

Bildungsurlaub

Digital und effizient: Digitalkompetenz und Büroorganisation 4.0

Papierarmes Büro, digitales Dokumentenmanagement, Online-Arbeiten und virtuelles Kommunikations- und Informationsmanagement sind aktuelle Themen der Digitalkompetenz im Büro, die auch an Nachhaltigkeit orientiert sind.

In diesem Bildungsurlaub lernen Sie, wie Sie mit Outlook effizienter arbeiten können, Besprechungen und Termine effizient planen und den Überblick über Ihre und alle delegierten Outlook-Aufgaben behalten. Sie lernen das Programm OneNote kennen und erfahren, wie Sie es für Ihre tägliche Arbeit effizient und sinnvoll nutzen können und mit räumlich von Ihnen getrennt arbeitenden Personen und im Team alle Informationen immer aktuell halten. Sie lernen vielseitige Tipps kennen, wie Sie einfacher und effizienter mit Microsoft Teams arbeiten können. Sie erfahren außerdem, wie Sie KI-Tools als Ressource nutzen und damit Texte wie E-Mails oder andere Dokumente schreiben oder zusammenfassen können.

Lernziele:

- Sie erhalten wertvolle Tipps, wie Sie sich mit Outlook effizienter organisieren können
- Sie lernen einige Funktionen und Werkzeuge von MS Teams kennen
- Sie lernen verschiedene Kollaborations-Tools kennen und setzen Kommunikations-Werkzeuge zielführend ein
- Sie erhalten eine praktische Einführung in das digitale Notizbuch OneNote und lernen die Vorteile gegenüber dem "Notizblock aus Papier" kennen
- Zusätzlich erfahren Sie, wie Sie OneNote durch die Zusammenarbeit mit anderen Office-Programmen und den Einsatz in Teams noch effektiver einsetzen können.
- Sie lernen, KI-Tools im Büroalltag als Ressource zu nutzen

*Hiermit wird bestätigt, dass es sich bei dieser Veranstaltung um eine anerkannte Weiterbildungsveranstaltung im Sinne des §9 Arbeitnehmer-Weiterbildungsgesetz **Nordrhein-Westfalen** handelt, die durch allgemeinen Anerkennungsbescheid auch im **Saarland** und in **Baden-Württemberg** anerkannt ist. Zudem ist die Veranstaltung nach §10 (5) des Berliner Bildungszeitgesetz auch in **Berlin** anerkannt.*

Folgende Inhalte werden vermittelt:

1. Tag: Outlook-Management

- E-Mail-Vorlagen, Suchordner, Zustelloptionen, sinnvolle Betreffzeilen,
- Aufbau eines effektiven Ordnersystems,
- Kennzeichnen von Nachrichten,
- E-Mails in Termine und Aufgaben umwandeln und delegieren,
- Regeln einrichten und bearbeiten,
- Mit Verteilerlisten arbeiten.
- Aufgaben erfassen und Prioritäten setzen: To-do-Listen erstellen, Aufgaben(serien) erstellen und delegieren, suchen, sortieren, gruppieren, filtern,
- Aufgaben in Termine/Termine in Aufgaben umwandeln,
- verschiedene Ansichtsarten
- Kalender: Termine und Ereignisse eintragen und bearbeiten, Terminserien, Termine nach Kategorien färben, zu Besprechungen einladen.

2. Tag: OneNote für die Assistenz

- Notizbuchstruktur von OneNote
- Benutzeroberfläche von OneNote
- Inhalte sammeln und bearbeiten
- Suchfunktion
- Zusammenarbeit mit anderen Programmen Office-Produkten
- Im Team arbeiten

3. Tag: Virtuelles Info-Management und KI

- Einstieg in die Videokonferenzfunktion von MS Teams
- Teilnahme an einem Teams-Meeting
- Planung von Teams-Meetings
- Funktionen und Werkzeuge von Teams
- spezielle Funktionen der Bildschirmfreigabe
- Nutzen von BreakoutRooms
- KI-Tools als Ressource im Büroalltag

Es kann zu Änderungen in der Reihenfolge der Schulungsinhalte kommen, denn der Programmablauf versucht auch den individuellen Wünschen (soweit nicht zu abwegig) der Teilnehmenden gerecht zu werden.