

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

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!

### **Seminar anfragen**

**Dieses Seminar können Sie als INHOUSE-Veranstaltung buchen.**

[Jetzt anfragen](#)

[Zurück](#)