

Professionelles Selbst- & Teammanagement mit MS Outlook, OneNote, Teams

Nutzen Sie Ihre Arbeitszeit effektiver und effizienter durch eine professionelle digitale Selbst- und Teamorganisation mithilfe der MS-Office-Tools. Denn mit zeitsparenden Arbeitstechniken können Sie sich Freiraum schaffen für die wichtigsten Aufgaben!

Von A wie Aufräumen bis Z wie Zeitmanagement mit **Outlook**: Prüfen Sie, ob Sie dieses Tool wirklich effizient nutzen und ausnutzen. Viele kleine Helferlein, z. B. Regeln oder Quickstepps, unterstützen Sie bei der Automation und der Bewältigung der E-Mail-Flut. Verbessern Sie Ihre Effizienz, indem Sie alle Möglichkeiten, die Outlook Ihnen bietet, kennenlernen und optimal nutzen. Erleichtern Sie sich außerdem Ihren Arbeitsalltag durch den intelligenten Einsatz des digitalen Notizbuches **OneNote** und nutzen Sie **Teams** zur einfachen Kommunikation mit Ihren Kolleg*innen. Im Seminar erhalten Sie viele nützliche Tipps, die Ihren Arbeitsalltag vereinfachen.

INHALTE

Outlook

- Professionelles E-Mail-Management
- Aufgaben- und Termin-Management
- Professioneller Umgang mit dem Kalender
- Effizientes Aufgabenmanagement
- Quickstepps, Shortcuts und Regeln
- Wochenplanung
- E-Mail-Spielregeln sparen Nerven und Zeit
- E-Mails sinnvoll ablegen und zügig wiederfinden
- Tipps und Tricks für die tägliche Arbeit

OneNote

- Notizbücher logisch strukturieren und sinnvoll aufbauen
- Checklisten in OneNote erstellen
- Vorlagen für Teilnehmerlisten, Protokolle und Besprechungen organisieren, vorbereiten und dokumentieren

MS Teams

IHRE DOZENTIN

Jutta Sauer-Klein ist Dipl.-Betriebswirtin (FH), Business-Coach, zertifizierte Trainerin mit Zusatzausbildung Online-Training.

Seit 1989 ist sie selbständige Trainerin für Mitarbeiterführung, Office-Management und Kommunikation.

AUF EINEN BLICK



📅 **18/19.10.2022** | # 51510W

🕒 09:15 Uhr – 15:15 Uhr

💻 **ONLINE**

💰 461,00 €

☎ 0761 38673-0

✉ anmeldung@vwa-freiburg.de

