Büroarbeit erleichtern - Digitalisierung im landwirtschaftlichen Büroalltag

Sie möchten Ihr landwirtschaftliches Büro neu organisieren und strukturieren und Ihre Dokumente digital ablegen und wiederfinden? Sie fragen sich, wie Sie Ihre Papierflut sinnvoll kategorisieren können? Und wo fangen Sie an?
In unserem Onlineseminar mit der Ordnungs- und Digitalisierungsexpertin Julia Schumann geben wir Ihnen ganz praktische Beispiele, Tipps und Tricks an die Hand, wie Sie mit der Digitalisierung Ihres Büros beginnen und auch langfristig Ordnung halten können.

Ein Onlineseminar ist ein Seminar, das über das Internet abgehalten wird und an dem Sie live von zu Hause aus teilnehmen können. Sie können die Präsentationen verfolgen und Fragen stellen. Als Teilnehmer:in sind Sie mit Ihrem Namen sichtbar und können bei Bedarf Ihr Mikrofon und Video einschalten.

Beachten Sie die technischen Hinweise.

Bei Live-Onlineveranstaltungen wird eine Teilnahmebestätigung ausschließlich für eine einzelne Person pro genutztem Endgerät ausgestellt.

Änderungen vorbehalten.

© 2026 - lfi.at

Information

Kursdauer:	4 Einheiten
Kursbeitrag:	115,00 € Kursbeitrag ohne Förderung 50,00 € Kursbeitrag gefördert
Fachbereich:	Unternehmensführung
Zielgruppe:	Bäuerinnen und Bauern
Mitzubringen:	Benötigt: Computer/Laptop/Tablet mit Lautsprecher, Mikrofon und Kamera; stabiles Internet.

Verfügbare Termine

19.01.2027 19:00, online

Ort	online
Beginn	19.01.2027 19:00
Ende	26.01.2027 21:00
Örtlichkeit	Online-Seminarraum, online
Information	Kundenservice, Tel +43 (0)50 6902 1500, info@lfi-ooe.at
Kursnummer	1060/5
Trainer:in	Julia Schumann
Termin 1	19.01.2027, 19:00 - 21:00 Uhr
Termin 2	26.01.2027, 19:00 - 21:00 Uhr

© 2026 - lfi.at