

Lernen direkt am Arbeitsplatz für den Arbeitsplatz – mit Webinaren, Life-Sessions, Experten-Formaten, digitalen und virtuellen Lerneinheiten, ob 90-minütiges Webinar oder ein mehrstündiges Online-Training.

Egal wie Sie es nennen – es ist Ihre maßgeschneiderte Lösung:
individuell, interaktiv, interessant.

Kommen Sie auf uns zu, wir entwickeln mit Ihnen das richtige Lernformat.
So bleiben Sie bei allen Themen schnell und einfach am Ball.

Neue Wege ...

Homeoffice ist wie Büro
– nur anders

Einfach.digital.arbeiten:
der Name ist Programm

Einmal das Büro richtig
durchchecken

E-Mail-Management
statt E-Mail-Frust

Kluge Organisation mit
OneNote

„Ich bin dann mal im
Meeting ...!“

Googeln Sie noch oder
recherchieren Sie
schon?

Buchstäblich treffend –
Texte, die ankommen

So geht Präsentieren
heute

Zielgruppe

Assistenzen,
Mitarbeiter*innen im Büro,
Mitarbeiter*innen mit
vielen operativen Aufgaben

Dauer

Ein Webinar dauert
maximal 90 Minuten

Technik

Virtuelles Klassenzimmer
mit Termin

Maximale Teilnehmerzahl

Die Teilnehmerzahl ist auf
12 Personen begrenzt.

Referentinnen

Etti/Greinwald

Seit mehr als sechs Jahren
führen wir erfolgreich
Webinare für Akademien
und Unternehmen durch.

Und jetzt arbeiten Sie im Homeoffice. Eine Umstellung und eine Herausforderung gleichermaßen. Die Möglichkeiten der Zusammenarbeit auf Distanz ist plötzlich gelebter Alltag. Sind Sie gut vorbereitet, so dass Sie genauso produktiv arbeiten können? Im hektischen Alltag hatten Sie wenig Zeit, sich darauf einzustellen. Machen Sie Ihr Homeoffice zu einer weiteren Möglichkeit des Arbeitens: Modern und effektiv. Dieses Webinar bietet Ihnen Antworten. Sie erfahren:

- wie eine gute Vorbereitung den Unterschied macht, denn jetzt muss es schnell gehen und sofort funktionieren,
- welche Struktur Sie schnell produktiv macht – so schaffen Sie sich eine funktionierende Struktur,
- mit welchem Equipment Sie schnell vorankommen,
- wie Selbstorganisation im Homeoffice gelingt, wenn man plötzlich völlig alleine arbeitet,
- welche Tools Ihre besten Begleiter sind und welche sich wirklich für das Arbeiten auf Distanz eignen,
- warum Homeoffice wie Büro ist, nur eben anders: die menschliche Komponente.

Dem Digitalen können wir uns nicht entziehen – es ist in unserer Arbeitswelt und im Alltag zur Normalität geworden. Sie wollen wissen, wie Sie die zahlreichen Möglichkeiten der digitalen Kommunikation sinnvoll und effizient nutzen? Sie möchten Ihre Arbeitsorganisation auf solide digitale Beine stellen? Sie suchen eine Möglichkeit, zeit- und ortloses Arbeiten einfach zu gestalten? Sie wollen einen einheitlichen und geregelten Umgang für eine gezielte Kommunikation und Zusammenarbeit im Team? Dieses Webinar bietet Ihnen eine Übersicht. Sie erhalten einen Einblick:

- wie Sie Voraussetzungen schaffen für ein sinnvolles Arbeiten in der Microsoft-Welt, für sich selbst und das Team,
- wie Sie mehr aus Ihrem Postein- und Ausgang herausholen – gekonntes E-Mail-Management mit Microsoft Outlook,
- wie Sie eine effiziente Termin- und Aufgabenverwaltung für die Selbst- und Teamorganisation auf die Beine stellen,
- wie Sie OneNote als Plattform gut strukturieren und für die Zusammenarbeit nutzen können,
- wie Sie digitale To-do-Listen mit Microsoft To Do zu Ihrer mobilen Begleitung machen,
- wie Sie Standards und Regeln für das gemeinsame Nutzen der Tools entwickeln.

