

## Outlook und OneNote Tipps und Tricks

### Optimal nutzen und produktiver werden

#### Zielgruppe

Für Angestellte, Sachbearbeiter, Projektleitende und Führungskräfte

#### Kursziel

Sie kennen Outlook und OneNote und wollen diese Werkzeuge noch intensiver nutzen? Sie erhalten Tipps und Tricks, die Ihnen helfen, Ihre tägliche Arbeit produktiver zu erledigen und Ihre Aufgaben, Notizen und Informationen im Griff zu behalten.

#### Inhalt

##### Outlook

- Outlook optimal eingerichtet
- Outlook – die Schaltzentrale Ihres Arbeitsplatzes
- Outlook-Funktionen, die mir die tägliche Arbeit erleichtern
- Tipps und Tricks, um mit Outlook effizienter zu arbeiten
- Was ich gegen die E-Mail-Flut unternehmen kann
- E-Mail-Ablage strukturieren und nie mehr suchen
- Aufgaben delegieren und überwachen
- Outlook im Team nutzen (Besprechungsplanung usw.)

##### OneNote

- OneNote optimal einrichten
- OneNote-Notizbücher erstellen und richtig strukturieren
- Mit OneNote arbeiten: Container, Tabellen, Bilder, Audio und Video
- Notizbücher strukturieren und kategorisieren
- Effektivität steigern mit OneNote
- OneNote und Outlook verknüpfen und effizient nutzen
- Mit OneNote suchen
- OneNote als Team nutzen

#### Referent

**Willy Knüsel / Andy R. Gilgen**, Trainer, Coach und Partner von Knüsel Training AG

#### Datum, Kurszeiten und Ort

23.03.2021, 09.00 -17.00, Olten

---

**Kurskosten pro Teilnehmer\*in inklusive Mittagessen**

550 CHF

Teilnehmende aus Unternehmen, die dem ASM (Arbeitgeberverband MEM-Industrie) angeschlossen sind, können diesen Kurs gratis besuchen.