

Agiles Officemanagement Komplexer – globaler - digitaler

Mehr Effizienz mit mehr Transparenz und Motivation

Agile Arbeitsmethoden werden immer anspruchsvoller und unterstützen Unternehmen, mit den Anforderungen einer schnelllebigen digitalen Arbeitswelt Schritt zu halten. Agiles Arbeiten ist eine Entwicklung zu einer neuen Arbeitskultur – weg von hierarchischen Vorgaben und Kontrollen hin zu mehr eigenverantwortlichem Arbeiten. Diese Selbstständigkeit fördert Ihre Identifizierung mit dem Unternehmen und damit auch die Motivation und Leistung!

Inhalte:

- Definition – Agiles Arbeiten
- Sie erfahren Werkzeuge und Methoden des agilen Arbeitens.
- Sie erkennen das Prinzip der Eigenverantwortlichkeit.
- Sie verstehen, was sich hinter DESIGN THINKING, SCRUM, KANBAN u.a. verbirgt.
- Sie erhalten Beispiele und entwickeln Ideen für Einsatzmöglichkeiten, um Arbeitsabläufe zu optimieren.

Ablauf:

- Präsentation - Input der Referentin
- Interaktivität - praktische Aktionen der Teilnehmenden
- Diskussion – Austausch – Fragen klären

Bereits im Arbeitskreis spüren Sie Motivation und Begeisterung für die Umsetzung.

Ziel:

Dieses Seminar ist an alle Mitarbeitenden gerichtet, die erkennen möchten, wie auch im Office-Management die agilen Arbeitsmethoden eingesetzt und das Projektmanagement unterstützt werden kann.

- Welche Voraussetzungen sollten dafür geschaffen sein?
- Welche Aufgabengebiete sind für agile Abwicklung geeignet?
- Welche Methoden der Agilen Arbeitswelt sind dafür sinnvoll?

Sie beenden das Seminar mit den passenden Antworten zu diesen Fragestellungen.