


## Digitale Zusammenarbeit meistern: Produktives Arbeiten mit Outlook, Kanban und KI

Toolbox für virtuelle Assistenz und Smart Working

Beginn:	 Live-Online	Veranstaltungsnr.: 36097.00.003	Live-Online
04.11.2025 - 09:00 Uhr		Leitung	<b>EUR 1.180,00</b> (MwSt.-frei)
Ende:		<u>Enisa Romanic</u>	Mitgliederpreis ⓘ
05.11.2025 - 16:30 Uhr		Bürotrainingplus	<b>EUR 1.062,00</b> (MwSt.-frei)
Dauer:			
2,0 Tage			

### BESCHREIBUNG

In einer sich ständig transformierenden Geschäftswelt ist es von entscheidender Bedeutung, sich kontinuierlich auf dem neuesten Stand zu halten und seine Fähigkeiten zu erweitern, um den Anforderungen des modernen Büroalltags gerecht zu werden.

Unser Seminar bietet Ihnen eine umfassende Einführung in die Welt des Smart Working und stellt Ihnen eine Vielzahl von Tools vor, die Ihnen dabei helfen, Ihren Arbeitsalltag zu optimieren. Von der Bewältigung der Informationsflut über das virtuelle Management von Aufgaben und Projekten bis hin zur Nutzung von Künstlicher Intelligenz (KI) für die Unterstützung in Ihrem Tagesgeschäft.

### Ziel der Weiterbildung

Sie lernen, wie Sie mithilfe digitaler Tools und Technologien ihre täglichen Aufgaben effizienter erledigen können. Dies bedeutet weniger Zeit- und Ressourcenverschwendung bei Routineaufgaben. Es vermittelt Ihnen Fähigkeiten zur besseren Organisation von Projekten und Informationen. Dies erleichtert nicht nur die Arbeit, sondern trägt auch zur Reduzierung von Stress bei. Die Impulse zu den Kommunikationsfähigkeiten und Feedback ermöglichen es Ihnen, professionellere und konstruktivere Gespräche mit Kollegen, Vorgesetzten und Kunden zu führen. Sie lernen außerdem Künstliche Intelligenz in ihrem Arbeitsalltag einzusetzen und ein Verständnis für die Anforderungen und Erwartungen unterschiedlicher Menschentypen und Generationen zu verstehen.

### METHODEN

Trainerinput, Gruppendiskussion, Fallbeispiele, Best Practices, Hands-on-Übungen, Live-Hacks

IMMER TOP!

## Unser Qualitätsversprechen



Seit über 65 Jahren gehört die Technische Akademie Esslingen (TAE) mit Sitz in Ostfildern – nahe der Landeshauptstadt Stuttgart – zu Deutschlands größten Weiterbildungs-Anbietern für berufliche und berufsvorbereitende Qualifizierung im technischen Umfeld. Unser Ziel ist Ihr Erfolg. Egal ob Seminar, Zertifikatslehrgang oder Fachtagung, unsere Veranstaltungen sind stets abgestimmt auf die Bedürfnisse von Ingenieuren sowie Fach- und Führungskräften aus technisch geprägten Unternehmen. Dabei können Sie sich stets zu 100 Prozent auf die Qualität unserer Angebote verlassen. Warum das so ist?

### PROGRAMM

Dienstag, 4. und Mittwoch, 5. November 2025

9.00 bis 16.30 Uhr, inkl. Pausen

#### SMART WORKING – TOOLS

- Informationsflut im Griff – Tipps und Trick rund um Outlook und MS Teams
- Aufgabenmanagement digital – erfassen, zuweisen, auswerten:  
Einsatzmöglichkeiten der Aufgabentools Outlook, To Do
- Projektbezogenes Aufgabenmanagement mit Kanban Boards wie MS Planner
- Workflows erarbeiten und effektiv einsetzen
- Arbeiten in der Cloud, Beispiel SharePoint, OneDrive
- Vernetzt denken – Vernetzt arbeiten: Vernetztes Arbeiten mit Microsoft 365

