

Fit für das digitale Büro

Während Unterlagen in Papierform verschwinden, wächst die Menge digitaler Informationen stetig. Gleichzeitig verschwimmen die Grenzen zwischen Beruf und Freizeit: Das Büro der Zukunft ist dort, wo wir

sind. Es gilt, den Überblick über eingehende Mails, gespeicherte Dokumente und vereinbarte Termine zu behalten; Aufgaben effizient zu erledigen sowie die Gelassenheit im hektischen Alltag zu bewahren.



new work
campus

Auf zu neuen Höhenflügen!

Kursziele

Sie trimmen sich fit im Umgang mit digitalen Werkzeugen und organisieren Ihren Büroalltag mit praxiserprobten Methoden des Selbst-, Aufgaben- und Wissensmanagements. Damit erledigen Sie Ihre Aufgaben ortsunabhängig, zuverlässig, effizient, mit mehr Gelassenheit und erhöhen Ihren Wert auf dem Arbeitsmarkt.

Zielgruppe

Der Kurs richtet sich an alle, die sich digitale und methodische Kompetenzen für die moderne Wissensarbeit aneignen oder diese vertiefen möchten, namentlich Wiedereinsteigerinnen und Quereinsteiger, Büro- und Verwaltungsangestellte, Studierende sowie Selbstständigerwerbende.

Inhalt

- **OneDrive:** Daten strukturiert ablegen, in der Cloud teilen und gemeinsam bearbeiten
- **OneNote:** offene Vorgänge dokumentieren und Wissen wirksam nutzen
- **Outlook:** E-Mails systematisch verarbeiten und verwalten
- **To Do:** Aufgaben managen und zuverlässig erledigen

Unterrichtsform

Präsenzunterricht im Working Point

Voraussetzungen

- Eigenes Notebook mit Windows 11 (MacOS, Android, iOS nicht empfohlen)
- Grundlegende Kenntnisse von Windows und Microsoft Office
- Microsoft-365-Abonnement mit Desktop-Apps (Outlook, To Do, OneNote, OneDrive)

Termine

4 Abende, Termine auf Anfrage

Referent

Roman Schön

Preis

CHF 560. Handouts auf Papier sind im Kursgeld inbegriffen.

Kontakt

New Work Campus

Dätwylerstrasse 27

6460 Altdorf

041 872 0 872

sos@businesshelppoint.ch



Mehr Informationen unter
www.newworkcampus.ch

