

Digitaler Praxistag

Outlook und OneNote Hacks für Assistenz und Sekretariat

Bei diesem Praxistag erweitern Sie Ihr Office-Knowhow und stärken Ihre digitale Kompetenz. Im Mittelpunkt stehen effiziente Arbeitsweisen mit Outlook sowie die optimale Kombination von Outlook und Microsoft OneNote. Sie profitieren von praxisnahem Input und konkreten Tipps.

Inhalt:

Teil 1: Effizientes Arbeiten mit Outlook

- Posteingang effektiv und zeitsparend verarbeiten nach Kaizen
- E-Mails auf die elektronische Wiedervorlage legen
- E-Mails ablegen und finden
- Eigene Aufgabenlisten erstellen
- Gemeinsame Aufgabenlisten: zuweisen und steuern
- Termine mit Aufgaben verknüpfen
- Alles zu Kategorien, Quickstepps, Vorlagen und Regeln, Textbausteinen
- Abfragen im Outlook nutzen

Teil 2: Outlook und Microsoft-OneNote klug kombiniert

- Clevere Organisation mit OneNote: Termine, Aufgaben und Notizen
- Outlook Aufgaben mit OneNote verbinden
- Idee und Benutzeroberfläche von OneNote in der Desktopversion
- Aufbau, Speicherung und Teilen eines Notizbuches
- Sicherheitsfunktionen: Abschnitte schützen durch Kennwortschutz
- Eigene Besprechungsvorlagen erstellen und speichern
- Anwendungsbeispiele für OneNote

Hinweis: Der Fokus des Praxistages liegt auf der Anwendung und dem intensiven Üben der vermittelten Inhalte. Daher benötigen Sie Zugriff auf die Programme Microsoft Outlook und Microsoft OneNote.

Referentin:

Enisa Romanic

Trainerin für virtuelle Zusammenarbeit und Office-Management 4.0,
Fachbuchautorin (u.a. „Geheimwaffe: Assistenz“)

Termin:

Donnerstag, 10.07.2025
von 09:00 Uhr bis ca. 16:00 Uhr
Digital über BigBlueButton

Kosten:

220,- € inkl. Unterlagen zum Download

Veranstalter:

Bayerische Akademie für Verwaltungs-Management GmbH,
Ridlerstraße 75, 80339 München

Information und Anmeldung:

Sabine Schmoranzer, Tel. (089) 21 26 74 79 33
per mail an tagungen@verwaltungs-management.de oder
Online über <https://www.verwaltungs-management.de>

Die digitale Infotagung wird über das Videokonferenzsystem BigBlueButton durchgeführt. Sie benötigen einen PC, Laptop oder mobiles Endgerät mit stabiler Internetverbindung, ggf. Kamera und Headset. Es gelten unsere Allgemeinen Geschäftsbedingungen sowie unsere Datenschutzbedingungen für Teilnehmende. Diese finden Sie auf unserer Homepage unter <https://www.verwaltungs-management.de>