

Perfekte Ablage im digitalen Office

Vorgänge optimieren - Ordnung schaffen

Zielgruppe

Beschäftigte aller Bereiche und Ebenen

Ihr Nutzen

Sie stehen vor der Herausforderung, Dokumente und Akten einheitlich zu strukturieren und müssen sicher stellen, dass Wissen sinnvoll zur Verfügung gestellt wird. Doch wie stellen Sie sicher, dass Sie eine geforderte Information schnell finden? Wie lassen sich Geräte und Plattformen übergreifend und einheitlich koordinieren?

Inhalt

1. Struktur in Ordern
2. Welche Tools auf der Festplatte Ordnung schaffen und für Sie mühe-los aufräumen
3. Vorgangsoptimierung im digitalen Office
4. Unerledigtes schnell und einfach sortieren – für sich, den Chef und das Team PC, Tablets und Smartphones
5. Teamübergreifendes Arbeiten an Dokumenten und gute vernetzte Laufwerksstrukturen
6. Schneller Zugriff auf Dokumente und Dateien
7. Keine Doppelablage – keine unnötige Sucharbeit
8. Geordnete und vernünftige E-Mail-Verwaltung
9. Einheitliche und verständliche Dokumentenspeicherung
10. Einfache Wiedervorlage und Aufgabenverteilung

Arbeitsmittel

Bitte bringen Sie einen Laptop mit.

Nummer
H-10-04

Dauer
1 Tag

Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung bis 30. April. Der genaue Seminartermin wird Ihnen mitgeteilt, sobald genügend Interessenten vorhanden sind.

Entgelt

99,00 €
129,00 €

Mitglieder des Zweckverbandes
Nichtmitglieder