



# Büroorganisation 4.0 und Cleveres Outlook-Management

## Das digitale Büro

- Das papierarme Büro
- Outlook - mehr als nur ein E-Mail-Programm
- Teamübergreifende To-Dos und Aufgaben virtuell/online managen
- Kleine Helfer für mobile Chefs
- Wie Sie Chefs und Kollegen überzeugen, die noch „analog“ arbeiten

### Ihre Termine

München	21. bis 22. Februar 2019
Eschborn bei Frankfurt	14. bis 15. Mai 2019
Berlin	6. bis 7. Juni 2019
Stuttgart	10. bis 11. September 2019
Hamburg	22. bis 23. Oktober 2019
Düsseldorf	4. bis 5. Dezember 2019



# Tag 1: Büroorganisation 4.0

Das Stichwort „Arbeit 4.0“ macht auch vor dem Sekretariat und dem Assistenzbereich nicht Halt: Papierarmes Büro, digitales Dokumentenmanagement, Online-Arbeiten und virtuelles Kommunikations- und Informationsmanagement sind nur einige der Themen, die dieses Berufsfeld grundlegend verändern.

## Machen Sie sich fit für Ihr Büro 4.0!

In diesem Intensivseminar erfahren Sie, wie Sie sich digital organisieren können, um ruckzuck die wichtigsten Vorgänge, Dokumente oder Daten zur Hand zu haben, ohne lange zu suchen und mit räumlich von Ihnen getrennten Chefs und Kollegen effektiv kommunizieren. Sie lernen, mit welchen digitalen Apps und Programmen Sie den Überblick behalten und Termine, Aufgaben und Dateien effektiv strukturieren.

## Die wichtigsten Themen

### Das papierarme Büro

- Welche gesetzlichen Voraussetzungen sind fürs digitale Dokumentenmanagement und digitales Arbeiten wichtig?
- Regeln für eine effektive, teamübergreifende digitale Ablage auf Gruppenlaufwerken und Sharepoints

### Teamübergreifende To-Dos und Aufgaben virtuell/online managen

- Microsoft-OneNote als Informationsplattform
- Online-Pinnwände und To-Do-Listen

### Kleine Helfer für mobile Chefs

- Diese Apps und Programme für Smartphone und Tablet unterstützen Sie und Ihren Chef

### Wie Sie Chefs und Kollegen überzeugen, die noch „analog“ arbeiten

- Regeln für das papierarme Arbeiten – so klappt es im Team
- Festlegung der zu nutzenden Techniken und Programmen
- Gadgets, die analoges Schreiben und digitale Verarbeitung vereinen



## Schon vor Ort den Praxisnutzen testen

Damit Sie aktiv vor Ort alles ausprobieren können, bringen Sie doch gern Ihr Tablet, Smartphone oder Notebook mit. Im Seminar werden vor allem die Microsoft-Office-Produkte (Versionen 2010, 2013 und 2016) angesprochen, die vorgestellten Online-Programme laufen alle auf iOS und Android. Die Trainerin zeigt die Version 2016 auf Office 365.

## Ihre Vorteile

- Durch die wertvollen Tipps zur Organisation, nutzen Sie Ihren Arbeitstag effizienter.
- Sie schaffen ein einheitliches Ordnungssystem, in dem sich jeder zurecht findet.
- Sie haben eine einheitliche Ablage und Wiedervorlage.
- Sie haben schnellen Zugriff auf Dokumente und Daten.

## Zufriedenheitsgarantie:

Sollte das Seminar Ihnen nicht gefallen, haben Sie die Möglichkeit bis zur ersten Mittagspause zu gehen. Sie erhalten dann die volle Seminargebühr zurück.



