

## Gut organisiert mit OneNote und Outlook #online

OneNote ist für modernes papierarmes Arbeiten ein vielfältig einsetzbarer Helfer. Outlook ist zwar bekannt, bietet aber eine Vielfalt an ungeahnten Hilfen für die Selbstorganisation und Effizienz bei der E-Mail-Bearbeitung. Auch und besonders zusammen mit OneNote. Die erfahrene Trainerin und Beraterin Sigrid Hess führt Sie in OneNote ein und zeigt Ihnen Tipps und Tricks, wie Sie in Outlook mit weniger Aufwand mehr erreichen. Das direkte Ausprobieren und das Verbessern konkreter Arbeitsprozesse stehen dabei im Mittelpunkt.

### Termin:

- 12.11.2024
- von 09:00 bis 17:00 Uhr

### Inhalte:

#### 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

#### Mehr Effizienz in Outlook

- Digitale Wiedervorlage: alles an einem Ort
- Automatisieren: Bedingte Formatierung und Regeln
- Vorlagen für Routineaufgaben
- Terminfindung auf die schnelle Art
- Umfragen umstandslos erstellen

### 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 OneNote arbeiten und ihre Kenntnisse schnell und gezielt verbessern möchten.

## Kosten:

- Das Seminar beträgt **pro Person 490,00 € zzgl. MwSt.**
  - ➔ Die Schulung kann zusammen mit dem Seminar „Effektives Arbeiten mit Teams und Microsoft 365“ gebucht werden
  - ➔ Der **Gesamtpreis pro Person beträgt dann 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@infraserw-wi.de](mailto:katrin.sattler@infraserw-wi.de)  
<http://www.bizka.de>