

Chefentlastung und Büroorganisation mit OneNote

TERMIN

16. September 2020

ORT

»Hotel Fulda Mitte«



DAS BRINGT IHNEN DIESER WORKSHOP

Wissen Sie schon, wie Sie typische Aufgaben Ihres Büroalltags mit OneNote effizienter erledigen? Lernen Sie dies anhand konkreter Praxisbeispiele.

Beeindrucken Sie sofort nach diesem Workshop Chef und Kollegen mit modernen Formen der Organisation und Teamarbeit, die sich auch mobil bewähren:

- Wichtiges zu einem Termin für alle Beteiligten zentral dokumentieren
- Wissen modern teilen auf Computern, Laptops, Tablets und Smartphones
- Ihr Chef auf Reisen: Einfache und pannenfreie Organisation auch unterwegs

WER SOLLTE TEILNEHMEN?

- Sekretärinnen und Assistentinnen, die besser organisiert sein wollen
- Team- und Projektleiter, die zeitsparender arbeiten möchten
- IT-Fachleute, die das Potenzial von OneNote kennenlernen möchten
- Alle, die Informationen leichter ablegen und auch mobil darauf zugreifen wollen

DIE KURSINHALTE

Der Schnelleinstieg in 30 Minuten

Aufbau und Bedienung von OneNote an einem Beispiel kennenlernen

Es geht wirklich ganz einfach

Informationen jeglicher Art – Texte, Bilder, Webseiten, Videos – schnell erfassen, klug ablegen und mühelos wiederfinden

Dokumentation mit Struktur und System

Ob Informationen zu Kunden oder Projekten, Organisationshandbücher oder FAQ – mit OneNote behalten Sie alle Abläufe und Inhalte im Blick

Dienstreisen ohne Pannen

Wie Sie mit der 5-Stufen-Technik Ihren Chef perfekt organisieren

Moderne Teamarbeit, die Spaß macht

Informationen für alle übersichtlich und verständlich bereitstellen

Besprechungen und Protokolle digital meistern

Meetings effizienter vorbereiten, durchführen und nachbereiten

Das ist mobiles Arbeiten – nichts mitnehmen und trotzdem alles dabei

Wie alle vom digitalen Notizbuch auf mobilen Endgeräten profitieren

IHRE TRAINERIN



**Maria
HOEREN**

Zertifizierte Office-Trainerin für PowerPoint, Excel und OneNote

Spezialistin für moderne Teamarbeit mit OneNote und Office 365

Coach für Führungskräfte aus Wirtschaft und Wissenschaft

TEILNAHMEPREIS

595 €* inkl. 1 Übernachtung

* zzgl. 19 % MwSt.

Weitere Informationen sowie Online-Anmeldung unter www.office-kompetenz.de/one

office-kompetenz