

Das digitale Büro mit Outlook und OneNote

Das Potenzial beider Programme kennenlernen und ausschöpfen.

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. In diesem Live-Online-Training lernen Sie mit Ihrer bereits vorhandenen Büro-Software noch digitaler und damit effizienter zu arbeiten und Ihre Produktivität zu steigern.



Das Training findet ausschließlich im virtuellen Raum statt und ist somit auch in der aktuellen Situation umsetzbar.



Benötigt wird ein PC/Laptop mit Lautsprecher, sowie ein Internetzugang. Es sollte Outlook und OneNote installiert sein.



Das Training besteht aus 4 Modulen, die jeweils 90 min. dauern. In den Umsetzungsphasen sammeln Sie eigene Erfahrungen.



Für eine optimale Betreuung ist die Gruppengröße auf 12 Teilnehmer beschränkt.

Inhalte & Methoden

- Schneller und effizienter mit Outlook arbeiten
- Effizient mit Aufgaben und Terminen arbeiten
- Eine Wiedervorlage aufbauen
- Mehr als nur Visitenkarten: die Kontakte
- „geheime“ Funktionen, die Sie nicht im Menü finden



- Wie Sie ein Notizbuch in OneNote anlegen
- Praktische Beispiele für den Einsatz von OneNote (Projekte, Besprechungsprotokolle, Ideensammlung, Infomappe, Veranstaltungsorganisation, Schulungsunterlage)
- Aufgaben aus Protokollen delegieren und nachhalten
- Zusammenarbeit mit Word, Excel und PowerPoint



- Methoden zur Bewältigung der täglichen E-Mail-Flut
- Wie Sie eine sinnvolle Mailablage-Struktur aufbauen
- Mit Standards die Zusammenarbeit im Team vereinfachen

09. September 2024

Ab 18:00 Uhr
Kick off
90 min.



Umsetzungsphase

10. September 2024

Ab 18:00 Uhr
Live-Online-Training
Tipps & Tricks zu Outlook
90 min.



17. September 2024

Ab 18:00 Uhr
Live-Online-Training
Tipps & Tricks zu OneNote
90 min.



Umsetzungsphase

24. September 2024

Ab 18:00 Uhr
Live-Online-Training
Zusammenarbeit verbessern
90 min.



Termine & Kosten



Ihre Investition:
349,- € inkl. MwSt.