caritascampus

Weitere Informationen und Online-Anmeldung unter www.caritascampus.de

Das papierlose Büro – so schaffen Sie den Umstieg

Digitalisieren, Platz schaffen, Ausmisten, Aufräumen, die eigene Arbeitsorganisation verbessern: Auf Papier verzichten ist so aktuell wie nie. Da müssen Alternativen her zu Papierkalender, Briefpapier oder Collageblock!

In diesem Seminar erfahren Sie, wie die Umstellung auf Papierlos gelingen kann. Gemeinsam erarbeiten wir Lösungen für ein schlank organisiertes Büro und ein nachvollziehbares Informationsmanagement.

Es handelt sich nicht um eine Anwenderschulung am PC. Besuchen Sie ergänzend unsere Seminare „Tschüss Datenchaos“ und „Outlook Zeitmanagement & Selbstorganisation“.

Inhalte:

- Vom Papierschreibtisch zum digitalen Schreibtisch
- Lean-Office, Kaizen, 5S – die wichtigsten Begriffe kennen
- Typische Arbeitssituationen papierlos: Meetings, Protokolle, Projekte
- Informationsmanagement 4.0: Vom Push- zum Pull-Prinzip
- Schwachstellen identifizieren und optimieren
- Digitalisieren – wie gelingt die Umstellung?
- Analog oder digital: Wann gebe ich wie Papier den Vorrang?
- Outlook, OneNote, ToDo, Planner
- Die Ablage teamfähig machen
- Entwicklung erster Ideen für eine systematische Struktur auf den Laufwerken
- Ordnung im digitalen Ordner: Dateien benennen – einfach und eindeutig
- Wie kann ich das Team überzeugen?
- Meetings digital organisieren
- Effizient arbeiten mit Planner: Kanban-Boards für gemeinsame Projekte einsetzen

Nummer

23325-027

Datum

07.10.2025

Zeit

09:00 - 16:00 Uhr

Ort

Diözesan-Caritasverband Köln
Georgstraße 7
50676 Köln

Zielgruppen

Mitarbeitende katholischer Einrichtungen und alle Interessierten

Referent/in

Michaela Kreye
Trainerin und Coach

Teilnehmende (max.)

15

Reduzierter Preis für Mitgliedsorganisationen

190.00 €

Normaler Preis für Externe

230.00 €

Bildungspunkte (ECTS)

0.60

Ansprechpartner/in

Christine Tameling

Verpflegung

Getränke und Mittagessen

Unterrichtsstunden

8