



SOZIAL- UND METHODENKOMPETENZ

Digitale Organisation & Effizienz- smarter arbeiten mit digitalen Helfern

Produktnummer

2026-50065K

Termin

09.-09.11.2026

09:00-16:45 Uhr

Gebühren pro Teilnehmer/-in

Kosten nicht verfügbar

Die VWA geht davon aus, dass der Arbeitgeber die Teilnahmegebühr sowie Reisekosten übernimmt.

Sie wollen Ihre tägliche Arbeit smarter, schneller und stressfreier organisieren? In unserem praxisorientierten Seminar zeigen wir Ihnen, wie Sie Outlook, OneNote, Teams und viele weitere digitale Helfer optimal nutzen – damit Sie Zeit sparen, den Überblick behalten und Ihre Aufgaben effizient erledigen können.

Inhalte

- Outlook
- Wenn wir von Outlook sprechen, dann geht es hier nicht um die klassischen Funktionalitäten des Nachrichtenversandes und des Terminkalenders. Es geht um Tipps und Tricks zur Organisation der Dokumente, die noch nicht jedem bekannt sind.
- Nachrichtenverwaltung
 - Nachverfolgung/Wiedervorlage/Aufgaben
 - Suchzeile nutzen/Suchordner nutzen
 - Regeln definieren
 - Quicksteps einsetzen
- Kategorien nutzen
- Kalender-Einstellungen/Ansichten, besondere Hinweise
- Aufgabenplanung
- Optimale Grundeinstellungen – nutzen Sie mehr als nur den Standard!

- MS-OneNote – das digitale Notizbuch
- Verwalten und Zugreifen auf alle Informationen, die immer griffbereit sein sollten
- Notizbücher, Abschnitte, Seiten strukturieren
- Verschiedene Objekte einbinden
- Notizbücher mit anderen teilen – Zugriffsberechtigungen

- Microsoft ToDo
- Aufgabenplanung, die sich mit Outlook und Teams synchronisiert

Ort

VWA Baden
Kaiserallee 12 e
76133 Karlsruhe

Kontakt

[Anmelde- und Teilnahmebedingungen](#)

[Impressum](#)

[Datenschutzhinweise](#)

- MS-Teams
- Gruppen- und Einzelchats
- Gemeinsame Dokumente/Projekte verwalten
- Kombination mit anderen Apps

- MindMaps
- Nutzungsmöglichkeiten – Anwendungsbeispiele
- Strukturieren von Informationen mit digitalen MindMap-Tools

- KANBAN-Board
- TRELLO
- Tasks for the Planner in MS-TEAMS

- Smartsheet
- Intelligente Aufgaben-/Projektplanung mit verschiedenen Ansichten
- Tabellenblatt, Kalender, KANBAN-Board, GANTT-Diagramm

- Künstliche Intelligenz
- Für mehr Effizienz im Office-Bereich z.B. Tools wie
- Chat GPT
- CoPilot
- Google-Gemini
- Perplexity

Dozierende

Zielgruppe

Dieses Seminar ist perfekt für alle Mitarbeitenden, die sich besser organisieren, ihre Arbeit digital vereinfachen und moderne Technologien optimal einsetzen möchten.

Veranstalter

VWA Karlsruhe