



## **Web-Sem: Arbeitsorganisation Outlook OneNote**

(122-24-011)

Nr: **V000000301**

Ort:

**Interaktives Web-Seminar - Online**

Datum:

**26. Juni 2024, 09:00 Uhr - 12:00 Uhr**

---

### **Inhalt**

Sie erfahren in diesem Web-Seminar, wie Outlook und OneNote Sie bei Ihren Arbeitstechniken des Zeit-Managements und der modernen Büro-Organisation zeitsparend und systematisch unterstützen kann und Sie damit effizient arbeiten können.

Inhalt:

- Termine und Besprechungen organisieren
- Das Aufgabentool sinnvoll nutzen
- Effizientes E-Mail-Management
- So realisieren Sie das papierarme Büro
- Wiedervorlage optimal regeln und den Zugriff sicherstellen
- Wissen mit OneNote darstellen
- OneNote als Team-Tool nutzen

Findet online über Zoom statt, der Link wird rechtzeitig vor Beginn per E-Mail an die Teilnehmer:innen verschickt.

### **Referentin:**

Antje Barmeyer

anlayse-beratung-training

[www.antje-barmeyer.de](http://www.antje-barmeyer.de)

### **Preis**

70,00 €, Mitgliederpreis

80,00 €, Preis für andere

### **Dozent\*in**

Antje Barmeyer

## **Sie haben Fragen?**

Ihr\*e Ansprechpartner\*in für diese Veranstaltung:

**Rebecca Karbach**

karbach@caritas-muenster.de

## **Veranstalter**

Caritasverband für die Diözese Münster e. V.

Kardinal-von-Galen-Ring 45

48149 Münster