

Das papierlose Büro – Digitale Arbeitsabläufe effizient organisieren und Suchzeiten reduzieren

Produktnummer
2027-41047F

Termin
18.03.2027
09:15–15:15 Uhr

Gebühren pro Teilnehmer/-in
312,00 EUR

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

Ein papierlos organisiertes Büro spart Zeit, schafft Übersicht und erleichtert die tägliche Arbeit. Dennoch verbringen viele Beschäftigte einen erheblichen Teil ihrer Arbeitszeit mit der Suche nach E-Mails, Dokumenten oder Informationen.

In diesem Seminar lernen Sie, wie Sie Ihr digitales Büro sinnvoll strukturieren und Outlook sowie OneNote effizient einsetzen. Sie erfahren, wie Sie E-Mails systematisch bearbeiten, Aufgaben übersichtlich organisieren und Informationen schnell wiederfinden. Ziel ist es, Suchzeiten zu reduzieren, Arbeitsabläufe zu vereinfachen und die Möglichkeiten digitaler Arbeitswerkzeuge im Berufsalltag optimal zu nutzen.

Inhalte

- **Ordnung und Struktur im Posteingang**
- Professionelles E-Mail-Management – was ist das?
- Postfach systematisch aufräumen
- E-Mails konsequent mit der Single-Touch-Methode verarbeiten
- Prozesse vereinfachen und automatisieren
- **Mehr Überblick durch digitale Aufgabenverwaltung mit Outlook**
- Aufgabenfunktion in Outlook effektiv nutzen
- Elektronische To-do-Liste sinnvoll strukturieren
- Den Überblick über Aufgaben behalten
- Aus E-Mails Aufgaben und Wiedervorlagen erstellen
- **OneNote – das smarte elektronische Notizbuch**
- Notizbücher logisch strukturieren und sinnvoll aufbauen
- Notizen und Ideen strukturiert verwalten
- OneNote als Collaboration Tool im Team nutzen
- Tipps und Tricks für effizientes Arbeiten mit OneNote
- Verknüpfung von OneNote und Outlook
- **Finden statt Suchen – Suchzeiten reduzieren**

Ort

Online

Kontakt

Information

Nilgün Bortoli
0761 38673-14
bortoli@vwa-freiburg.de

Konzeption und Beratung

Christian Heinrich
0761 38673-15
heinrich@vwa-freiburg.de

[Anmelde- und
Teilnahmebedingungen](#)

[Impressum](#)

[Datenschutzhinweise](#)

- E-Mails sinnvoll ablegen und schnell wiederfinden
- Effiziente Suchfunktionen in Outlook nutzen
- Informationen in OneNote durch Struktur und Suchfunktionen schnell finden

Dozierende

Jutta Sauer-Klein

Jutta Sauer-Klein ist Diplom-Betriebswirtin (FH) und seit 1990 selbständige Trainerin und Coachin mit folgenden Schwerpunkten: Office Management, Assistenz, Chefentlastung, Zeitmanagement mit Outlook und OneNote, Mitarbeiterführung, Beschwerdemanagement, Korrespondenztraining und Protokollführung

Zielgruppe

Das Seminar richtet sich an Mitarbeitende, die ihre Büroorganisation digitalisieren, papierlos arbeiten und Outlook sowie OneNote effizient für die tägliche Zusammenarbeit und Aufgabenverwaltung einsetzen möchten.

Veranstalter

VWA Freiburg