



# Büroorganisation 4.0

**Office-Organisation. Prozessoptimierung.  
Digitale Tools**

Weiterbildung Office Management

# Büroorganisation 4.0

---

## Office-Organisation. Prozessoptimierung. Digitale Tools

Der Umgang mit den neuen digitalen Möglichkeiten ist heute wichtiger denn je. Wo sind analoge und wo sind digitale Hilfsmittel sinnvoll? Welche Tools setze ich in welchem Ausmass und zu welchem Zeitpunkt ein? Die Menge und Komplexität der Aufgaben, die E-Mail Flut, der digitale Tool-Dschungel und das Gefühl, einfach nie fertig zu werden, fordern uns alle heraus.

Sie erfahren in diesem kompakten Tagesseminar wie Sie diesen Spagat meistern und sich mit dem papierarmen Büro und den Trends der modernen Office- und Wissensarbeit vertraut machen. Profitieren Sie von handfesten Lösungen, vielen Tipps und Tools für eine effiziente Office- und Arbeitsorganisation. Freuen Sie sich auf ein Seminar, das Ihr Arbeitsleben erleichtert und von dem am Ende alle profitieren.

### Referentin



---

#### **Claudia Marbach**

Sie ist eine gefragte Expertin für Kommunikation. In ihren Vorträgen entfacht Claudia Marbach immer ein Feuerwerk. Sie berührt, weckt und inspiriert. In ihren Korrespondenz-Trainings entstaubt sie Texte, E-Mails und Briefe und kreiert zeitgemässe, frische Formulierungen, die Ihre Kunden und Geschäftspartner begeistern. Claudia Marbach war 17 Jahre lang die Chefredakteurin des Profi-Handbuchs Kommunikation – E-Mails und Briefe - und ist Autorin von über 20 Fachbüchern.

## Themenschwerpunkte

### **Büroorganisation 4.0 – wohin geht die Reise?**

- Aktuelle Trends und digitale Team-Arbeit
- Prozessoptimierung mit Lean Office
- Vom Papierschreibtisch zum digitalen Schreibtisch
- Verknüpfung von Work & Life effizientes Arbeiten im Homeoffice

### **Umgang mit der Informationsflut**

- So behalten Sie den Überblick über Aufgaben, Ideen, Verpflichtungen
- Papierlos arbeiten mit OneNote
- E-Mail-Organisation: Vom Posteingang bis zur Ablage
- E-Mail-Ablage, Papierablage und Laufwerke strukturieren

### **Erfolgreich digital zusammenarbeiten**

- New Work im Team: Office 365, MS Teams, Planner, ToDo
- Wann OneDrive – wann SharePoint?
- Aufbau und Struktur von MS Teams
- Die Big Five für Ihr Selbst- und Teammanagement

## Nutzen

- Sie kennen die Anforderungen und Strategien einer professionellen und smarten Büro- und Arbeitsorganisation.
- Sie stellen sich für das digitale Office gut auf und arbeiten am Puls der Zeit.
- Sie wissen, wie und wo Sie mit Office 365 vernetzt und papierlos im Team arbeiten.
- Sie wissen, wie Sie den Überblick in MS Teams, SharePoint und OneDrive halten.
- Sie profitieren von Tipps und Tricks rund um OneNote, Outlook & Co.
- Sie lernen, wie Sie sich am besten organisieren, um auch ortsunabhängig arbeiten zu können.

## Arbeitsmethodik

Praxisnahe Vermittlung anhand von Fallbeispielen, Trainer-Inputs, Diskussionen, Einzel- und Gruppenübungen, Plenumsübungen und Erfahrungsaustausch.

**Bitte nehmen Sie Ihren eigenen laptop mit.**

## Zielgruppe

Dieses Seminar richtet sich an Assistenten, Sekretärinnen, Office-Manager und Sachbearbeiterinnen, die ihr Wissen in Bezug auf Digitalisierung und Agilität vertiefen möchten und auf dem neusten Stand mit der Nutzung von digitalen Medien sein wollen.

## Link

➤ [zfu.ch/go/omo](https://zfu.ch/go/omo)

## Büroorganisation 4.0

### Preis

CHF 1280.00

Inbegriffen sind: Seminarunterlagen online, Mittagessen, Kaffeepausen und Testat. Die Übernachtung ist nicht inbegriffen.

Wichtig: Das Seminar findet in kleiner Runde statt. Die Teilnehmerzahl ist limitiert.

### Termine und Orte

Dauer: 1 Tag

**07.10.2025**

In Unterägeri  
SeminarHotel am Ägerisee

9.00–17.00 Uhr

### Attraktive Rabatte

Bei gleichzeitiger Anmeldung gelten folgende Rabatte:  
Ab 2 Buchungen 10 %  
Ab 4 Buchungen 15 %

### Beratung und Kontakt

+41 44 722 85 85  
info@zfu.ch

### Firmeninterne Weiterbildung

Dieses Seminar ist auch als Inhouse-Veranstaltung buchbar. Wir begleiten Sie!



Melden Sie sich jetzt an!

[zfu.ch/go/omo](https://zfu.ch/go/omo)