Sichern Sie sich noch heute Ihren Platz u

# Tag 2: Cleveres Outlook-Management

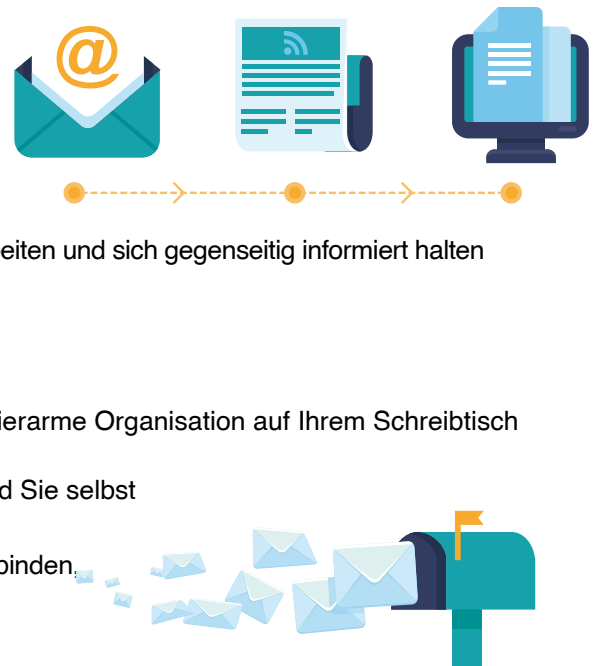
Am zweiten Tag des Seminars lernen Sie, wie sie sich mit Outlook effizienter organisieren können, indem Sie Ihre E-Mails strukturierter sortieren, die elektronische Wiedervorlage nutzen, die Nachrichten organisiert abarbeiten, Besprechungen und Termine effizient planen und den Überblick über Ihre und alle delegierten Outlook-Aufgaben behalten.

Dieses Seminar ist für alle geeignet, die bisher mit einem anderen E-Mail-Programm gearbeitet haben oder die mehr über die einzelnen Outlook-Elemente und deren Funktionen zur effizienten Nutzung des Programms sowie Tipps und Tricks erfahren wollen.

Melden Sie sich noch heute an und freuen sich auf ein interessantes, kurzweiliges und praxisorientiertes Intensivseminar, von dem Sie mit viel neuem Wissen motiviert an Ihrem Arbeitsplatz zurückkehren werden.

## Die wichtigsten Themen

- Warum Outlook mehr als nur ein E-Mail-Programm ist
- E-Mail-Management
  - So bearbeiten Sie Ihren Posteingang effektiv und zeitsparend
  - Wie Sie mehrere Postfächer managen und sich nicht verzetteln
  - Wie Sie mit mehreren Personen in einem (Gruppen-) Postfach arbeiten und sich gegenseitig informiert halten
- Elektronische Aufgaben und Wiedervorlage
  - So legen Sie E-Mails auf die elektronische Wiedervorlage
  - Wie Sie Aufgaben zuweisen und steuern
- Elektronische Notizen
  - Bye-bye Klebezettel! So nutzen Sie die Notizfunktion für eine papierarme Organisation auf Ihrem Schreibtisch
- Die Kalenderfunktion
  - Übersichtliches Terminmanagement für Ihre Chefin/Ihren Chef und Sie selbst
- Alles zu Kategorien, QuickSteps, Vorlagen und Regeln
- Wie Sie die einzelnen Outlook-Komponenten sinnvoll miteinander verbinden, um alle Informationen an einem Platz zu haben
- So kombinieren Sie Outlook mit Microsoft-OneNote



## Ihre Trainerin



### Stefanie Röper

ist seit 2008 als selbstständige Trainerin für Büromanagement und Dozentin in der Erwachsenenbildung tätig.

Sie ist ausgebildete Europasekretärin und Managementassistentin und kennt durch ihre jahrelange Tätigkeit als Sekretärin und Assistentin in der Geschäftsführung verschiedener international tätiger Unternehmen dieses Berufsfeld sehr gut.

In ihren Seminaren, Workshops und Vorträgen spiegelt sich nicht nur das fachliche Wissen, sondern auch die praktische Umsetzung wider, die sie durch ihre Arbeit als selbstständige Büroorganisatorin in Unternehmen erwirbt.

Stefanie Röper aktualisiert ihre fachlichen Kenntnisse über die Mitgliedschaft in Berufsverbänden und Networking mit Kolleginnen und Kollegen. Sie schreibt in Internetblogs zu aktuellen Themen und unterrichtet als Dozentin an einer Sprachenschule angehende Fremdsprachenkorrespondenten und internationale Bürofachkräfte. Lassen auch Sie sich begeistern!

