

Chefentlastung und Büroorganisation mit OneNote

TERMIN

19. Oktober 2016

ORT

»Hotel Fulda Mitte«



DAS BRINGT IHNEN DIESER WORKSHOP

Mit OneNote erledigen Sie typische Aufgaben Ihres Büroalltags effizienter. Nutzen Sie sofort nach diesem Workshop die 6 Zeitspar-Funktionen digitaler Notizbücher. Beeindrucken Sie Ihren Chef und Ihre Kollegen mit modernen Formen der Organisation und Teamarbeit, die sich auch im mobilen Einsatz bewähren.

- Ihr Chef auf Reisen: Einfache und pannenfreie Organisation auch unterwegs
- Wichtige Termine allen verfügbar machen und gemeinsam dokumentieren
- Wissen modern teilen und mühelos auch für unterwegs bereitstellen

WER SOLLTE TEILNEHMEN?

- Sekretärinnen und Assistentinnen, die besser organisiert sein wollen
- Team- und Projektleiter, die zeitsparender arbeiten möchten
- IT-Fachleute, die das Potenzial von OneNote kennenlernen möchten
- Alle, die Informationen leichter ablegen und auch mobil abrufen wollen

DIE KURSIONHALTE

Der Schnelleinstieg

Aufbau und Bedienung von OneNote in 30 Minuten
Texte, Bilder und Videos clever erfassen und aufbereiten

Dienstreisen ohne Pannen

Wie Sie mit der 4-Stufen-Technik Ihren Chef perfekt organisieren

Besser im Team arbeiten

Informationen für Projekte mühelos für alle bereitstellen

Besprechungen und Protokolle (z. B. für den Jour fixe)

Mit diesen 5 Schritten wird es deutlich effizienter

Dokumentation leicht gemacht

Arbeitsanweisungen und ein Bürohandbuch zusammenstellen

Auch unterwegs stets aktuell informiert

Wie alle vom digitalen Notizbuch auf mobilen Endgeräten profitieren

IHR TRAINER



Kai
Schneider

Praxis-Experte für den Einsatz von OneNote in Unternehmen, zertifizierter Microsoft OneNote Specialist

TEILNAHMEPREIS

495 €* inkl. 1 Übernachtung

* zzgl. 19 % MwSt.

anwendertage.de

das clevere
Trainingskonzept

Weitere Informationen sowie Ihre Online-Anmeldung finden Sie unter
www.anwendertage.de/ws-onenote-buero