

Effizienz im Office mit den digitalen Helfern



LIVE Online-Seminar

Dauer: 2 Stunden

Kosten: EUR 95, — zzgl. MwSt.

Die Bürotätigkeit hat sich mit den Jahren gewaltig geändert. Inhaltlich ist der Kern sehr ähnlich, jedoch die Technik aktualisiert sich in einer rasanten Entwicklung. Auch wenn so gut wie jede*r Mitarbeitende das klassische Office-Paket von Microsoft kennt, so liegen viele Erleichterungen im Detail. Das sind Funktionalitäten, welche man nicht selbstverständlich kennt, die aber sehr nützlich sind und wesentlich mehr Effizienz in den heutigen Arbeitsablauf bringen können. Das trägt zu mehr Professionalität, Zufriedenheit und Motivation der Mitarbeitenden bei, und spart zudem eine Menge Zeit.

Inhalte:

Wenn wir von Outlook sprechen, dann geht es hier nicht um die klassischen Funktionalitäten des Nachrichtenversandes und des Terminkalenders. Es geht um Tipps und Tricks zur Organisation der Dokumente, die nicht jedem bekannt sein müssen.

MS-Outlook

- Organisationsverwaltung
- Optimale Grundeinstellungen/Ansicht
- Nachrichtenverwaltung
- Ablage/Ordnerstruktur/Archivierung
- Nachverfolgung/Wiedervorlage/Aufgaben
- Suchzeile nutzen/Suchordner nutzen
- Regeln definieren
- Quicksteps einsetzen
- Kategorien nutzen
- Kalender-Einstellungen/Ansichten, besondere Hinweise
- Optimale Grundeinstellungen – nutzen Sie mehr als nur den Standard!

MS-OneNote – das digitale Notizbuch

- Verwalten und Zugreifen auf alle Informationen, die immer griffbereit sein sollten
- Notizbücher, Abschnitte, Seiten strukturieren

- Verschiedene Objekte einbinden
- Notizbücher mit anderen teilen – Zugriffsberechtigungen

MS-Teams

- Gruppen- und Einzelchats
- Teams organisieren
- Gemeinsame Dokumente/Projekte verwalten
- Kombination mit anderen Apps

MindMaps

- Strukturieren von Informationen mit digitalen MindMap – Tools
- Nutzungsmöglichkeiten – Anwendungsbeispiele

MS-Whiteboard

- Handschriftliche Notizen im digitalen Modus

Drawboard PDF

- Digitale handschriftliche Notizen
- Markieren und kommentieren Sie jedes PDF so einfach wie mit Stift und Papier

So können wir ChatGPT im Office als nützliche Unterstützung einsetzen

- Generierung von Ideen und Inspirationen (Brainstorming)
- Lernunterstützung
- Schreiben/Generieren von E-Mails, Berichten, Dokumenten jeglicher Art, bei welchen Informationen nach vorgegebenen Stichpunkten schnell und einfach zusammengestellt werden

TRAINERIN

Brigitte Graf

ist als Referentin und Coach in den Bereichen Kommunikation, Präsentation, Selbstmanagement und Persönlichkeitsentwicklung sowie für IT-Anwendungen und Business-Tools im Bereich der Büroorganisation tätig. Nach kaufmännischer und pädagogischer Ausbildung hat Frau Graf auch die Zertifizierung als Trainerin nach dem European communication certificate® erlangt und ist seit über 20 Jahren erfolgreich in der Weiterbildung von Assistent/innen sowie Fach- und Führungskräften unterschiedlicher Unternehmensbereiche aktiv. Frau Graf arbeitet mit großer Leidenschaft – fachkompetent, authentisch & lebendig!

Beginn:

Dienstag, 5. November 2024, 10:00 Uhr

Ende:

Dienstag, 5. November 2024, 12:00 Uhr

Veranstaltungsort:

Online

Website & Anmeldung:

Email menzel@wbildung.de

<https://wbildung.de/effizienz-im-office-mit-den-digitalen-helfern/>