

Kursausschreibung

Montag + Dienstag, 17. + 18. Juni 2024, 9h00 - 17h00

Vertiefungskurs «Sag NEIN zum IST-Zustand» - kontinuierlich verbessern im Arbeitsalltag

Anlass

In einer immer schneller werdenden Welt ist es von entscheidender Bedeutung, Ihre Arbeitsweise und Zeitmanagement-Fähigkeiten zu optimieren. Dieser Vertiefungskurs baut auf den Grundlagen des Selbstmanagement-Workshops «Sag NEIN zum IST-Zustand, kontinuierlich verbessern im Arbeitsalltag» welcher im 2023 durchgeführt wurde auf und führt Sie tiefer in die Anwendung der digitalen Werkzeuge von Microsoft 365 ein.

Sie möchten Ihre Selbstmanagement-Fähigkeiten auf das nächste Level bringen und gleichzeitig Ihre digitale Produktivität steigern? Unser Vertiefungskurs bietet Ihnen die Möglichkeit, Ihre Kenntnisse im Bereich Selbstmanagement zu vertiefen und dabei die vielfältigen Tools von Microsoft 365 effektiv einzusetzen.

Inhalt

- Effektive Aufgabenverwaltung: Vertiefen Sie Ihr Verständnis für die Aufgabenverwaltung in Outlook/kanbanflow/Planner. Erfahren Sie, wie Sie Aufgaben effizient erstellen, delegieren und verfolgen können. Nutzen Sie Erinnerungen und Kategorien, um den Überblick zu behalten.
- Digitales Notizenmanagement: Setzen Sie OneNote gezielt ein, um Ihre Notizen digital zu organisieren und strukturieren. Lernen Sie fortgeschrittene Techniken wie das Anlegen von Notizbüchern, das Teilen von Notizen und die Integration von Inhalten aus anderen Anwendungen.
- Effizientes Informationsmanagement: Lernen Sie Methoden zur effizienten Verwaltung von E-Mails, Dateien und Informationen kennen. Nutzen Sie erweiterte Such- und Filterfunktionen, um relevante Informationen schnell zu finden.

Ziele

Nach dem zweitägigen Kurs werden die Teilnehmer:innen:

- Ihre Selbstentwicklung vorantreiben und Aufgaben gezielt priorisieren können.
- Die M365-Programme eigenständig nutzen, um Aufgaben effizient zu erledigen und Zusammenarbeit zu fördern.
- Individuelle Strukturen zur Aufgabenverwaltung mit kanbanflow/Planner aufbauen, um Überblick und Produktivität zu steigern.

Mitbringen:

Bringen Sie bitte Ihren eigenen Laptop (beruflich oder privat) inklusive Ladekabel mit, um die Kursinhalte praktisch anzuwenden.

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 in Ausbildung

formation-ARC.Suisse

Kursort

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

Adressatenkreis

Die Teilnehmer:innen sollten bereits am Grundlagen Selbstmanagement-Workshop «Sag NEIN zum IST-Zustand, kontinuierlich verbessern im Arbeitsalltag» im 2023 teilgenommen haben oder über entsprechende Grundkenntnisse im Bereich Selbstmanagement verfügen. Grundlegende Kenntnisse in der Verwendung von Microsoft 365 (Outlook, OneNote) werden empfohlen.

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 Kurse / Jahr
- SwissPersona: max. 1'000 CHF / Jahr

Anschliessend fallen die Kosten zu Lasten der Teilnehmer:innen.

Nichtmitglieder: CHF 1'140.–

(inkl. Kursunterlagen, Mahlzeiten)

Anmeldung: Bis spätestens Montag, 20. Mai 2024 über die Webseite www.formation-arc.ch