Einmal das Büro richtig durchchecken

Der Arbeitsalltag bindet unsere Energie oft so sehr, dass keine Zeit bleibt, die Arbeitsweisen und Prozesse im Büro auf ihre Wirksamkeit hin zu prüfen. Heute in diesem Webinar tun Sie es. Sie suchen nach einer Strategie, wie sich Tätigkeiten und Prozesse im Büro effizienter gestalten lassen. Ihnen liegt daran, die Produktivität zu erhöhen und die Qualität Ihrer Arbeit im Auge zu behalten. In unserem Webinar nehmen wir Sie an die Hand und Sie erfahren Schritt für Schritt,

- welche Methoden Sie in eine höhere Produktivität bringen,
- woran Sie Verschwendung in Ihrem Büro erkennen und wie Sie ihr entgegenreten können,
- wie Sie Arbeitsprozesse analysieren und Lösungen für Unnötiges entwickeln können,
- wie Sie Routineaufgaben elegant bündeln und mit wenig Zeitaufwand erledigen,
- wie Sie dauerhaft Verbesserungsprozesse einbauen können,
- wie Sie den Überblick behalten und im Sinne des Unternehmens sinnvoll steuern.

Wenn E-Mails nerven, dann braucht es eine kluge E-Mail-Organisation. Die Digitalisierung der Arbeit hat unglaublich an Fahrt aufgenommen. Outlook wird es schon richten. Äußerungen wie „aufregend“ oder „belastend“ treffen aufeinander. Fakt ist: Ansprüche, Informationen, Transparenz der Arbeit und der tägliche Druck durch die E-Mails fordern Antworten ein. Der Outlook-Kurs ist lange her oder hat nie stattgefunden. Dieses Webinar zeigt Ihnen, wie Sie ihr E-Mail-Management optimieren können. Sie wissen dann,

- wie Sie mit dem sinnvollen Einsatz und Umgang von Outlook Ihre Selbstorganisation und die Teamarbeit verbessern,
- wie Sie den richtigen Workflow für Ihre E-Mails etablieren: Löschen – Ablage – Wiedervorlage – Termine – Aufgaben,
- was ist wirklich wichtig für die Selbstorganisation – von A wie Aufgabenverwaltung bis Z Zeitzonen und erhalten einen,
- was sich hinter E-Mail-Netiquette verbirgt und was davon alltagstauglich ist,
- was Sie dem E-Mail-Stress entgegen setzen können,
- und Sie gewinnen einen Überblick über die Funktionen - Tipps und Tricks.

Nutzen Sie schon die vielfältigen Möglichkeiten dieses einfachen und genialen Tools, um Ihre Organisation zu optimieren? Viele haben OneNote schon gesehen oder davon gehört, konnten aber die vielfältigen Vorteile für ihre Arbeit nicht umsetzen. Einige sind so begeistert davon, dass es aus dem Arbeitsalltag nicht mehr wegzudenken ist. Wie lässt sich OneNote in Ihre Arbeit gewinnbringend integrieren? Wenn Sie darauf immer noch eine Antwort gesucht haben, dann erfahren Sie hier,

- wie OneNote funktioniert, Sie es in Ihrem Arbeitsbereich sinnvoll einsetzen und wie Sie es sofort anwenden können,
- wie Sie Aufgabenlisten, Dokumentensammlungen, Scans, Bilder, Videos, Audioaufzeichnungen und vieles mehr nutzen können, um die eigene Organisation zu optimieren,
- wie Sie Ihre eigenen Projekte spielend strukturieren und organisieren können,
- wie Sie mit wenigen Arbeitsschritten Folgendes sofort umsetzen können: Urlaubsvertretung, Kollaborieren allgemein, Arbeiten in Teams und Jobsharing.
- wie Sie Gelerntes direkt anwenden können.