#### VIRTUELLE ZUSAMMENARBEIT – TOOLS

- Digitales Notizbuch OneNote – alle relevanten Funktionen inkl. konkreter Anwendungsbeispiele für Besprechungen, Projekte, Aufgaben, Events, Protokolle, Abstimmungen und mehr
- Meeting Management mit Teams und OneNote – Tools, Tipps und Tricks für innovative virtuelle Meetings inklusive KI und Transkription
- Generationenmix: Arbeitsgenerationen im Überblick
- Menschentypen und der Umgang mit Ihnen
- Toolbox für die digitale Zusammenarbeit

## **SELBSTMANAGEMENT 4.0**

- Selbstmanagement Methoden im Überblick
- Gelassenheit im hektischen Alltag: Verwandeln Sie Antreiber in Motivatoren
- Stressoren erkennen und Notkoffer mit hilfreichen Methoden erstellen

## **KOMMUNIKATION**

- Basisrezepte der Kommunikation
- Konstruktives Feedback geben und erhalten
- Souverän auf Kritik reagieren

## **UNSER COPILOT IM BÜRO: CHAT GPT & Co.**

- Digitale Assistenzen und Co: Wo helfen ChatGPT & Copilot im Office der Zukunft?
- KI als Assistent – Warum es wichtig ist, sich mit KI auszukennen
- Wo ist der Einsatz von Künstlicher Intelligenz im Büroalltag sinnvoll? Einführung in die verschiedenen Arten von KI: Grundlagen, Entwicklungen, Anwendungsbereiche
- KI als Unterstützung bei der Erstellung von Präsentationen und Bildern
- KI als Werkzeug für den erleichterten Umgang mit Text und Sprache
- KI als Transkriptionstool für Meetings und Telefonate: Text to Audio
- Ausblick auf Microsoft Copilot Pro (Anwendungen von KI in den Office Produkten)
- Liveanwendungsbeispiele für Chatbots und Sprachassistenten

## **TEILNEHMER:INNENKREIS**

Mitarbeitende im Office Management oder Sachbearbeitung, Fach- und Führungskräfte, die den Anforderungen im digitalisierten Office gewachsen sein müssen.

## **REFERENT:INNEN**

### **Enisa Romanic**

Bürotrainingplus, Office Management Seminare, Neuss

Enisa Romanic ist Internationale Management Assistentin, Trainerin für virtuelle Zusammenarbeit und Office Management 4.0 sowie Social Media Expertin.

Mit mehr als neunzehn Jahren Berufserfahrung als Assistentin in der Banken- und Immobilienbranche, im Handel sowie in der Unternehmens- und Personalberatung unterstützt sie heute Office Professionals bei der täglichen Arbeit. Getreu dem Motto „aus der Praxis für die Praxis“ gibt sie ihre Erfahrungen in ihren Seminaren, Workshops und Vorträgen an andere Office Professionals weiter und hilft ihnen, noch organisierter und kompetenter handeln zu können und ihre Potentiale zu entfalten.

Neben ihrer Referententätigkeit ist Enisa Romanic Autorin der Fachbücher Geheimwaffe

Assistenz 1-3, sowie Co-Autorin der Buchreihe Chefsache Assistenz.  
Sie engagiert sich ehrenamtlich in verschiedenen Verbänden und ist seit Juni 2013  
Vorstandsvorsitzende des Bundesverbandes für Sekretariat und Büromanagement e.V. zukünftig  
Bundesverband Business Professionals.

## VERANSTALTUNGSORT

### ONLINE

## GEBÜHREN UND FÖRDERMÖGLICHKEITEN

Die Teilnahme beinhaltet ausführliche Unterlagen.

### Preis:

Die Teilnahmegebühr beträgt:

1.180,00 € (MwSt.-frei)

### Fördermöglichkeiten:

Bei einem Großteil unserer Veranstaltungen profitieren Sie von bis zu 70 % Zuschuss aus der [ESF-Fachkursförderung](#).

Bisher sind diese Mittel für den vorliegenden Kurs nicht bewilligt. Dies kann verschiedene Gründe haben. Wir empfehlen Ihnen daher, Kontakt mit unserer [Anmeldung](#) aufzunehmen. Diese gibt Ihnen gerne Auskunft über die Förderfähigkeit der Veranstaltung.

Weitere Bundesland-spezifische Fördermöglichkeiten finden Sie [hier](#).

### Inhouse Durchführung:

Sie möchten diese Veranstaltung firmenintern bei Ihnen vor Ort durchführen? Dann fragen Sie jetzt ein individuelles [Inhouse-Training](#) an.