

# SEMINARE

2025

● Handwerkszeug im Büro ●



# INHALT

<b>Begrüßung</b>	<b>3</b>
<b>Themen</b>	<b>4</b>
Seminar 1: Der strukturierte Arbeitsplatz	4
Seminar 2: Outlook Grundlagen	5
Seminar 3: Outlook – E-Mail-Organisation und Aufgabenmanagement	6
Seminar 4: Word Grundlagen	7
Seminar 5: Word Serienbriefe	8
Seminar 6: Excel Grundlagen	9
Seminar 7: Excel Aufbauseminar	10
Seminar 8: Protokollführung	11
Seminar 9: Rechtschreibung	12
Seminar 10: Zeitmanagement	13
Seminar 11: Delegation bzw. Teamwork	14
Seminar 12: MS 365	15
Seminar 13: MS Teams	16
Seminar 14: MS OneNote	17
<b>Formate</b>	<b>18</b>
<b>Referentinnen</b>	<b>19</b>
<b>Honorar</b>	<b>20</b>

Liebe Kolleginnen und Kollegen,

die Anforderungen an ein modernes, professionelles und dienstleistungsorientiertes Arbeiten im Büro befinden sich in einem stetigen Wandel. Wir alle erleben in unserer täglichen Praxis, wie neue Aufgaben, Technologien und Werkzeuge unser Arbeitsumfeld prägen. Von der Digitalisierung bis hin zu sich ändernden Rollen und Verantwortlichkeiten – die Anforderungen wachsen und entwickeln sich stetig weiter. Was früher das „Sekretariat“ war, nennt sich heute Assistenz und morgen vielleicht „Chief of Staff“.

Wir als „Sekretariatsdienstleister“ stehen dabei nicht nur am Rande, sondern mittendrin. Wir erleben die Veränderungen aus erster Hand und verschiedenen Perspektiven, passen uns an und entwickeln uns weiter.

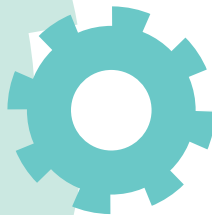
Unser Wissen und unsere Erfahrungen wollen wir mit euch teilen, damit wir alle die notwendigen Werkzeuge und Fähigkeiten schärfen können, um in diesem dynamischen Umfeld erfolgreich zu sein.

In unseren Seminaren legen wir großen Wert auf praxisnahe Impulse und konkrete Lösungsvorschläge. Hier geht es nicht nur um Theorie, sondern um Tipps und Tricks aus der Praxis für die Praxis. Gemeinsam wollen wir Herausforderungen im Büroalltag meistern und dabei voneinander lernen. Der kollegiale Austausch ist uns dabei besonders wichtig – frei nach dem Motto: Miteinander und voneinander lernen.

Unsere Seminarangebote richten sich nicht mehr nur an Mitarbeitende in Sekretariaten, sondern an alle, die im Büro arbeiten und von den behandelten Themen profitieren möchten. Gemeinsam entwickeln wir Lösungen, die den Arbeitsalltag vereinfachen und euch optimal auf die Zukunft vorbereiten.

Wir freuen uns darauf, euch in unseren Seminaren zu begrüßen und stehen bei Fragen gern zur Verfügung.

Herzliche Grüße  
Euer BuS-Team



# THEMEN

## Seminar 1: Der strukturierte Arbeitsplatz

### Thema

Ein unorganisiertes Büro kann zu Zeitverlust, Stress und Frustabläufen führen.

In diesem Seminar vermitteln wir Tipps, wie das Büro besser organisiert werden und der Überblick über Arbeitsmaterialien behalten werden kann und auch die Ablage funktioniert.

