



Referentin

Frau Petra Lumblatt, Beratung und Training,
Schermsbeck

Termin

Mittwoch, 9. November 2022, 9.30 – 17.00 Uhr

Ort

Haus der Landschaftsgärtner
Filderstr. 109/111, 70771 Leinfelden-Echterdingen

Gebühr

VdAW-Mitglieder:

117,50 € zzgl. 19 % MwSt. = **139,83 € (brutto)**

Nichtmitglieder:

235,00 € zzgl. 19 % MwSt. = **279,65 € (brutto)**

Teilnehmerkreis

UnternehmerInnen, kaufmännische Angestellte

Anmeldeschluss

2. November 2022

Zum Seminar

Sie wünschen sich einen Büroalltag, in dem Sie digital arbeiten und alles im Griff haben: Aufgaben werden termingerecht bearbeitet, Sie haben Ihre E-Mail-Flut im Griff, Absprachen funktionieren, der Informationsfluss läuft reibungslos. Das geht digital am besten, weil alle Informationen im Büro und unterwegs jederzeit verfügbar sind. Die Voraussetzung für ein solches Arbeiten ist, dass Sie wissen, wie Sie die Dateien, E-Mails und Notizen so ablegen, dass Sie sie bei Bedarf schnell griffbereit haben.

In diesem Seminar erfahren Sie, wie Sie Outlook und OneNote als geniale Werkzeuge zur Strukturierung Ihres Büroalltags nutzen. Sie erfahren, wie Sie Ihre Termine, Aufgaben, E-Mails und Projekte ständig im Blick haben und gezielt abarbeiten. So haben Sie Zeit für die wichtigen Aufgaben.

Inhalt

- Alle Aufgaben und Termine im Blick.
- Aufgaben gezielt bearbeiten.
- Die tägliche E-Mail-Flut bewältigen.
- Projekte und Themen strukturiert bearbeiten.
- Den Informationsfluss digital steuern.
- Prioritäten setzen und beibehalten.
- Besprechungen digital planen, durchführen und protokollieren.

Ziele

- Sie reflektieren, welche digitale Lösung für To-Do-Listen und Tagespläne für Sie am besten passt.
- Sie kennen die Funktionen von Outlook, um Ihre E-Mails strukturiert zu bearbeiten und gezielt abzulegen.
- Sie lernen OneNote zur Steuerung von Projekten und Besprechungen kennen.
- Sie steuern den Informationsfluss in Projekten und in der Büroorganisation aktiv.
- Sie vereinfachen die Planung, Durchführung und Protokollierung von Besprechungen.

Anmeldung zum Seminar Effektive Büroorganisation

Fax: 0711/9756620

Datum

Stempel/Unterschrift

Termin

9. November 2022

Wir melden folgende Personen verbindlich an:

Name, Vorname

Name, Vorname

Name, Vorname

Grün Company GmbH
Filderstraße 109/111

70771 Leinfelden-Echterdingen