Digitalisierung im Office

Assistenz und Officemanagement | Digitale Kompetenz und KI

Sie müssen innerhalb kürzester Zeit eine Vielzahl von Aufgaben erledigen: Ihre Termine einhalten, nebenher Ihre E-Mail-Flut bewältigen und für Ihre „Kund:innen“ telefonisch erreichbar sein. Dabei schauen Sie zwischendurch auf die Uhr und würden diese am liebsten zurückdrehen.

Hätten Sie gerne mehr Zeit für die Erledigung Ihrer Aufgaben? Wollen Sie gelassener und entspannter in Ihren Arbeitsalltag starten? Wollen Sie auch von unterwegs alles im Griff haben?

Sie erfahren in diesem Seminar, wie Outlook Sie bei Ihren Arbeitstechniken des Zeitmanagements und der modernen Büroorganisation zeitsparend und systematisch unterstützen kann und Sie damit effizient arbeiten können. Außerdem lernen Sie OneNote und die Möglichkeiten der Nutzung kennen.

Inhalte:

- **Arbeitsplatzgestaltung und Büroorganisation heute – ohne Outlook geht nichts**
  – Realistische Zielsetzung bei der Tagesplanung
  – Outlook gezielt nutzen und einsetzen
  – Aufgabenplanung mit Outlook
  – Termine und Besprechungen professionell planen, koordinieren und überwachen
  – Gezielte E-Mail-Organisation mit dem/der Vorgesetzten/dem Team
  – Outlook im Arbeitsteam optimal einsetzen
- **E-Mail-Kommunikation: So bekommen Sie die Informationsflut in den Griff**
  – Post-, Papier-, Informations- und E-Mail-Flut organisieren
  – Wie Sie Ihr überfülltes Postfach in den Griff bekommen
  – Die E-Mail-Flut beseitigen
  – Ihre Arbeitserleichterung – Arbeiten mit Regeln
  – Wichtige Absender im Posteingang sofort erkennen
  – Intelligentes Nachhalten und Delegieren von Aufgaben und die Steuerung von Projekten und Aufgaben
  – Kontakte effizient nutzen
- **Effizient die PC-Ablage gestalten**
  – Der Registraturplan: Ohne Plan keine Effizienz
  – Bringen Sie Struktur ins E-Mail-Ablagesystem
  – Aufbewahrungsfristen beachten
- **Wissensmanagement mit OneNote**
  – Wissen kompetent darstellen
  – Das Arbeitsplatzhandbuch für Ihre Vertretung
  – Arbeitshilfen als Nutzen für alle: Checklisten und Formulare
  – Protokolle erstellen, speichern und To-dos überwachen

Methoden:

Vortrag, Diskussion, Erfahrungsaustausch, praktische Übungen

Kurs-ID:

2434

Referent:in:

Antje Barmeyer
Gibt seit über 20 Jahren ihre Erfahrungen aus ehemaliger Tätigkeit als Verwaltungsleiterin und Assistentin der Geschäftsleitung in Seminaren, Workshops und Vorträgen weiter. Betätigt sich als Autorin für Fachzeitschriften und wirkt als Co-Autorin in Fachbüchern mit.

Gebühr:

550,00 €

Termin:

Start: 07.10.2027, 09:00
Ende: 07.10.2027, 16:30

Hinweise:

Zur Teilnahme empfehlen wir einen zweiten Monitor oder bei Nutzung eines einzelnen Monitors eine Bildschirmgröße von mindestens 24 Zoll.

Zielgruppe:

Mitarbeiter:innen aus Sekretariat und Verwaltung,
Mitarbeiter:innen, die Vorgesetzten zuarbeiten.

Ort:

Virtuelle Durchführung

Anmeldung:

Hier geht es zur Anmeldung