

Der halbtägige Kompaktkurs

ONLINE

TERMIN

Digitale Büroorganisation und Chefentlastung mit OneNote

7. April 2022

9:00 – 12:30 Uhr



DARUM GEHT ES

OneNote ist mehr als ein digitales Notizbuch. Seine Verknüpfungen zu anderen Programmen machen es zu einem Allrounder für Büro- und Teamarbeit.

- § Revolutionieren Sie mit OneNote Ihre eigene Arbeit, die Zusammenarbeit mit Ihrer Chefin/Ihrem Chef und die in Ihrem Team
- § Teilen Sie Wissen modern auf Notebooks, Tablets und Smartphones
- § Erledigen Sie Aufgaben wie Reisevorbereitung oder Protokolle effizienter
- § Verbessern Sie die Arbeitsorganisation und strukturieren Sie Ideen

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 viel organisieren und Inhalte mit anderen teilen müssen

DAS SIND DIE INHALTE

Der Schnelleinstieg

So legen Sie Informationen jeglicher Art - Texte, Bilder, Webseiten, Videos - ab und finden diese auch mühelos wieder

Dokumentation mit Struktur und System

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

Digitales Reise- und Eventmanagement

Planen und organisieren Sie mit OneNote die nächste Dienstreise oder das nächste Firmen-Event

Moderne Teamarbeit, die Spaß macht

Strukturieren Sie Projekte, behalten Sie den Überblick und stellen Sie Informationen für alle übersichtlich und verständlich bereit

Besprechungen und Protokolle digital meistern

Meetings effizienter vorbereiten, durchführen und nachbereiten

Das ist modernes mobiles Arbeiten

Nichts mitnehmen und trotzdem alles dabei: So profitieren alle vom digitalen Notizbuch auf mobilen Endgeräten

IHRE TRAINERIN



Maria
HOEREN

Microsoft zertifizierte Trainerin
für OneNote und PowerPoint

Spezialistin für moderne
Teamarbeit mit OneNote
und Microsoft 365

Coach für Führungskräfte aus
Wirtschaft und Wissenschaft

TEILNAHMEPREIS

235,00 € zzgl. gesetzl. MwSt.

Weitere Informationen sowie Online-Anmeldung:
www.office-kompetenz.de/anmeldung

office-kompetenz