✓ Durchführung gesichert!

Smarter arbeiten im Office

Outlook, Teams, OneNote & KI in der Praxis

Beginn:
25.11.2026 - 09:00 Uhr

Ende:
25.11.2026 - 16:30 Uhr

Dauer:
1,0 Tag

Live-Online

Veranstaltungsnr.: **36097.00.004**

Leitung

Enisa Romanic
Bürotrainingplus

Live-Online
EUR 710,00
(MwSt.-frei)

Mitgliederpreis
EUR 639,00
(MwSt.-frei)



BESCHREIBUNG

FOCUS TOP ANBIETER FÜR WEITERBILDUNG 2026 Technische Akademie Esslingen e. V. FOCUS.DE/BUSINESS

BESTE ANBIETER WEITERBILDUNG 2025/26 stern
Berufliche Weiterbildung
Bestes Preis-Leistungs-Verhältnis
Technische Akademie Esslingen
Quelle: Globis Consulting
stern.de/weiterbildung2025
Gültig bis Dezember 2026

Die Anforderungen an moderne Assistenz-, Office- und Projektrollen verändern sich rasant: Digitale Tools, virtuelle Zusammenarbeit und der Einsatz von KI bestimmen den Büroalltag mehr denn je. Wer hier effizient arbeiten möchte, braucht praxisnahes Wissen – kompakt, verständlich und direkt anwendbar.

In diesem eintägigen Online-Seminar erleben Sie, wie Sie mit den wichtigsten Office-365-Anwendungen und aktuellen KI-Werkzeugen Ihre Arbeit deutlich erleichtern.

Sie lernen die wirkungsvollsten Work Hacks kennen, um Informationsflut zu reduzieren, Aufgaben strukturiert zu steuern, Meetings professionell vorzubereiten und Führungskräfte digital zu entlasten. Außerdem erhalten Sie einen verständlichen Überblick, wie ChatGPT, Microsoft Copilot und andere KI-Tools Sie bei Texten, Präsentationen, Recherchen und Protokollen unterstützen können.

Alle Inhalte werden live demonstriert – und Sie setzen das Gelernte direkt an Ihrem Laptop um. So entsteht maximaler Praxisnutzen für Ihren Büroalltag.

Ziel der Weiterbildung
Nach dem Seminar können Sie:

- Ihren Arbeitsalltag mit Outlook, Teams, OneNote und Planner deutlich effizienter strukturieren
- Informationsflut reduzieren und digitale Aufgaben professionell managen
- moderne Tools für die Chefentlastung & Meetingvorbereitung gezielt einsetzen
- KI-Tools wie ChatGPT, Copilot & Co. sicher und sinnvoll im Office nutzen
- Texte, Protokolle, Präsentationen und Recherchen schneller und besser erstellen
- digitale Arbeitsabläufe im Team transparenter gestalten

Sie erhalten Checklisten, Vorlagen und Best Practices, die Sie sofort in Ihrem Büroalltag weiterverwenden können.

Methoden:
Live-Demonstrationen, Praxisübungen am eigenen Laptop, Best Practices, Austausch und konkrete Anwendungsbeispiele.

PROGRAMM

1. Smart Working & digitale Arbeitsorganisation

- Outlook & Teams: Die wirksamsten Einstellungen und Work Hacks
- Aufgabenmanagement mit Outlook, To Do & Planner
- OneNote als Assistenz-Tool: Besprechungen, Protokolle, Vorlagen, Ablage
- Arbeiten in SharePoint & OneDrive ohne Chaos
- transparente Zusammenarbeit in Office 365

2. Virtuelle Chefentlastung & Co-Management

- moderne Anforderungen an Assistenz & Office Management
- digitale Routinen für Besprechungen, Abstimmungen & Reiseplanung
- strukturierte Meetingvorbereitung: Agenda, Protokoll, Nachverfolgung
- Best Practices für virtuelle und hybride Zusammenarbeit

3. KI im Office – kompakt & praxisnah

- Was ist KI – und was bedeutet das für den Büroalltag?
- ChatGPT & Copilot: Texte, E-Mails, Recherchen, Zusammenfassungen
- KI für Präsentationen, Bilder & Ideenfindung
- KI für Protokolle & Transkription (Text-to-Audio / Audio-to-Text)
- Live-Demos und sofort anwendbare Beispiele für Assistenz & Office

TEILNEHMER:INNENKREIS

Mitarbeitende aus Assistenz, Office Management, Sachbearbeitung, Team- und Projektkoordination sowie alle, die ihren digitalen Arbeitsalltag effizienter gestalten möchten.

REFERENT:INNEN

Enisa Romanic
Bürotrainingplus

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:
710,00 € (MwSt.-frei)

Fördermöglichkeiten:
Für den aktuellen Veranstaltungstermin steht Ihnen die ESF-Fachkursförderung leider nicht zur Verfügung.

Für alle weiteren Termine erkundigen Sie sich bitte vorab bei unserer Anmeldung.

Andere 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.

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?