

3176 Digital Office 4.0

Der digitalen Arbeitswelt souverän begegnen

Bleiben Sie am Puls der Zeit und lernen Sie die Veränderungen der digitalen Arbeitswelt besser und positionsbezogen kennen. So positionieren Sie sich in der neuen Arbeitswelt und stellen Ihre Administration künftig digitaler auf.

Die Zielgruppe:

Mitarbeitende aus Führungsetage, Fachabteilungen und Projektteams sowie alle, die sich digital besser organisieren möchten.

Die Inhalte:

Office-Management 4.0

- Ein Job im Wandel – wie digital sind Sie bereits?
- Neue Chancen und Herausforderungen im digitalen Zeitalter
- Sich und die eigene Arbeit effizienter organisieren
- Informationsflut kanalisieren
- Prioritäten setzen

Outlook

- Perfekte Ordnung fürs Postfach
- Übersicht im Posteingang und Kalender

OneNote

- Notizen leicht gemacht
- Notizbücher freigeben und gemeinsam nutzen

Digitales Aufgabenmanagement mit Outlook, OneNote, To Do und Planner

- Tagesgeschäft und Projektaufgaben digitalisieren
- Offene To-Do im Überblick gehalten
- Gemeinsame Aufgabenlisten führen

Microsoft Teams Tipps und Tricks

- Mehr Komfort in Teams und Kanälen
- Dateiablage in Teams

Hinweise:

Der Kurs wird mit **Windows 11 und Microsoft Office 2021/365** durchgeführt.



Kursbuchung und weitere Details unter **3176** im WIFI-Kundenportal:
www.wifi.at/ooe