

Das digitale Büro mit Outlook & OneNote

Revolutionieren
Sie Ihre
Selbstorganisation
im Büro und
arbeiten digitaler
& effizienter

1-2-3  effizient dabei

Mit Meike Kranz

Die tägliche Herausforderung...

Es wird von jedem erwartet, dass er seine Aufgaben und den Terminplan im Griff hat.

Aber das ist gar nicht so einfach bei der steigenden **Arbeitsverdichtung** im Büro.

Fühlen Sie sich auch überfordert von den **vielen Informationen**, die Sie täglich lesen und bearbeiten müssen?

Haben Sie manchmal das Gefühl, den **Überblick** über Ihre Aufgaben verloren zu haben?

Passiert es Ihnen immer wieder, dass Sie Aufgaben auf den **letzten Drücker** erledigen und deshalb **Überstunden** machen?

Drucken Sie ab und zu Mails aus, um sich **Bearbeitungsnotizen** zu machen?

Suchen Sie nach einer einfachen Möglichkeit, Ihre **Projekte effizient** und digital im Team zu managen?

Vernetzen Sie Ihre MS-Office-Programme miteinander und arbeiten **einfach digital!**

Die Lösung.

In diesem Inhouse-Seminar lernen Sie nicht nur, wie Sie Outlook und OneNote für Ihre **Selbstorganisation** besser nutzen, sondern ich zeige Ihnen an verschiedenen **Praxisbeispielen**, wie Sie darüber hinaus die **Zusammenarbeit** im Team verbessern können.

Für

- Fachkräfte
- Sachbearbeiter
- Projektleiter
- Sekretärin & Assistenz

Varianten:



Inhouse-Seminar



Live-Online-Training



Blendet Learning

Die Inhalte.

Tipps & Tricks zu Outlook

- Methoden zur Bewältigung der täglichen E-Mail-Flut
- Wie Sie eine sinnvolle Mailablage-Struktur aufbauen
- Schneller und effizienter mit Outlook arbeiten
- Effizient mit Aufgaben und Terminen arbeiten
- Eine Wiedervorlage aufbauen
- Mehr als nur Visitenkarten: die Kontakte

Tipps & Tricks zu OneNote

- Wie Sie ein Notizbuch in OneNote anlegen
- Praktische Beispiele für den Einsatz von OneNote
- Aufgaben aus Protokollen delegieren und nachhalten

Über mich.

Mein Name ist Meike Kranz und ich bin Experte für Büroorganisation.

Ich habe schon vielen Sachbearbeitern und Führungskräften dabei geholfen Ihren Arbeitsplatz so zu strukturieren, dass sie produktiver sind und mehr Zeit für die wirklich wichtigen Dinge haben.

Seit 2006 bin ich erfolgreich als Trainerin, Coach und Beraterin tätig.

Ich komme aus Hannover und führe Inhouse-Seminare in ganz Deutschland durch.



Teilnehmerstimmen.

Ich bin überrascht, wie viele Funktionen in Outlook ich noch nicht kenne, obwohl ich seit vielen Jahren damit arbeite.



Frau Kranz, Sie revolutionieren gerade meine Arbeit!



Ich hätte nicht gedacht, dass OneNote meine Arbeitsweise so sehr verändern kann.

Sie wollen durchstarten und Ihre Arbeitsplatzorganisation digitaler gestalten?

Dann fordern Sie Ihr individuelles Angebot bei mir an. Nehmen Sie einfach Kontakt per Mail zu mir auf über:

✉ info@123effizientdabei.de