

## Seminarbestätigung

# Office Management 4.0

Der Wandel ist die einzige Konstante in der heutigen Arbeitswelt. Cloud-Working, Job-Sharing, Home-Office sowie neue Informationstools wie beispielsweise Slack, Trello, Sharepoint etc. wirken sich auch auf Ihre Bürotätigkeit und das tägliche Miteinander aus. Diese neueren Arbeitsformen ermöglichen andere Formen der Zusammenarbeit, können die Bürotätigkeiten erleichtern, professionalisieren und unsere Leistungsfähigkeit verbessern.

Verschaffen Sie sich mit diesem Seminar einen Überblick über die heutige digitale Arbeitswelt und machen Sie sich fit für das Office Management 4.0.

<b>Preis</b>	CHF 595
<b>Dauer</b>	1 Tag
<b>Abschluss</b>	Seminarbestätigung
<b>Lernort</b>	Online
<b>Inhalt in Kürze</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Trends, Entwicklungen, Chancen und Herausforderungen</li><li>• New Work: Begriffe &amp; Arbeitsmodelle für das Arbeiten in agilen Unternehmen</li><li>• Übersicht über die neuesten Informationstools</li><li>• Die wichtigsten Hard &amp; Soft Skills für Ihr Office Management</li><li>• Arbeiten unter Druck: Auch in turbulenten Zeiten leistungsstark bleiben</li><li>• Special: Erstellen Sie Ihr persönliches Kompetenzprofil mit Ihren Stärken &amp; Ihren Fähigkeiten für die Zukunft</li></ul>
<b>Zielgruppen</b>	Für alle, die umfassende Bürotätigkeiten ausüben und dank der Digitalisierung einen Mehrwert in ihrer Arbeit erreichen möchten.

Anmeldung zu den Varianten dieses Bildungsgangs

## Durchführungen

**Mittwoch, 29. Oktober 2025**

Zeit 08.30 - 16.30 Uhr

### Firmenseminar

[Firmenseminar buchen](#)

Sie möchten dieses Seminar als **Firmenseminar für Ihr Unternehmen** buchen?

Hier finden Sie alle Infos dazu.

**Aleksandra Radosavljevic**

**Beratung**



## **Claudia Behrens-Schneider**

KV Business School Zürich  
Bildungszentrum Sihlpost  
Sihlpostgasse 2  
Postfach  
CH-8031 Zürich  
T +41 44 974 30 00