formation-ARC.Suisse

Kursausschreibung

15. und 16. April 2027, jeweils 09.00–17.00 Uhr

Digitales PowerDuo I - Outlook und OneNote

Möchtest du Outlook und OneNote gezielt einsetzen, um deinen Arbeitsalltag einfacher und effizienter zu gestalten?

In unserem zweitägigen Kurs lernst du die Grundlagen dieser beiden Microsoft-Anwendungen kennen und erfährst, wie du sie optimal für deine tägliche Arbeit nutzt. Du organisierst deine E-Mails, Termine und Aufgaben übersichtlich, strukturierst deine Notizen professionell und nutzt beide Programme sinnvoll miteinander. So gewinnst du mehr Übersicht, sparst Zeit und steigerst deine persönliche Produktivität.

.

Ziele

Ich ...

- ➔ nutze Outlook effizient für die Verwaltung von E-Mails, Terminen, Aufgaben und Kontakten.
- ➔ organisiere meinen Arbeitsalltag mithilfe von Kalenderfunktionen, Kategorien und einfachen Automatisierungen.
- ➔ erstelle und strukturiere Notizbücher in OneNote übersichtlich und effizient.
- ➔ nutze OneNote für Sitzungsnotizen, Pendenzenlisten und die Organisation von Informationen.
- ➔ synchronisiere meine Notizen geräteübergreifend und integriere Medien, Links sowie handschriftliche Notizen.
- ➔ setze Outlook und OneNote gezielt ein, um meinen Arbeitsalltag effizienter zu organisieren.

Inhalt

Der Kurs kombiniert praktische Übungen mit kompaktem Fachwissen. Du probierst die wichtigsten Funktionen direkt aus und lernst, wie du sie in deinem Arbeitsalltag sinnvoll einsetzt.

Outlook

- Grundlagen der E-Mail-Verwaltung
- Kalender und Terminplanung
- Aufgaben- und Kontaktmanagement
- Kategorien, Regeln und einfache Automatisierungen
- Tipps für eine effiziente E-Mail-Bearbeitung

OneNote

- Grundlagen der digitalen Notizverwaltung
- Erstellen und Organisieren von Notizbüchern
- Strukturierung von Inhalten (z. B. Sitzungsprotokolle und Pendenzenlisten)
- Synchronisation zwischen verschiedenen Geräten
- Integration von Medien, Links und handschriftlichen Notizen
- Zusammenarbeit im Team mit OneNote

Kursleitung
Sabrina Canzano, SVEB 1 Kursleiterin, dipl. Betriebswirtschafterin HF, Führungsfachfrau FA, Leadership SVF und Management SVF, Verkaufscoach, Coach Kaizen
Nadine Heer, dipl. Betriebswirtschafterin HF, Coach Kaizen, SVEB1 Kursleiterin

Kursort
Hotel Murtenhof & Krone, Rathausgasse 3, 3280 Murten, 026 672 90 30

Adressatenkreis
Alle Interessierten, die ihre Office-Kenntnisse schnell und gezielt verbessern möchten. Es sind keine Vorkenntnisse erforderlich.

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.

Für Nicht-Mitglieder
CHF 1085.— (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 **11. März 2027** via **E-Mail** an arc@travailsuisse.ch.