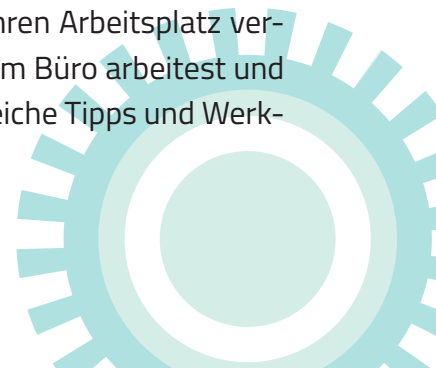
Wir arbeiten mit konkreten Beispielen, Mustervorlagen und Checklisten. Wir bringen praktische Tipps und Tools zur Strukturierung von physischen und digitalen Ablagesystemen mit, die direkt im Arbeitsalltag umgesetzt werden können.

### Inhalte

- Vom Chaos zum strukturierten Büro. Wege aus dem Chaos und Tipps für mehr Strukturen
- Ablagesysteme: Was wird wann wo abgelegt (physische und digitale Ablage)
- Vorlagen für Ordnerbeschriftungen und Inhaltsverzeichnisse
- Aktenplan
- Strukturierte digitale Dateiablage und sinnvolle Dateinamen
- Umgang mit offenen Vorgängen und Wiedervorlage
- Organisation und Tagesstruktur für effizientes Arbeiten

### Zielgruppe

Das Seminar richtet sich an alle „Büromenschen“, die den Überblick über ihren Arbeitsplatz verbessern möchten. Egal, ob es grade erst losgeht oder ob du bereits länger im Büro arbeitest und die eigene Arbeitsweise optimieren möchtest – dieses Seminar bietet hilfreiche Tipps und Werkzeuge.



## Seminar 2: Outlook effizient nutzen



### Thema

Outlook ist mehr als nur ein E-Mail-Programm mit einem oftmals viel zu vollen Posteingang. Ohne die richtige Nutzung von Outlook kann der Posteingang schnell unübersichtlich werden, Termine gehen unter und Aufgaben bleiben unerledigt.

Outlook kann ein „zweiter Kopf“ werden, der Dich rechtzeitig an wichtige Vorgänge erinnert und Unterlagen organisiert. In diesem Seminar bekommst Du Tipps, um Outlook als wertvolle Unterstützung für die täglichen Arbeitsprozesse einzusetzen.

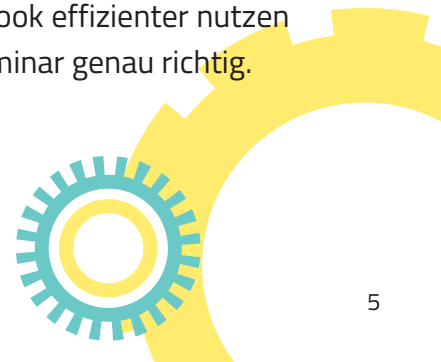
Das Seminar kombiniert theoretische Grundlagen mit praktischen Übungen.

### Inhalte

- **Benutzerdefinierte Ansichten:** Wie passt man Outlook individuell an eigene Bedürfnisse an?
- **E-Mails:** Signaturen und Regeln und mehr
- **Aufgaben:** Antworten auf die W-Fragen (Wer? Was? Wann?)
- **Kontakte:** Kategorien oder Verteilergruppen? Was ist wofür geeignet.
- **Kalender:** Terminplanung mit Outlook – hilfreiche Tipps und Tricks.

### Zielgruppe

Dieses Seminar richtet sich an alle, die gerade mit Outlook starten oder bereits mit Outlook arbeiten und das Gefühl haben, noch nicht alle Funktionen zu kennen. Wer Outlook effizienter nutzen möchten und noch ungenutztes Potenzial entdecken will, ist in diesem Seminar genau richtig.



## Seminar 3: Outlook – E-Mail-Organisation und Aufgabenmanagement



### Thema

Der E-Mail-Posteingang ist noch zu voll? Der Überblick über wichtige Informationen geht verloren, Fristen werden verpasst oder die Suche nach alten E-Mails kostet zu viel Zeit?

In diesem Seminar geben wir Tipps für eine sinnvolle Ordnerstruktur sowie für eine effiziente Ablage der E-Mails. Zudem vermitteln wir Ideen zur Nutzung des Aufgabenmanagements in Outlook.

