Das digitale Office: ideale Ablagestruktur, optimierte Workflows, arbeiten fast ohne Papier - das beflügelt! ONLINE-VERANSTALTUNG

Sicher kennen Sie die Situation historisch gewachsener Ablagestrukturen auf dem Server, oder die Fülle angesammelter E-Mails im Posteingang und in Unterordnern des Posteingangs. Oft werden E-Mails ausgedruckt, um sie greifbar vor sich zu haben, Aufgaben nicht zu vergessen. Liebevoll werden Post-Its an den Bildschirmen oder
Schreibtischunterlagen angebracht, Listen per Papier geführt. Positive Absicht: nichts vergessen!

Doch dann, auf dem Weg nach Hause oder kurz vor dem Einschlafen melden sich die unerledigten Aufgaben, Projekte und Ideen.

Investieren Sie in einen Tag, an dem Sie

- eine ideale Struktur für Ihre Explorer Dateistruktur/PC-Ablage schaffen
- Outlook als Turbo für Ihre Arbeitsorganisation einsetzen
- Ihre Notizen mit OneNote zielgerichtet einmal erfassen und weiter verwerten werden
- den Schnitt zwischen alter Struktur und neuer kennen lernen und sicher anwenden
- erfahren, welche Möglichkeiten für das Synchronisieren mobiler Endgeräte bestehen
- Klarheit über aktuelle Aufbewahrungsrichtlinien erhalten
- für sich prüfen, wo Sie noch mit Papier arbeiten werden und wo nicht.

Wie beim Sternekoch - alles Mise en Place
Mit Windows Boardmitteln und Standard Software schaffen Sie sich ideale Strukturen für die Zusammenarbeit und mehr Zeit für Ihren Erfolg. Das wirkt sich auf einen freien, vergnügten Kopf aus!

Seminarinformationen

Kategorie:

Online-Veranstaltung, Arbeitsorganisation

Referenten:

- Frau Stefanie Plum Inhaberin von ZeitGutHaben, Training und Arbeitsplatz-Coaching zu Office- und Zeitmanagement

Seminar anfragen

Dieses Seminar können Sie als INHOUSE-Veranstaltung buchen.

Jetzt anfragen

Fortbildungspunkte für beruflich Pflegende:

8 Punkte

Teilnahmegebühr

325 EUR für Mitglieder des BBDK
425 EUR für Nichtmitglieder

Zurück