

# WEB-SEMINAR: Digitale Assistenz im virtuellen Arbeitsumfeld Teil II - Papierloses Büro statt verstaubter Akten

<b>Produktnummer</b> 2024-44094K	<b>Termin</b> 24. Juni 2024 08:30 bis 16:15 Uhr	<b>Gebühren</b> 510,00 € (inkl. Seminarunterlagen)
-------------------------------------	---	---

## Inhalte

- Anforderungen an die optimale Ablage: Datenarten, Datenquellen und mehr
- suchgerecht, rückfragefrei, standardisiert & tool-gerecht: Dokumente digital verwalten
- Digitale Büroorganisation mit systematischem Ablagesystem
- Das papierlose Büro – der Weg und die goldenen Regeln
- Gegen die Verschwendung: Not-to-Do-List, Kollegen-Fernsteuerung, Dummyordner
- Effizientes E-Mail-Management mit System in Microsoft Outlook perfekt organisiert
- 3-in-1-Ablage: Online, Offline, Email
- Digitales Notizbuch zur Selbst- und Teamorganisation – OneNote (im DreamTeam mit Outlook)
- Arbeiten – gemeinsam oder lokal? OneNote, Outlook, MS Teams optimal einsetzen
- Arbeiten mit Ablage (Kollaboration), Projektarbeit oder „nur“ kommunizieren? – fundamentale Unterschiede – anderes Vorgehen z. B. bei MS Teams
- Informationen sichern aus Chat, Meeting, Video
- Vorlagen-Management neu gedacht – Optimierungspotential in MS Office – von Mail bis Textbaustein
- Informations-Fluten einfach kanalisieren – auch für Chef/in und Kolleg(innen)
- Mehrere Führungskräfte und Projekte? Der Prioritäts-Zeitplan

## Dozent:innen

Kerstin Armbrust  
Dipl.-Kauffrau technisch orientiert, Informationssicherheitsbeauftragte, Zertifizierte Datenschutzbeauftragte & Datenschutzauditorin (TÜV Süd)

## Ort

VWA digital

## Kontakt

### Information

Ursula Deck  
0721 98550-14  
Ursula.Deck@vwa-baden.de

### Konzeption und Beratung

Nelly Diesendorf  
0721 985 50-18  
Nelly.Diesendorf@vwa-baden.de

[Anmelde- und Teilnahmebedingungen](#)

[Impressum](#)

[Datenschutzhinweise](#)