Mit diesen Methoden und Techniken behält man die Kontrolle über den E-Mail-Verkehr und verbessert die persönliche Produktivität. Du vermeidest unnötige E-Mail-Berge, arbeitest effizienter und nutzt die verschiedenen Funktionen von Outlook voll aus, um den Arbeitsalltag zu erleichtern.

Das Seminar ist praxisorientiert aufgebaut. Zu Beginn führen wir eine kurze Abfrage zum aktuellen E-Mail-Umgang und Archivierungsgewohnheiten durch. Anschließend erarbeiten wir gemeinsam Strategien zur Verbesserung der E-Mail-Ablage, Aufgabenverwaltung und Nutzung von Quicksteps.

### Inhalte

- **E-Mail-Management:** Der leere Posteingang, effiziente Ablage
- **Ordner-Strukturen:** Aufbau und Pflege einer übersichtlichen und effizienten Ordnerstruktur
- **Aufgabenmanagement:** Nutzung von Outlook zur Planung und Verwaltung von Aufgaben
- **Quicksteps:** Automatisierung und Beschleunigung von Routineaufgaben mit Quicksteps

### Zielgruppe

Das Seminar richtet sich an alle mit Grundkenntnissen in Outlook, die ihre E-Mail-Verwaltung optimieren möchten. Es ist ideal für alle, die mehr Kontrolle über ihren Posteingang erlangen, Aufgaben effizienter organisieren und Routinen in Outlook automatisieren wollen.

## Seminar 4: Word Grundlagen



### Thema

Viele kennen Word nur als einfaches „Schreibprogramm“ und erleben häufig Frustration, wenn das Programm nicht so reagiert, wie sie es erwarten. Unsaubere Formatierungen, falsch positionierte Grafiken und ungewollte Änderungen können nicht nur Zeit und Nerven kosten, sondern auch die professionelle Außenwirkung beeinträchtigen. In diesem Seminar wollen wir unterstützen, Word effizient zu nutzen und gängige Stolpersteine zu umgehen. So gewinnst Du Souveränität im Umgang mit dem Programm.

Das Seminar kombiniert theoretische Erklärungen mit praktischen Übungen. Schritt für Schritt führen wir durch die wichtigsten Funktionen und Einstellungen. Praktische Beispiele und konkrete Aufgabenstellungen sorgen dafür, dass das Gelernte sofort in den Arbeitsalltag übernommen werden kann.

### Inhalte

- Grundsätzliche Einstellungen in Word (z. B. Autokorrekturen, Wörterbuch, Rechtschreibung)
- Formatierungen und Formulierungen in Briefen
- Allgemeine Formatierungen (Spalten, Absätze, Aufzählungen)
- Kopf- und Fußzeilen erstellen und anpassen
- Anwendung von Tabulatoren
- Einfügen und Bearbeiten von Tabellen
- Grafiken positionieren und gestalten
- Effizienter Einsatz von Word-Vorlagen

### Zielgruppe

Dieses Seminar richtet sich an alle, die ihre Word-Kenntnisse vertiefen und sicherer im Umgang mit dem Programm werden möchten. Es ist ideal für alle, die regelmäßig mit Word arbeiten und sich bisher über umständliche Bedienung und häufige Probleme ärgern.



## Seminar 5: Word Serienbriefe



### Thema

Serienbriefe bieten eine effiziente Möglichkeit, gleichlautende Informationen personalisiert an eine große Empfängergruppe zu versenden. Ohne dieses Wissen verbringt man unnötig viel Zeit mit der manuellen Anpassung von Briefen oder E-Mails. Das Seminar hilft, Zeit zu sparen und mögliche Fehlerquellen zu minimieren.

In diesem Seminar führen wir Schritt für Schritt durch den Prozess der Serienbrieferstellung in Word. Anhand praxisnaher Beispiele lernst Du, wie Hauptdokument und Steuerdatei erstellt werden, wie die Steuerdatei idealerweise aussehen sollte und wie man mit Regeln (z. B. „Wenn-Dann“-Felder) arbeitet.

