

ORGANISATION

Web-Seminar: Digitale Organisation & Effizienz – smarter arbeiten mit digitalen Helfern

Produktnummer
2026-50065K

Termin
09.11.2026
09:00-16:45 Uhr

Gebühren pro Teilnehmer/-in
271,00 EUR

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

Ort

Online

Kontakt

Information

Stephanie Krenze
0721/985 50 17
stephanie.krenze@vwa-baden.de

Konzeption und Beratung

Stephanie Krenze
0721/985 50 17
stephanie.krenze@vwa-baden.de

Anmelde- und Teilnahmebedingungen

Impressum

Datenschutzhinweise

Microsoft ToDo

- Aufgabenplanung, die sich mit Outlook und Teams synchronisiert

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

Brigitte Graf
Frau Brigitte Graf ist ausgebildete Wirtschaftsmediatorin sowie zertifizierte Business-Trainerin nach dem European Communication Certificate® und verfügt über eine kaufmännische sowie pädagogische Ausbildung.
Seit über 30 Jahren ist sie Trainerin und Coach, spezialisiert auf Arbeits- und Denktechniken, Büroorganisation, Kommunikation, Präsentation sowie Selbstmanagement für Assistenzen, Fach- und Führungskräfte.

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