich bin Trainerin für Office Management 4.0, Expertin für virtuelle Zusammenarbeit und KI im Office sowie Autorin der Reihe „Geheimwaffe Assistenz“. Mit 19 Jahren Erfahrung als Assistentin unterstütze ich heute Teams dabei, digitale Tools, moderne Arbeitsweisen und KI praxisnah einzusetzen. Als Vorstandsvorsitzende des bSb engagiere ich mich für die Zukunft der Assistenz. Meine

Schwerpunkte: Office 4.0, virtuelle
Chefentlastung, Microsoft 365,
digitales Selbstmanagement

Details zur Weiterbildung

Seminar | Präsenz

2 Tage
Zahl der Teilnehmenden begrenzt

Termine

21.-22.07.2026

München

Veranstaltungsort

Holiday Inn Leuchtenbergring
München

Tage & Uhrzeit

Dienstag, 21.07.2026
09:00 Uhr - 17:00 Uhr
Mittwoch, 22.07.2026
09:00 Uhr - 17:00 Uhr

26.-27.11.2026

Köln

Veranstaltungsort

Premier Inn Köln Mediapark

Tage & Uhrzeit

Donnerstag, 26.11.2026
09:00 Uhr - 17:00 Uhr
Freitag, 27.11.2026
09:00 Uhr - 17:00 Uhr

Aktuelle Termine und weitere Informationen findest du unter www.haufe-akademie.de/2238

Teilnahmegebühr

€ 1.540,- zzgl. MwSt.

€ 1.832,60 inkl. MwSt.

Die angegebene Teilnahmegebühr beinhaltet

- ein gemeinsames Mittagessen pro vollem Seminartag,
- Pausenverpflegung und
- umfangreiche Arbeitsunterlagen.

Die Übernachtungskosten im Hotel werden von den Teilnehmenden direkt mit dem Hotel abgerechnet. Für die Hotelbuchung findest du in deiner Lernumgebung ein Reservierungsformular.

Deine Anmeldemöglichkeiten

Online: www.haufe-akademie.de/2238

E-Mail: anmelden@haufe-akademie.de

Buche deine Weiterbildung einfach und schnell online. Gib sonst bitte unbedingt den Namen des Teilnehmenden und die vollständige Rechnungsanschrift mit Telefonnummer sowie E-Mail-Adresse an.

In unserem Bereich Fragen & Antworten (FAQ) findest du alle Antworten auf die häufigsten Fragen rund um unsere Weiterbildungen:

<https://www.haufe-akademie.de/faqs>

Unsere ausführlichen Teilnahmebedingungen findest du auch im Internet unter www.haufe-akademie.de/agb oder im Gesamtprogramm.

Die vollständigen Datenschutzbestimmungen findest du unter www.haufe-akademie.de/datenschutz.

Haufe Akademie GmbH & Co. KG

Munzinger Straße 9, 79111 Freiburg, www.haufe-akademie.de, Beratung: Tel.: +49 761 595339-00, service@haufe-akademie.de

Das papierlose Büro (Live-Online)

Digitale Büroorganisation mit System

Viele Unternehmen arbeiten schon weitgehend papierlos – eine gute Lösung für Home-Office und Shared-Desk-Arbeitsplätze. In diesem Seminar erfährst du, an welchen Stellen du leicht auf Papier verzichten kannst und wie eine Organisation ohne Papier funktionieren kann. So machst du nicht nur das Abteilungslaufwerk oder deinen SharePoint zu einem nachvollziehbaren Informationssystem, sondern auch dein E-Mail-Postfach mit Hilfe von Outlook, OneNote und MS-Teams zu deinem digitalen Schreibtisch. Du hast die Möglichkeit, direkt im Seminar mit deinem Laptop erste Ideen für ein passendes Ablagekonzept zu entwickeln und erfährst von unserer Referentin, wie du auch Kolleg:innen und Vorgesetzte von der neuen Ordnung überzeugst.

Inhalte

Laufwerk, Sharepoint, MS-Teams – Finden statt suchen mit der passenden Struktur

- Kriterien für eine strukturierte Ablage auf dem Laufwerk oder Sharepoint.
- Die für alle nachvollziehbare Struktur der Ordner.
- Die Benennung von Dateien – einfach und eindeutig.
- SharePoint und MS Teams – Dateien überall verfügbar.
- Gemeinsame Bearbeitung von Dateien in MS-Teams.
- Teamfähige Ablage von E-Mails.

Neue Struktur

- Ist-Analyse – Bestandsaufnahme der eigenen Struktur.
- Schwachstellen identifizieren und optimieren.
- Entwicklung erster Ideen für eine systematische Struktur auf dem Abteilungslaufwerk oder dem Sharepoint.
- Berechtigungskonzept prüfen.

Outlook und MS-Teams – transparente Kommunikation

- Überblick über alle E-Mails im Posteingang.
- Themenbezogene Kommunikation in MS-Teams.
- Welcher Kommunikationsweg für welche Themen.