„Ich bin dann mal im Meeting ...!“

Meeting-Organisation klug umgesetzt – online und digital. Wie viel Zeit nehmen Ihre Meetings ein? Wie viel Kosten entstehen dadurch? Gerade im digitalen Arbeitsalltag ist es wichtig, Meetings effektiv und effizient zu platzieren. Nutzen Sie in diesem Webinar einmal den Helikopter-Blick und entscheiden Sie, wie Sie in Zukunft eine sinnvolle Balance zwischen Online- und Offline-Meetings herstellen. Checken Sie Ihre Meeting-Kultur: In diesem Webinar erfahren Sie

- welche Online-Meeting-Formen es gibt und welche wirklich zu Ihrem Unternehmen passen,
- welche Online-Meeting-Varianten für welchen Zweck richtig sind und wie Sie diese bei Kunden und Kollegen zu einem guten Ergebnis bringen,
- wie Sie Online-Meetings gezielt vor- und nachbereiten,
- Online-Meeting versus Offline-Meeting: wie Sie gezielt die richtige Variante wählen und so Meetings noch besser als Informations- und Führungsinstrument nutzen und
- weitere Tipps und Tricks rund um das Thema „Meetingproduktivität“.

Googeln Sie noch oder recherchieren Sie schon?

Der Blick auf die Uhr schockiert: Die Zeit rast davon. Sie wollen erste allgemeine Informationen zu einem Thema recherchieren? Sie sind schon auf der Suche nach gezielten Inhalten dazu? Sie möchten gerne in bestimmten Interessensgebieten auf dem Laufenden bleiben – am liebsten regelmäßig und automatisiert? Mit diesem Webinar kommen Sie schneller zu Ihren gewünschten Ergebnissen. Sie erfahren,

- was eine gute Recherche ausmacht,
- wie Sie mit einfachen Mitteln Ihre Internet-Recherche eingrenzen und so schneller relevantere Ergebnisse erhalten,
- welche Suchdienste Sie neben Google noch nutzen können,
- woran Sie unseriöse Seiten erkennen,
- wie Sie Informationsdienste nutzen und für Sie arbeiten lassen und
- weitere Tipps und Tricks rund um das Thema „Suchen und Finden“.

„Wie könnte ich das nur anders formulieren...?“ – fragen Sie sich das hin und wieder beim Schreiben? Sie merken, dass Ihren Texten der frische Wind fehlt und wissen nicht, wie Sie den hineinbekommen? Sie sind sich bei Mails manchmal unsicher, welche Formulierungen angemessen sind – soll es eher informell oder doch lieber förmlich wie im guten alten Brief sein? Dieses Webinar bietet Ihnen Antworten. Sie erfahren:

- worauf es bei einer verständlichen und adressatengerechten Sprache ankommt,
- wie Sie verstaubte Floskeln loswerden und durch neue, frische Formulierungen ersetzen,
- wie Sie in E-Mails und Briefen angemessen und kundenorientiert formulieren,
- wie Sie auch bei schwierigen Inhalten den richtigen Ton finden,
- wie Sie schnell überzeugen und Inhalte sicher auf den Punkt bringen,
- wie Ihnen mit einfachen Methoden das Schreiben leichter von der Hand geht.

„Ein Bild sagt mehr als 1000 Worte“ so heißt es. Inhalte gekonnt visualisieren braucht Zeit und ein gutes Maß „Gewusst wie“. Anschaulich und repräsentativ soll sie sein. Alle relevanten Infos für alle und jeden enthalten. Jeden Geschmack soll sie treffen und dann noch schnell erstellt sein. Wie soll das bitte gehen? Die Erwartungen an Präsentationen steigen. Last-Minute-Aufträge sind hier keine Seltenheit. Grund genug, hier frischen Wind in die Aufgabe zu bringen. Dieses Webinar unterstützt Sie bei diesen Herausforderungen: Sie erfahren,

- wie Sie schnell und sicher eine Präsentation aufbauen und die richtigen Informationen dafür einholen,
- wie Sie wichtige Informationen richtig in Szene setzen,
- wie Sie Bilder und Animation in Einklang bringen,
- wie Sie überladene Charts entrümpeln und sich eine kleine Präsentationsbibliothek aufbauen,
- welche rechtlichen Informationen wichtig sind sowie welche Internetquellen Sie unterstützen können,
- wie Sie schnell in die Umsetzung kommen und wirkungsvolle Ergebnisse liefern.

Schreiben Sie uns gerne eine E-Mail mit Ihren Fragen, Vorstellungen oder Wünschen: info@etti.de
Oder Sie gehen per Telefon direkt mit uns in die Umsetzung: **089 163406**
Und selbstverständlich ist auch ein Termin über MS Teams/Skype möglich.

So bleiben Sie bei allen Themen schnell und einfach am Ball.

... so finden Sie uns ...