Effizient digital arbeiten: Tools und Methoden für den Büroalltag

Bildungsurlaub

Kursnummer 26M545503

Beginn Montag, 07.12.2026, 09:00 - 16:30 Uhr

Dauer 3 Termin(e)

Ort VHS im Komed, Raum 632

Dozent TavaTech GmbH

Kursentgelt 168,00 €

E-Mails stapeln sich, Dateien liegen verteilt auf drei Laufwerken, Aufgaben werden im Kopf verwaltet – der digitale Büroalltag ist für viele Menschen mehr Belastung als Erleichterung. Dieser Bildungsurlaub setzt genau hier an.
In drei praxisnahen Kurstagen lernen die Teilnehmenden, ihre digitale Arbeitsorganisation strukturiert und nachhaltig zu verbessern. Im Mittelpunkt stehen erprobte Tools, konkrete Methoden und direkt umsetzbare Workflows – ganz ohne IT-Vorkenntnisse.

Nach Abschluss des Bildungsurlaubs können die Teilnehmenden

- ihre digitale Dateiablage systematisch strukturieren, benennen und in der Cloud verwalten
- digitale Wissensbasen mit Tools wie OneNote oder Notion aufbauen und pflegen
- Aufgaben nach Priorität strukturieren und mit To-Do-Tools nachverfolgen
- Zeitmanagement-Methoden (GTD, Eisenhower, Timeboxing) auf den eigenen Arbeitsalltag anwenden
- Dokumente kollaborativ bearbeiten und digitale Kommunikation effizient gestalten
- Strategien zum Schutz der eigenen Konzentration und zur digitalen Stressreduktion anwenden

Voraussetzungen
Grundlegende PC-Kenntnisse (Windows/macOS), sicherer Umgang mit E-Mail
Keine spezifischen Tool-Kenntnisse erforderlich.

Die Kölner Volkshochschule ist eine anerkannte Einrichtung der Arbeitnehmerweiterbildung gemäß § 10 AWbG NRW. Dieses Seminar entspricht den Anforderungen gemäß § 9 AWbG und gilt damit als anerkannte Bildungsveranstaltung.

Kurstermine

Datum	Uhrzeit	Ort
07.12.2026	09:00 - 16:30 Uhr	VHS im Komed, Raum 632
08.12.2026	09:00 - 16:30 Uhr	VHS im Komed, Raum 632
09.12.2026	09:00 - 16:30 Uhr	VHS im Komed, Raum 632

zur Kursdetail-Seite