

Live-Online-Seminar: Agile Arbeitsmethoden für Assistenz und Sekretariat

Einsatz von Agilen Methoden in Ihrem Arbeitsalltag

Wird bei Ihnen im Unternehmen bereits agil gearbeitet oder wird dieser Schritt geplant? Agilität und agiles Arbeiten werden immer wichtiger und helfen den Unternehmen, mit den Anforderungen einer schnelllebigen digitalen Arbeitswelt Schritt zu halten. Doch was genau ist agiles Arbeiten und was heißt das für Sie als Assistenz?

Agiles Arbeiten ist eine Entwicklung zu einer neuen Arbeitskultur: weg von hierarchischen Vorgaben und Kontrollen hin zu mehr eigenverantwortlichem Arbeiten. Ein Bonus dieser Arbeitsweise: Die stärkere Selbstständigkeit fördert die eigene Identifizierung mit dem Unternehmen und damit auch die Motivation und Leistung!

Inhalte

Einführung und Begriffe: Design Thinking, BMC, LEAN-Startup, Scrum, Kanban

- Ursprung – das agile Manifest
- Agiles Mindset, Werte und Prinzipien
- Agiles Arbeiten aus Sicht der Führungskraft / aus Sicht der Mitarbeitenden

Phasen des Agilen Arbeitens

- Regeln für erfolgreiches Design Thinking
- 1. Phase „Design Thinking“ – Wünschbarkeit
- 2. Phase: Business Model CANVAS - Wirtschaftlichkeit
- 3. Phase: LEAN Startup – Machbarkeit
- 4. Phase: SCRUM – Umsetzung (SCRUM-Sprints = iterative Umsetzung)
- Kontrolle der Umsetzungsaktionen – KANBAN-Board, Daily Standups

Methodenvergleich agiles Arbeiten mit dem klassischen Konzept-Methode Wasserfall

Agiles Arbeiten für Assistenz und Sekretariat – Beispiel-Projekte

- Agile Zusammenarbeit mit Ihrem Vorgesetzten
- Flexibilität, Bereitschaft für eigenverantwortliches Handeln
- Kommunikation regelmäßig an der richtigen Stelle für mehr Transparenz