

Live-Online-Seminar: Effizienz im Office mit den digitalen Helfern

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

MS-Outlook

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.

- 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!