

Onlineseminar: Outlook und OneNote als Werkzeug in der Chefentlastung

WOO-26001

Zielgruppe

Für Assistenzen aus unterschiedlichen Bereichen.

Ihr Nutzen

- ✓ Sie erwerben praxistaugliches Know-How zu Outlook und OneNote.
- ✓ Während des Webinars probieren Sie vieles direkt selbst aus für einen optimalen Lerntransfer.
- ✓ Sie erfahren, welche Absprachen Sie mit dem Vorgesetzten für eine ideale Zusammenarbeit und Unterstützung benötigen.

Inhalt

- ✓ Outlook-Feature zur Selbstorganisation
- ✓ Mails und Kalender für den Vorgesetzten mithilfe von Outlook wirkungsvoll bearbeiten
- ✓ Digitales Aufgabenmanagement
- ✓ OneNote als elektronisches Notizbuch für Ihr Wissensmanagement, Kollaboration mit Kolleginnen und Kollegen und Vorgesetzten, Besprechungen und Veranstaltungen
- ✓ Absprachen und Vereinbarungen für eine ideale Zusammenarbeit

Voraussetzungen

Grundvoraussetzungen für die Teilnahme:

- ✓ Ein PC, Laptop im Idealfall mit zwei Bildschirmen
- ✓ Ein Headset mit Kopfhörer und Mikrofon
- ✓ Eine funktionierende Kamera
- ✓ Eine stabile Internetverbindung

Wir empfehlen Ihnen eine ruhige Umgebung.

 **Termin**
17.03.2026

 **Ort**
Digital

 **Preis**
400,00 €

 **Dozent(en)**
Christine Maurer

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

Buchen