



# Das digitale Office mit Outlook® und OneNote®

## (Chef-) Entlastung und Effizienz in neuer Dimension

600 Mails, 20 Dokumente und 15 Tabellen-Kalkulationen – das ist laut einer Studie der GfK der typische Output einer deutschen Büroarbeitnehmerin pro Monat. Unterstellt man eine durchschnittliche Bearbeitungsdauer von 3 Minuten pro Mail, so ergeben sich hieraus bereits 30 Stunden Arbeit pro Jahr – alleine für Mails. Dazu kommen etliche Stunden für Terminplanung, Telefonate und gemeinsame Abstimmungen mit Kollegen.

Die Veranstaltung „Digitales Office mit Outlook & OneNote“ setzt genau hier an. Besonders Microsoft Outlook verfügt über zahlreiche Features, die das tägliche E-Mail-Chaos massiv reduzieren. Hierzu zählen z.B. intelligente Ablagestrategien, zielgerichtete Suchen und ein effizientes Terminmanagement. Diese Themen werden durch eine erfrischende Demonstration, viele spannende Übungen und durch individuelle Hilfestellungen intensiv trainiert. Alle 4 Säulen von Outlook (Mail, Kalender, Kontakte und Aufgaben) werden dabei detailliert beleuchtet und durch zahlreiche Tipps & Tricks sinnvoll ergänzt. Millionen von Microsoft Office Nutzern haben OneNote auf Ihren Systemen installiert, doch die Wenigsten davon wissen um das Potenzial von OneNote und die Möglichkeiten, die darin stecken.

### Seminarziel

Einsatz neuer Features in allen Bereichen von MS Outlook, Entwicklung neuer Ablagestrategien im Postfach, Potenziale von OneNote erkennen und einsetzen.

### TERMINE

**14.11.2019** Berlin  
**11.03.2020** Berlin  
**14.05.2020** Stuttgart  
**25.08.2020** Hamburg  
**14.10.2020** München

Tagesseminar: 9.00 bis 17.00 Uhr

### IHR(E) REFERENT(IN)

#### Thomas Müller

Er hat nach seiner Ausbildung Wirtschaftsinformatik studiert und ist seit 2002 freiberuflicher IT-Trainer und Berater für Geschäftskunden und Unternehmen. Für Management-Assistentinnen, Office-Managerinnen sowie Sekretariat und Assistenz führt er seit Jahren sehr lebendige Seminare durch, die auf wichtige Stell-schrauben im Büroalltag hinweisen und für Aha-Effekte im Dschungel der IT-Welt sorgen.

### PREIS & ANGEBOT

**760 €** (Termin 2019: 690 €)  
Frühbucher 690 € (bis 3 Monate vor Seminarbeginn)

### LEISTUNGSPAKET

- Inklusive Speisen und Getränke
- Seminarunterlagen
- Teilnahmebestätigung



Auch als  
Inhouse buchbar!

## Ihre Vorteile

Die Zusammenarbeit zwischen Chef und Assistenz, zeitgleiches Arbeiten von Teams an einem Dokument oder das sekundenschnelle Auffinden von Informationen sind nur kleine Ausschnitte dieses umfangreichen Tools. Im Rahmen der Veranstaltung geht es darum, das OneNote-Leistungsspektrum aufzuzeigen und anhand vieler Beispiele und Übungen den Transfer ins eigene Unternehmen so optimal wie möglich zu unterstützen. Freuen Sie sich auf viele Tipps und Tricks, versteckte Funktionen und tausende neue Ideen rund um Ihren Arbeitsalltag mit MS Outlook und OneNote.

## Seminarinhalte

- Die verschiedenen Funktionen von Microsoft OneNote
- Informationsmanagement mit OneNote
- Recherche-Ergebnisse sammeln
- Wissensarchiv anlegen
- Dateien verwalten
- Organigramm bereitstellen
- Teamarbeit mit Chef und Kollegen
- Optimale Arbeitsorganisation in Outlook durch das E-W-A Modell
- Wie schaffe ich einen übersichtlichen Posteingang?
- Einfache Wiedervorlage von E-Mails
- Den Outlook-Aufgabenbereich optimal nutzen
- Meine persönliche E-Mailstrategie entwickeln
- Outlook in Verbindung mit OneNote als Organisationstool nutzen

Anmeldung per Fax an: **0 82 33.23-5 50 67**

**JA**, ich buche verbindlich das Seminar  
„Das digitale Office mit Outlook® und OneNote®“:

Termin	Ort
Vorname, Nachname (Teilnehmer)	
Firma	
Straße, Hausnummer	
PLZ, Ort	
Telefon/Fax	
E-Mail	
Datum	Unterschrift

## IHR KONTAKT



**Birgit Zurmühlen**



Telefon

**0 82 33.23-95 15**



E-Mail

officeakademie@sekretaria.de

## ANMELDUNG

### Ablauf

Direkt nach Ihrer Anmeldung erhalten Sie per Mail Ihre Anmeldebestätigung. Spätestens 3 Wochen vor Veranstaltung erhalten Sie detaillierte Informationen zum Veranstaltungsort und zum Zimmerkontingent. Sie erhalten mit der Bestätigung Ihren Vorabfragebogen, in dem Sie Ihre Wünsche und Erwartungen eintragen können. Dieser Bogen wird im Vorfeld an die Referentin versandt. Die Unterlagen zur Veranstaltung erhalten Sie direkt vor Ort.

### Anmeldefrist/Teilnehmerzahl:

Die Teilnehmerzahl pro Seminartag ist begrenzt, um Ihre optimale Betreuung zu gewährleisten. Die Anmeldungen müssen schriftlich erfolgen und werden in der Reihenfolge ihres Eingangs berücksichtigt.

### Abmeldungen/Verschiebungen/ Fernbleiben:

Abmeldungen und Verschiebungen müssen schriftlich erfolgen. Bei einer Stornierung der Anmeldung bis 6 Wochen vor Veranstaltungstermin erheben wir eine einmalige Bearbeitungsgebühr von 80 € zzgl. MwSt. (95,20 € inkl. MwSt.). Bei späterer Abmeldung oder Fernbleiben ist – unabhängig vom Verhinderungsgrund – die ganze Teilnahmegebühr fällig. In diesem Fall wird dem Teilnehmer die Semindokumentation per Post zugestellt. Gerne akzeptieren wir ohne zusätzliche Kosten einen Ersatzteilnehmer.

### Unsere Garantie bei Absagen

Sollten wir Veranstaltungen aus organisatorischen (z.B. wegen zu geringer Teilnehmerzahl) oder aus anderen wichtigen Gründen (z.B. plötzliche Erkrankung des Referenten höherer Gewalt) absagen müssen, erstatten wir Ihnen selbstverständlich die vollen Teilnahmegebühren zurück. Weitergehende Ansprüche, insbesondere in Bezug auf Erstattung der Reisekosten oder Übernachtungskosten, sind ausgeschlossen. Dies gilt auch für kurzfristige unvermeidbare Absagen.

Es gelten die AGB der WEKA Media GmbH & Co. KG, einzusehen unter [www.sekretaria.de/agb/](http://www.sekretaria.de/agb/).