

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

Produktnummer 2025-44094K	Termin 13. Mai 2025 08:30 bis 16:15 Uhr	Gebühren 522,00 € (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
Digital Working Coach, Informationssicherheitsbeauftragte, zertifizierte
Datenschutzbeauftragte und Datenschutz-Auditorin (TÜV Süd)

Ort

VWA digital

Kontakt

Information

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

Konzeption und Beratung

Nelly Diesendorf
0721 98550-18
Nelly.Diesendorf@vwa-baden.de

[Anmelde- und
Teilnahmebedingungen](#)

[Impressum](#)

[Datenschutzhinweise](#)