# Büroorganisation 4.0 und Cleveres Outlook-Management

## Alle Informationen auf einen Blick

### Ihre Termine

- 21. bis 22. Februar 2019, München
- 14. bis 15. Mai 2019, Eschborn bei Frankfurt
- 6. bis 7. Juni 2019, Berlin
- 10. bis 11. September 2019, Stuttgart
- 22. bis 23. Oktober 2019, Hamburg
- 4. bis 5. Dezember 2019, Düsseldorf

### Veranstaltungsort und Hotelzimmer

Für Sie steht an jedem Standort im Tagungshotel ein Zimmerkontingent zum Abruf unter dem Stichwort „Akademie“ bereit. Die Kontaktdaten als auch den jeweiligen Zimmerpreis erhalten Sie nach Ihrer verbindlichen Anmeldung bis spätestens vier Wochen vor Veranstaltungsbeginn von uns per Post.

### Seminargebühr

Im Seminarpreis von 995 Euro (+ gesetzl. MwSt.) sind enthalten: Umfangreiche Seminarunterlagen, Ihr Teilnahmezertifikat, Mittagessen inklusive eines Softgetränks, Kaffeepausen mit Snacks und Getränken.



### Anreise

Wir haben für Sie Sonderkonditionen bei der Deutschen Bahn für Hin- und Rückfahrt vereinbart. Buchen können Sie die Tickets über den Button auf [www.akadsek.de](http://www.akadsek.de). Dort finden Sie die Konditionen und weitere Informationen.

### Veranstalter

Akademie für Sekretariat und Büromanagement  
Wiedenbrücker Straße 12  
59555 Lippstadt  
Telefon: 02941 9661-0 Fax: 02941 9661-09  
E-Mail: [info@akadsek.de](mailto:info@akadsek.de)



Sie haben noch Fragen? Ich helfe Ihnen gern.

**Eva Steinrücke**

Telefon: 02941 9661-02

E-Mail: [eva.steinruecke@akadsek.de](mailto:eva.steinruecke@akadsek.de)

## Anmeldung

per Fax: 02941 9661-09 oder formlos per E-Mail: [buchung@akadsek.de](mailto:buchung@akadsek.de)

- Ja, ich/wir nehme/n an dem Seminar „Büroorganisation 4.0 und Cleveres Outlook-Management“ am \_\_\_\_\_ in \_\_\_\_\_ teil.
- Ja, ich/wir schließe/n eine Akademie-Seminar-Rücktrittsversicherung zum Preis von 5 Euro (+ gesetzl. MwSt.) pro Seminartag ab und habe/n die Bedingungen der Rücktrittsversicherung in den AGBs auf [www.akadsek.de](http://www.akadsek.de) gelesen.

### 1. Teilnehmerin

Unternehmen: \_\_\_\_\_

Abteilung: \_\_\_\_\_

Vorname, Name: \_\_\_\_\_

Straße/Postfach: \_\_\_\_\_

PLZ, Ort: \_\_\_\_\_

E-Mail: \_\_\_\_\_

Telefon: \_\_\_\_\_

Fax: \_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_ Unterschrift: \_\_\_\_\_

### 2. Teilnehmerin

Vorname, Name: \_\_\_\_\_

Abteilung: \_\_\_\_\_

E-Mail: \_\_\_\_\_

### Rechnungsanschrift (falls abweichend)

Unternehmen: \_\_\_\_\_

Abteilung: \_\_\_\_\_

Vorname, Name: \_\_\_\_\_

Straße/Postfach: \_\_\_\_\_

PLZ, Ort: \_\_\_\_\_

Internet

**Datennutzung:** Personenbezogene Daten werden von der Akademie ausschließlich im Rahmen der Veranstaltungs- und Vertragsabwicklung gespeichert und verwendet. Wir verwenden Ihre E-Mail-Adresse, um Sie über ähnliche Produkte und Dienstleistungen unseres Unternehmens zu informieren. Es erfolgt keine Weitergabe Ihrer Daten an Dritte. Sie können der Verwendung Ihrer E-Mail-Adresse zu diesen Zwecken jederzeit widersprechen, ohne dass hierfür andere als die Übermittlungskosten nach den Basistarifen anfallen. Eine Abmeldung ist per Klick auf den in jedem Mailing enthaltenen Abmeldelink oder per E-Mail an [info@akadsek.de](mailto:info@akadsek.de) möglich. Die allgemeinen Geschäftsbedingungen finden Sie auf unserer Internetseite unter [www.akadsek.de](http://www.akadsek.de).