

Kursausschreibung

Montag + Dienstag, 17. + 18. November 2025, 9h00 - 17h00

Digitales PowerDuo: Outlook und OneNote

Anlass

Ist Ihnen bewusst, welches Potential Outlook und OneNote haben, um Ihnen Ihren Arbeitsalltag zu erleichtern? Dieses Seminar bietet Ihnen die Gelegenheit, diese zwei Power-Anwendungen vertieft zu erkunden und ihre zahlreichen Anwendungsmöglichkeiten zu üben. Ob zur Optimierung Ihrer E-Mail-Kommunikation, zur besseren Verwaltung Ihrer Termine oder zur strukturierten Organisation Ihrer Notizen – dieser Kurs gibt Ihnen die Werkzeuge an die Hand, um Ihren Arbeitsalltag deutlich produktiver zu gestalten.

Inhalt

- **Outlook:** Detaillierte Einführung in die E-Mail-Verwaltung, effektive Nutzung des Kalenders für die Terminplanung, Aufgaben- und Kontaktmanagement, Einrichtung von Regeln und Automatisierungen, Tipps zur Verbesserung der E-Mail-Effizienz.
- **OneNote:** Grundlagen der digitalen Notizverwaltung, erstellen und organisieren von Notizbüchern, erweiterte Funktionen zur Strukturierung von Inhalten (z.B. Sitzungsprotokolle, Pendenzenlisten), Synchronisation zwischen Geräten, Integration von Medien, Links und handschriftlichen Notizen, sowie die Nutzung von OneNote zur Zusammenarbeit im Team.

Ziele

Am Ende dieses zweitägigen Kurses werden die Teilnehmer:innen in der Lage sein...

- Outlook effizient zu nutzen und zu verwalten.
- OneNote effektiv für geschäftliche- und private Notizverwaltung zu nutzen.

Kursleitung

Sabrina Canzano, SVEB 1 Kursleiterin, dipl. Betriebswirtschafterin HF, Führungsfachfrau FA, Leadership SVF und Management SVF, Verkaufcoach, Coach Kaizen

Nadine Heer, dipl. Betriebswirtschafterin HF, Coach Kaizen, SVEB1 Kursleiterin

Kursort

Schloss Ueberstorf, Schlosstrasse 14, 3182 Ueberstorf, 031 741 47 17

Adressatenkreis

Alle Interessierte, die schnell ihre Office-Fähigkeiten verbessern möchten. Keine Vorkenntnisse erforderlich, grundlegende Computerkenntnisse von Vorteil. Wir arbeiten mit Ihren Laptops, die Office bereits installiert haben.

formation-ARC.Suisse

Kosten

Für **Mitglieder** werden die Kosten wie folgt übernommen:

- Syna: 4 Kurstage / Jahr bzw. 2 Kurstage für Rentner:innen und Lernende
- transfair / transfair Post: 2 Kurstage / Jahr, der gleiche Kurs darf innerhalb von drei Jahren nur einmal besucht werden.
- SwissPersona: bis zu CHF 1'000 / Jahr
- SCIV: bis zu CHF 450.- / Jahr

Anschliessend fallen die Kosten zu Lasten der Teilnehmenden.

Nichtmitglieder: CHF 1'090.–

(inkl. Kursunterlagen, Mahlzeiten)

An- und Abmeldung

Anmeldung: Melden Sie sich zur Gewährleistung der Planung frühzeitig an, idealerweise bis zur Abmeldefrist. Ansonsten sind Anmeldungen möglich, solange das Anmeldeformular auf unserer Webseite geöffnet ist.

Abmeldung (ohne Kostenfolgen, danach wird der Kurs verrechnet): Bis spätestens am **Donnerstag, 18. September** via **E-Mail** an arc@travailsuisse.ch.