



Referentin

Frau Petra Lumblatt, Beratung und Training,
Schermbbeck

Termin

Dienstag, 10. November 2020, 9.30 – 17.30 Uhr

Ort

Haus der Landschaftsgärtner
Filderstr. 109/111, 70771 Leinfelden-Echterdingen

Gebühr

Mitglieder:
107,50 € zzgl. 19 % MwSt. = **127,93 € (brutto)**
Nichtmitglieder:
215,00 € zzgl. 19 % MwSt. = **255,85 € (brutto)**

Teilnehmerkreis

Unternehmer*innen, kaufmännische Angestellte

Anmeldeschluss

3. November 2020

Zum Seminar

Sie wünsche sich einen Büroalltag ohne belastendes Papier auf dem Schreibtisch und in den Regalen? Sie sind viel unterwegs und wollen kein Papier mehr mitnehmen, aber bei Bedarf alles griffbereit haben? In diesem Seminar erfahren Sie, wie das geht.

1. Sie machen Outlook zu Ihrem digitalen Schreibtisch, indem Sie dort einen ständigen Überblick über alle Informationen und Aufgaben haben.
2. Sie nutzen OneNote als digitales Notizbuch, in dem Sie Informationen und Skizzen unterwegs sammeln und automatisch in Ihr Büro übertragen.
3. Sie gestalten das Abteilungslaufwerk wie Ihren Aktenschrank, wo alle Mitarbeitenden jedes Dokument schnell und einfach wiederfinden, ohne doppelt abzulegen.

Inhalt

- Wie behalte ich meine E-Mails im Blick?
- Wie verwalte ich meine Aufgaben übersichtlich?
- Wie lege ich E-Mails sinnvoll ab?
- Wie verwalte ich meine Ideen und Notizen effizient?
- Wie gestalte ich Besprechungen, Projekte und Rücksprachen mit OneNote?
- Wie schaffe ich Übersicht auf dem Laufwerk?
- Wie benenne ich Dateien und Ordner sinnvoll?
- Wie schaffe ich Umstrukturierung parallel zu meinen anderen Aufgaben?

Ziele

Sie lernen,

- wichtige Funktionen von Outlook kennen
- wichtige Funktionen von OneNote kennen
- Ihre eigene Organisation digital zu gestalten
- wie Sie unterwegs alles griffbereit haben
- Zeit zu sparen, indem Sie alles sofort finden
- wie Sie die Umstellung schaffen

Sonstiges

Life-Demonstrationen der wichtigen Funktionen in Outlook und OneNote, Gruppen- und Einzelübungen, Erfahrungsaustausch.

Bringen Sie zum Seminar Ihren Laptop mit, damit Sie während des Seminars nützliche Werkzeuge in Outlook und OneNote direkt einrichten können.

Anmeldung zum Seminar
Der Weg zum papierfreien Büro

Fax: 0711/9756620

Datum

Stempel/Unterschrift

Termin

10. November 2020

Wir melden folgende Personen verbindlich an:

Name, Vorname

Name, Vorname

Name, Vorname

Grün Company GmbH
Filderstraße 109/111

70771 Leinfelden-Echterdingen