



Mit diesem Training schaffen Sie die richtigen Voraussetzungen für ein sinnvolles Arbeiten in der **Microsoft-Welt**: für sich selbst und das gesamte Team.

Dem Digitalen können wir uns nicht entziehen – es ist in unserer Arbeitswelt zur Normalität geworden. Also alles digital, oder was? Ja, sicher. Aber auch alles einfacher? Sicher nicht.

Durch die unendlichen Möglichkeiten der digitalen Kommunikation sind wir konfrontiert mit einer enormen Beschleunigung und Informationsflut. Zahlreiche Anwendungen gaukeln uns dabei vor, dass wir nur das richtige Tool zu nutzen brauchen, und schon organisieren sich unsere Aufgaben von allein. Dabei switchen wir von einer Umgebung zur anderen, von Microsoft zu Google über Apple und zurück.

So verzetteln wir uns in den vielen verschiedenen Programmen und verlieren mehr und mehr den Überblick. Dabei sollte es doch einfacher werden ... das kann es auch:

- Sie wollen wissen, wie Sie die zahlreichen Varianten der digitalen Kommunikation 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 geregelten Umgang für eine gezielte Kommunikation und Zusammenarbeit im Team?

Themenspektrum

- Überblick über die verschiedenen Tools und ihre Möglichkeiten – was ist wofür geeignet und wie spielen sie zusammen.
- Mehr als Post-Ein- und Ausgang: gekonntes E-Mail-Management mit Microsoft Outlook.
- Effiziente Termin- und Aufgabenverwaltung für die Selbst- und Teamorganisation.
- OneNote als Plattform gut strukturieren und für die Zusammenarbeit nutzen.
- Digitale To-do-Listen mit Microsoft To-do – Ihre mobile Begleitung.
- Einblick in Microsoft Teams – Möglichkeiten und erste Anwendungsschritte.
- Standards und Regeln für das gemeinsame Nutzen der Tools entwickeln.