

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.	
Dozent	Björn Trinks	
Nummer	H-10-04/19	
Neuer Termin	17. Juni 2019 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr	
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)	
Entgelt	96,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	125,00 €	Nichtmitglieder