

DAS DIGITALE OFFICE – OUTLOOK, ONENOTE UND NEUE ARBEITSMETHODEN – SEMINAR

WIE SIE EIN EFFEKTIVES INFORMATIONS- UND AUFGABENMANAGEMENT AUFBAUEN UND DAMIT ERFOLGREICH ARBEITEN

Ist Ihr Arbeitsplatz eine zentrale Anlaufstelle für viele und vielfältige Informationen? Und kommen die Informationen auf unterschiedlichen Wegen zu Ihnen? Per E-Mail, via Telefon, vom Team, von Vorgesetzten? Und selbst im größten Trubel sind Sie es, die den Überblick über alles haben muss? Kein Wunder, dass Ihnen das manchmal viel erscheint. Es ist viel. Und oft genug ist es zu viel.

In diesem Seminar lernen Sie, wie Sie die bereits vorhandenen Programme Outlook und OneNote optimal einsetzen können. Und Sie erfahren, wie Sie durch neue Arbeitsmethoden der täglichen Informationsflut gelassen entgegensehen können. Mit den Arbeitsmethoden für das digitale Office steuern Sie die Prozesse in Ihrem Bereich und optimieren gleichzeitig Ihre eigene Arbeitsorganisation. Kurz: So organisieren Sie Ihre Rolle als Informationsmanagerin optimal.

Inhalte

Umgang mit digitalen Informationen im modernen Office

- Was verändert sich in der Arbeitswelt durch das digitale Office?
- Die Rolle der Assistentin / Teamleiterin als Informationsmanagerin.
- Das E-W-A Modell kennenlernen

E - Den Eingang von Informationen steuern

- Intelligente Recherche – wo finde ich welche Informationen?
- Die richtige Suche ... Internet und Google | Netzwerk und Windows | eigene Dateien
- Mit Outlook und OneNote Informationen bündeln.
- Weitere Organisationstools im Internet.

A - Den Ausgang von Informationen steuern

- Anforderungen und Kriterien an eine Ablage.
- Die verschiedenen Ablageformen und ihre Möglichkeiten.
- Sich von Überflüssigem trennen.
- Die Ablagestruktur von E-Mails in Outlook gestalten.

- Den Ablageplan im Team entwickeln.

Den Workflow im digitalen Office optimieren - Informationen und Aufgaben selektieren und bewerten

- Die E-Mail als effektives Kommunikationsmittel einsetzen.
- Welche Kommunikationsform ist die richtige?

Überblick über alle Aufgaben und Projekte - Digital und Visuell

- Outlook-Aufgaben in Verbindung mit OneNote.
- Das Personal Kanban Board als Steuerungsinstrument kennen lernen.
- Mindmapping / Clustering als Kommunikationstool nutzen.

Abläufe im Office optimieren

- Informationen für andere aufbereiten.
- Protokolle, Meetings, Reisen, interne Kommunikation.
- Prozesse erkennen, verstehen, strukturieren und optimieren.
- Das Office-Handbuch einsetzen, Inhalte entwickeln.

Zeitmanagement und Prioritäten setzen

- Das Eisenhower-Modell kennen lernen.
- Arbeitstechniken einsetzen: Pomodoro.

TRAINERIN



Frau Christa Beckers - Behrens-Schneider & Partner

ist erfahrene Assistentin in der Werbe- und Veranstaltungsbranche und hat als kaufmännische Sachberaterin im In- und

Ausland gearbeitet. In ihrer Passion des Strukturen-Schaffens fand sie ihre Berufung: Mit ihrer Beratungsagentur Organisation im Büro wagte sie den Schritt in die Selbstständigkeit. Frei nach dem Motto: „Leerer Schreibtisch – volle Energie“ lehrt sie ihren Teilnehmern, wie sie Ordnung in ihr individuelles Büro-Chaos bringen.

Für alle eingesetzten Trainer von Behrens-Schneider & Partner gilt das Motto: Der Mensch steht immer im Mittelpunkt des Trainings oder der Beratung – „Aus der Praxis für die Praxis!“

DAS DIGITALE OFFICE

€ 990,00 - zzgl. MwSt.

€ 188,10 = MwSt.

€ 1.178,10 - Gesamtbetrag

TERMINWAHL:

in Planung, Heidelberg ▼

ANMELDER UND RECHNUNGSINFORMATION:

Anrede (Pflichtfeld):

Bitte wählen... ▼

Titel:

Vorname (Pflichtfeld):

Nachname (Pflichtfeld):

Email (Pflichtfeld):

Telefon (Pflichtfeld):

Firma:

Abteilung:

In welchem Format möchten Sie die Rechnung erhalten? (Pflichtfeld)

Bitte geben Sie die Rechnungsadresse an:

Strasse/Nr. (Pflichtfeld):

Postleitzahl (Pflichtfeld):

Stadt (Pflichtfeld):

Anmeldebestätigung an (Pflichtfeld):

TEILNEHMERINFORMATIONEN:

Ich bin Teilnehmer. Ich melde folgende Personen an.

Teilnehmer 1:

Anrede (Pflichtfeld):

Vorname (Pflichtfeld):

Nachname (Pflichtfeld):

Email (Pflichtfeld):

Teilnehmer 2:

Anrede:

Vorname:

Nachname:

Email:

Weitere Informationen oder Anmerkungen:

Ich habe die [Allgemeinen Geschäftsbedingungen](#) gelesen und bestätige diese hiermit. (Pflichtfeld)

Ich möchte zukünftig per E-Mail über Neuerungen, spezielle Angebote und Aktionen der ASB-Akademie GmbH informiert werden.

Ich habe die Informationen zum [Datenschutz](#) gelesen und weiß, dass ich die Zustimmung zur Nutzung meiner Email-Adresse jederzeit widerrufen kann. Meine Einwilligung zur Nutzung meiner Daten für Werbezwecke kann ich jederzeit per E-Mail an datenschutz@asb-akademie.de widerrufen.

Senden

INHOUSE SEMINAR ANFRAGE

Angaben zur Veranstaltung

Welches Seminar/Themengebiet möchten Sie Inhouse schulen?

Bemerkungen bzw allgemeine Informationen zur Ausführung:

(z.B. Veranstaltungsdauer, Teilnehmerzahl, Zielgruppe)

Angaben zur Person und Firma

Anrede:

Herr ▼

Vorname:

Nachname:

Email:

Firma:

Position:

Strasse/Nummer:

Postleitzahl/Ort:

Telefon:

Ich möchte zukünftig per E-Mail über Neuerungen, spezielle Angebote und Aktionen der ASB-Akademie GmbH informiert werden.

Ich habe die Informationen zum [Datenschutz](#) gelesen und weiß, dass ich die Zustimmung zur Nutzung meiner Email-Adresse jederzeit widerrufen kann. Meine Einwilligung zur Nutzung meiner Daten für Werbezwecke kann ich jederzeit per E-Mail an datenschutz@asb-akademie.de widerrufen.

Senden