

FORTBILDUNG

7.1 Klausur der Verwaltungsmitarbeitenden: Effektive Arbeitsorganisation mit Outlook und OneNote



Referentin: Enisa Romanic,
Office Management Trainerin 4.0, Autorin, Internationale Management Assistentin

- **TAG 1: Begegnung – Austausch - Kufer**
- **TAG 2: Informationen effizient organisieren mit Outlook und OneNote**

Im Arbeitsalltag erreichen uns heute vielfältige Informationen aus verschiedenen Kanälen. Ihre Aufgabe ist es die Informationen zu verarbeiten und in einen Bearbeitungszustand zu bringen. In diesem Workshop erarbeiten Sie sofort umsetzbare Ideen, Ihre Informationen aus dem Tagesgeschäft auf Erfolgsspur zu bringen:

Inhalte (unter anderem):

 - Umgang mit eingehenden E-Mails
 - Posteingang systematisch lesen und zeitsparend verarbeiten, Ablagetechniken und Archivierung
 - Eigene Aufgaben aus E-Mails erstellen, Aufgaben anderen zuweisen und steuern
 - Alles zu Kategorien, Quickstepps, Vorlagen und Regeln
 - Tages- und Wochenplanung mit Outlook
 - Idee und Benutzeroberfläche von OneNote, Aufbau von OneNote
 - Inhalte einfügen (Links, Tabellen, Bilder, Dateien, Ausdrucke, Excel Tabellen, Audio, Screenshot)
 - Arbeiten mit Kategorien, Abschnitte durch ein Kennwort schützen
 - Notizbücher freigeben und exportieren, Besprechungsvorlagen erstellen
 - Autoren anzeigen und Verlauf prüfen
 - Besprechungsnotizen aus dem Outlook Kalender generieren.
 - E-Mails aus Outlook in OneNote ablegen, To-do Listen in Outlook generieren
 - Ihre Anwendungsbeispiele und persönlichen Fragen

Zielgruppe: Verwaltungsmitarbeitende der LEF

Termin: Mittwoch, 10.05.2023, 9.30 – 17.00 Uhr und Donnerstag, 11.05.2023, 9.00 – 17.00 Uhr
Anmeldung bis: 17.04.2023
Fortbildungsort: Evangelische Akademie Bad Boll, Akademieweg 11, 73087 Bad Boll
Anmeldung: <https://www.lef-wue.de/lef-fortbildungen>
Telefon: 0711 / 229363-460
Kosten: 235 Euro (beide Tage inkl. Mahlzeiten und Übernachtung im EZ)
170 Euro (beide Tage ohne Übernachtung)
115 Euro (1. Tag oder zweiter Tag inkl. Mahlzeiten, ohne Übernachtung)