

Selbstmanagement mit Outlook & Microsoft 365

Online!

Aufgrund der hohen Nachfrage bieten wir den Kurs erneut an. Microsoft 365 ist ein Tool, das gerade in der Zusammenarbeit im Team und der Selbstorganisation einen entscheidenden Unterschied im Arbeitsalltag machen kann. Die erfahrene Trainerin und Beraterin Sigrid Hess gibt Ihnen eine grundlegende Orientierung in Outlook und Teams. Sie lernen Anwendungsbeispiele für die Dokumentenlenkung unter Microsoft 365 kennen, probieren das Selbstmanagement mit neuen Tools aus und erfahren, wie Sie OneNote für Ihre papierlose Organisation nutzen können. Das direkte Ausprobieren und der Austausch zu konkreten Anwendungsbeispielen stehen dabei im Vordergrund.

Termin:

- 06.12.2023 und 13.12.2023
- jeweils von 08:00 bis 16:00 Uhr

Inhalte:

Orientierung Outlook und Teams

- Kommunikation auf die neue Weise
Wann ist Chatten besser als E-Mails?
- Outlook – die wichtigsten Handgriffe
- Unterscheidung: Chat – Chatgruppe – Beiträge in Kanälen
- Dateien in Teams – gemeinsame Arbeit am selben Dokument
- Umgang mit Kommentaren und Versionen

Dokumentenlenkung unter Microsoft 365

- OneDrive als persönliche Ablage nutzen
- Dateien teilen
- SharePoint kennenlernen
- Gemeinsame Notizbücher in OneNote
- Archiv-Bibliotheken oder Ablage auf dem Laufwerk?

Selbstmanagement mit neuen Tools

- Dinge erledigt bekommen mit To Do
- E-Mails und Aufgaben aus Outlook nachverfolgen
- Ein Planner-Board für die Team-Aufgaben einrichten
- OneNote zur Vor- und Nachbereitung von Besprechungen
- Kurzer Einblick in Lists

OneNote für die papierlose Organisation

- OneNote Grundlagen: Speicherorte und Zugriffsrechte
- Inhalte einfügen und verknüpfen
- Aufgaben nachhalten und mit Outlook verbinden
- Professionelle Suche
- Gemeinsame Arbeit an Notizbüchern in Teams

Technische Voraussetzungen auf der Teilnehmerseite:

- Alle Teilnehmer benötigen ein Laptop oder Notebook mit Internet-Zugang und das Programm „Microsoft Teams“ sollte installiert sein, da die Schulung darüber stattfindet. Alle Teilnehmenden sollten eine Kamera und ein Headset (oder Mikrofon und Lautsprecher am Laptop) haben. Gut wäre es, wenn alle an einem Arbeitsplatz mit zwei Bildschirmen arbeiten können, denn es werden Dinge via Screen-Sharing gezeigt.

Zielgruppe:

- Das Seminar richtet sich an alle Führungskräfte und Prozessbegleiter, die mit Microsoft 365 arbeiten und ihre Kenntnisse schnell und gezielt verbessern möchten.

Kosten:

- Das Seminar kostet pro Person 890,00 € zzgl. MwSt.

Service:

- Jeder Teilnehmer erhält am Ende des Seminars eine Teilnahmebescheinigung mit detaillierten Angaben zum Seminarinhalt. Zudem wird ein ausführliches Skript im OneNote-Format für das Training zur Verfügung gestellt.

Ihre Dozentin:

Frau Sigrid Hess

- Sie ist Ingenieurin, ausgebildete Trainerin, ausgebildeter Teamcoach (SHB) und Autorin
- Sie arbeitet seit 1999 freiberuflich als Trainerin und Beraterin
- Ihr Fokus liegt auf effektivem Informationsmanagement im Team
- Mit Erfahrung, Fachkompetenz, Humor und Menschlichkeit führt sie durch bewährte und neue Werkzeuge
- Sie vermittelt praktisches sofort umsetzbares Handwerkszeug und macht Lust, Neues auszuprobieren und hat vier Fachbücher und zahlreiche Artikel in renommierten Magazinen veröffentlicht

Ihre Ansprechpartnerin:

Katrin Sattler
Kasteler Straße 45
65203 Wiesbaden
Tel. 0611 962-6701

E-Mail: katrin.sattler@infraserv-wi.de
<http://www.bizka.de>