Digitales Aufgabenmanagement

Unterrichtszeiten
Vollzeit

Ansprechpartner:in
0800 5015699
beratung@online-weiterbilden.com

Nächste Kurstermine
26.10.2026 - 08.01.2027
02.11.2026 - 15.01.2027
09.11.2026 - 22.01.2027

Bringen Sie Ordnung in Ihren Arbeitsalltag und steigern Sie Ihre Produktivität!
In diesem Kurs lernen Sie, wie Sie digitale Tools gezielt einsetzen, um Ihre Arbeitsorganisation zu professionalisieren und endlich den Überblick zu behalten.

Schluss mit Chaos im Posteingang und verlorenen Aufgaben! Sie erwerben praxisnahe Kompetenzen im digitalen Aufgabenmanagement und entwickeln wirksame Strategien für Ihr Zeit- und Selbstmanagement. Entdecken Sie bewährte Methoden der Arbeitsplatzorganisation und erfahren Sie, wie Sie Prioritäten klar setzen, Zeitdiebe ausschalten und Ihre Tagesplanung optimal gestalten.

Werden Sie zum Profi im Umgang mit Microsoft-Tools wie Outlook, OneNote, Planner, Lists, ToDo und SharePoint. Sie lernen genau, welches Werkzeug wann zum Einsatz kommt und wie Sie damit Ihre Effizienz spürbar steigern. Trainieren Sie praxiserprobte Techniken wie die ALPEN-Methode und das Kaizen 5S-Prinzip und entwickeln Sie Ihre ganz persönliche Systematik für ein transparentes Informationsmanagement.

Ob im Team oder solo – Sie schaffen klare Strukturen, optimieren Arbeitsabläufe und gewinnen wertvolle Zeit für das Wesentliche. Am Ende nehmen Sie einen persönlichen Aktionsplan mit nach Hause und haben konkrete Werkzeuge an der Hand, um Ihren Arbeitsalltag effizienter und stressfreier zu gestalten. Investieren Sie in Ihre Produktivität – es lohnt sich!

Kursinhalte

- Analyse des Arbeitsplatzes und Optimierungspotenziale
- Verbesserte Eigenorganisation für mehr Effizienz
- Gekonnte Tagesplanung und Umsetzung von Tageszielen
- Zielführendes E-Mail-Management
- Professionelle Struktur mit dem Aufgabentool
- Prioritäten setzen und Überblick behalten
- Optimierung einzelner Arbeitsabläufe
- Aufgabenplanung im Team mit Microsoft Planner und ToDo
- ALPEN-Methode im Zeitmanagement
- Projektmanagement mit OneNote
- Systematik und Struktur mit dem digitalen Notizbuch

- Transparenz im Informationsmanagement mit OneNote
- Zusammenarbeit und Dokumentenmanagement mit SharePoint
- Filter und Etiketten im Zeitmanagement
- Tools für Selbstmanagement und Zusammenarbeit
- Klarheit zu eigenen Zielen, Aufgaben und Möglichkeiten
- Dringend von Wichtig unterscheiden
- Planungstechniken ressourcenorientiert anwenden
- Arbeitsplatzorganisation mit dem Kaizen 5S-Prinzip
- Teamfähige digitale Ablage und Arbeiten mit Aufgabenlisten
- Zeitdiebe identifizieren und ausschalten
- Posteingang leer – Rituale und Methoden
- Digitale Struktur und Ordnung am Beispiel Outlook
- Persönlicher Aktionsplan

Voraussetzungen

Vorausgesetzt werden grundlegende PC- und Windows-Kenntnisse, sicherer Umgang mit dem Browser und MS-Teams sowie fundierte Deutschkenntnisse (B2 oder höher). Englisch-Grundkenntnisse sind von Vorteil. Hilfreich sind zudem eine kaufmännische Ausbildung innerhalb der letzten 5 Jahre oder berufliche Erfahrungen im Umgang mit Microsoft Office.

Fähigkeitenerwerb

Die Kompetenzen, die Sie in diesem Kurs erwerben, öffnen Ihnen Türen in nahezu allen Branchen – von Industrie und Handel über Dienstleistungsunternehmen bis hin zu öffentlichen Verwaltungen und Non-Profit-Organisationen.

In einer Arbeitswelt, die zunehmend digital und vernetzt ist, sind Fachkräfte gefragt, die ihre Aufgaben eigenverantwortlich organisieren und digitale Tools souverän einsetzen können. Arbeitgebende schätzen Mitarbeitende, die den Überblick behalten, Prioritäten setzen und transparent arbeiten.

Mit den erworbenen Fähigkeiten im digitalen Aufgabenmanagement steigern Sie Ihre Produktivität spürbar! Sie bewältigen E-Mail-Fluten gelassen, behalten bei komplexen Projekten den Durchblick und optimieren Arbeitsabläufe im Team. Ob Microsoft Planner, ToDo, OneNote oder SharePoint – Sie wissen genau, welches Tool wann zum Einsatz kommt. So schaffen Sie sich Freiräume für das Wesentliche und bringen Ihre Karriere voran.

Zielgruppen

Dieser Kurs richtet sich an alle Personen, die im Büro oder Office tätig sind und ihre Arbeitstechniken optimieren möchten. Er ist besonders geeignet für Fachkräfte, die ihre Selbstorganisation verbessern, ihr Zeitmanagement professionalisieren und digitale Tools effektiv für ihre tägliche Arbeitsorganisation einsetzen wollen. Angesprochen sind sowohl Mitarbeitende, die ihre persönliche Produktivität steigern möchten, als auch Teams und Führungskräfte, die ihre Zusammenarbeit durch digitale Aufgabenverwaltung strukturieren wollen.

- Arbeitssuchende
- Menschen ohne Berufsabschluss
- Berufsrückkehrer*innen
- Beschäftigte
- Menschen mit Berufsabschluss
- Unternehmen

Förderungsmöglichkeiten

- Agentur für Arbeit
- Berufsförderungsdienst der Bundeswehr
- Bildungsgutschein (BGS)
- Jobcenter
- Renten- und Unfallversicherungsträger

Unsere Partner

Link zum Bildungsangebot

https://www.online-weiterbilden.com/bildungsangebot/92213311/digitales-aufgabenmanagement