Onlineseminar: Outlook und OneNote als Werkzeug in der Chefentlastung

WOO-24001

Zielgruppe

Assistierende sowie Mitarbeitende mit Aufgaben zur Chefentlastung

Ihr Nutzen

- Sie bringen sich auf den aktuellen Stand zu Outlook und OneNote. Dabei geht es nicht um eine IT-Schulung, sondern um die Frage "Gewusst wie".
- Sie können vieles während des Seminars direkt am eigenen Rechner ausprobieren und mit guten Ideen gerüstet zurück an Ihren Arbeitsplatz kehren.
- Sie sehen sich gemeinsam mit den anderen Teilnehmenden an, wie die Chefentlastung läuft. Ganz wesentlich ist die Frage, welche Absprachen Sie mit dem Vorgesetzten vereinbart haben - und was es noch an Absprachen braucht.

Inhalt

- Outlook und die Selbstorganisation: Welche Features sind hilfreich?
- Mails für den Vorgesetzten bearbeiten: Was bietet Outlook dafür an? (z. B. Nutzen von Kategorien)
- Kalendermanagement: Wie geht das für den Vorgesetzten wirkungsvoll?
- Digitales Aufgabenmanagement: Was kann die Assistenz für den Vorgesetzten tun?
- Was braucht es an Absprachen und Vereinbarungen für eine digitale Chefentlastung?
- OneNote als elektronisches Notizbuch für Ihr Wissensmanagement, für die Kollaboration mit den Kolleginnen und Kollegen und der Chefin bzw. dem Chef, für Besprechungen und Veranstaltungen zur Vor- und Nachbereitung - und mehr
- Motivation für weniger technisch-affine Vorgesetzte erzeugen

Voraussetzungen

Im Optimalfall sollten Sie die Möglichkeit haben, auf zwei Bildschirmen zu arbeiten. Stellen Sie zusätzlich bitte im Vorfeld sicher, dass Sie an dem Onlineseminar über Teams teilnehmen können.Grundvoraussetzungen für die Teilnahme:

- Ein PC, Laptop oder Tablet
- Ein Headset mit Kopfhörer und Mikrofon
- Eine funktionierende Kamera
- Eine stabile Internetverbindung

Wir empfehlen Ihnen eine ruhige Umgebung.Lassen Sie Ihre Kamera während der gesamten Veranstaltung eingeschaltet. Das ermöglicht einen besseren Austausch mit anderen Teilnehmenden, gibt dem Trainer wertvolles Feedback und bindet Sie persönlich stärker ein, was Ihren Lernerfolg steigert.

Termin
16.07.2024

Ort
Digital

Ansprechpartner
Eva Stühler
+49 8461 / 650-1148
eva.stuehler@abg-bayern.de
Julia Gabler
08461/650-1320
julia.gabler@abg-bayern.de

Buchen