OneNote für Informationen und den Austausch im Team

- Das Orga-Wiki fürs Büro.
- Eigene Notizen und Ideen verwalten.
- Die Zusammenarbeit im Team papierlos organisieren.

Digitale Aufgabenverwaltung – Überblick an einer Stelle

- Aufgaben in Outlook verwalten.
- Themenbezogene Aufgabenverwaltung und Delegation in OneNote.
- Die Aufgaben-App in MS-Teams gemeinsam nutzen.
- Übersicht über Outlook und MS-Teams-Aufgaben in To-do.

Die Ablage teamfähig machen

- Wie kann ich Chef:innen und Kolleg:innen überzeugen?
- Sicher argumentieren.
- Vorbereitet sein auf typische Einwände.

Lernumgebung

In deiner Online-Lernumgebung findest du nach deiner Anmeldung nützliche Informationen, Downloads und Extra-Services zu dieser Qualifizierungsmaßnahme.

Dein Nutzen

- Du entwickelst erste Ideen für ein strukturiertes Ablagesystem für deine Dateien und E-Mails.
- Du arbeitest papierlos und legst Dokumente elektronisch ab.
- Du sparst Zeit, weil du nicht mehr suchen musst, sondern findest.
- Du erfährst, wie du zusammen mit Chef:in und Kolleg:innen eine einheitliche Struktur erstellst.
- Du feilst an deiner Argumentation, um deine Ideen durchzusetzen.
- Du stärkst deine Position als Organisationsspezialist:in im Unternehmen.

Bitte bring zum Seminar einen Firmenlaptop mit. So hast du deine Struktur auf dem Laufwerk oder SharePoint im Blick und kannst mit Unterstützung der Referentin erste Vorschläge zur Optimierung erarbeiten.

Methoden

Referenten-Input, Fallbeispiele, Übungen, Diskussion.

Teilnehmer:innenkreis

Mitarbeiter:innen aus Sekretariat und Assistenz, die papierlos arbeiten möchten und dazu die eigene Ablage, die Teamablage oder die Struktur auf dem Abteilungslaufwerk überarbeiten und auf Papier auf dem Schreibtisch verzichten wollen.

Open Badges - Zeige auch digital, was du kannst.

Open Badges sind anerkannte, digitale Teilnahmezertifikate. Diese verifizierbaren Nachweise sind der aktuelle Standard für die Einbindung in Karrierenetzwerken wie z.B. LinkedIn.

Damit zeigst du digital, über welche Kompetenzen du verfügst.

Nach erfolgreichem Abschluss erhältst du von uns ein Open Badge.

Mehr erfahren kannst du unter:

<https://www.haufe-akademie.de/seminare-lehrgaenge/trending-topics/open-badges>



Referent:in



Michaela Kraul

Seit 1996 arbeite ich als engagierte und empathische Trainerin und Coachin in der Erwachsenenbildung. Menschen bei ihrer Entwicklung zu begleiten ist mir immer eine Freude, sei es in der Organisation der Arbeitsumgebung, in den technischen Gegebenheiten des Office-Systems und deren Möglichkeiten oder in der Persönlichkeitsentwicklung.

Details zur Weiterbildung

Seminar | Online

2 Tage

Zahl der Teilnehmenden begrenzt

Starttermine

15.-16.09.2026

Live-Online

Durchführung

zoom

Modulzeiten

Dienstag, 15.09.2026

09:00 Uhr - 17:00 Uhr

Mittwoch, 16.09.2026

09:00 Uhr - 17:00 Uhr

24.-25.02.2027

Live-Online

Durchführung

zoom

Modulzeiten

Mittwoch, 24.02.2027

09:00 Uhr - 17:00 Uhr

Donnerstag, 25.02.2027

09:00 Uhr - 17:00 Uhr

Aktuelle Termine und weitere Informationen findest du unter www.haufe-akademie.de/32053

Teilnahmegebühr

€ 1.540,- zzgl. MwSt.

€ 1.832,60 inkl. MwSt.

Deine Anmeldemöglichkeiten

Online: www.haufe-akademie.de/2238

E-Mail: anmelden@haufe-akademie.de

Buche deine Weiterbildung einfach und schnell online. Gib sonst bitte unbedingt den Namen des Teilnehmenden und die vollständige Rechnungsanschrift mit Telefonnummer sowie E-Mail-Adresse an.

In unserem Bereich Fragen & Antworten (FAQ) findest du alle Antworten auf die häufigsten Fragen rund um unsere Weiterbildungen:

<https://www.haufe-akademie.de/faqs>

Unsere ausführlichen Teilnahmebedingungen findest du auch im Internet unter www.haufe-akademie.de/agb oder im Gesamtprogramm.

Die vollständigen Datenschutzbestimmungen findest du unter www.haufe-akademie.de/datenschutz.