### Inhalte

- Aufbau und Struktur eines Hauptdokuments und einer Steuerdatei
- Optimale Gestaltung einer Steuerdatei für Serienbriefe
- Einsatz von „Wenn-Dann“-Feldern und anderen Regeln
- Erstellung von Adresstiketten für Postsendungen

### Zielgruppe

Dieses Seminar richtet sich an alle, die regelmäßig Serienbriefe oder Serienmails versenden (möchten) und ihre Arbeitsprozesse effizienter gestalten wollen. Egal, ob Du bereits erste Erfahrungen hast oder noch ganz am Anfang stehst – hier bekommst Du das nötige Handwerkszeug!





## Seminar 6: Excel Grundlagen



### Thema

Viele Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter stehen vor der Herausforderung, Daten effizient zu verwalten und auszuwerten. In einer zunehmend digitalisierten Arbeitswelt ist der Umgang mit Excel unverzichtbar. Ohne fundierte Kenntnisse in Excel riskierst Du, Zeit zu verlieren und wertvolle Informationen nicht optimal zu nutzen. Dieses Seminar hilft, grundlegende Excel-Fähigkeiten zu erwerben und alltägliche Aufgaben effektiver zu bewältigen.

Das Seminar umfasst praxisnahe Übungen, bei denen Du direkt mit Excel arbeitest. Zudem hast Du die Möglichkeit, eigene Beispiele einzubringen, die wir gemeinsam bearbeiten.

### Inhalte

- **Der Aufbau von Excel:** Verstehen von Tabellen, Spalten und Zeilen und Kennenlernen der Benutzeroberfläche
- **Erste Formeln:** Einführung in die Erstellung einfacher Formeln zur Berechnung von Daten
- **Sortieren und Filtern:** Daten effizient organisieren und analysieren können
- **Fenster fixieren:** Wichtige Daten im Blick behalten
- **Ein- und Ausblenden:** Arbeitsblätter übersichtlicher gestalten
- **Formatierungen und Druckmöglichkeiten:** Daten ansprechend präsentieren und effizient drucken
- **Kopf- und Fußzeile im Layout:** Dokumente professionell gestalten

### Zielgruppe

Dieses Seminar richtet sich an alle, die ihre Kenntnisse in Excel vertiefen und mehr mit dem Programm arbeiten möchten. Ob Du als Anfänger beginnst oder ob Du Dein Wissen auffrischen möchtest, dieses Seminar bietet die notwendigen Fähigkeiten, um Excel effektiv zu nutzen.

## Seminar 7: Excel Aufbauseminar



### Thema

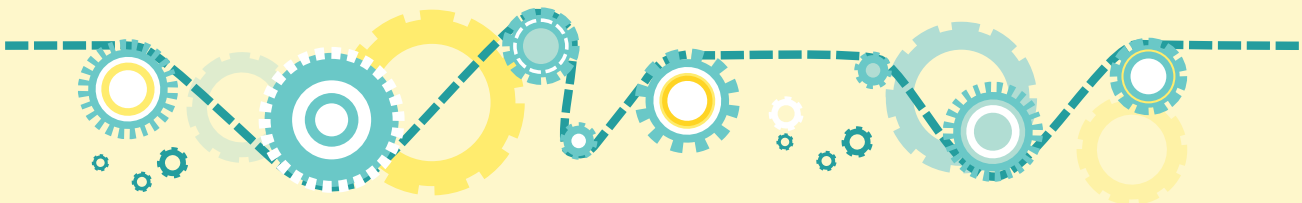
In der heutigen, datengetriebenen Arbeitswelt sind fortgeschrittene Excel-Kenntnisse unerlässlich, um effizienter zu arbeiten und Datenanalysen professionell durchzuführen. Ohne diese Fähigkeiten riskierst Du, wertvolle Informationen nicht optimal auszuwerten. Im Seminar kombinieren wir theoretische Grundlagen mit praktischen Übungen.

### Inhalte

- **Formeln über mehrere Tabellen erstellen:** Daten aus verschiedenen Tabellen zusammenführen und analysieren
- **Bedingte Formatierungen:** Optimieren der Lesbarkeit von Daten durch gezielte Formatierungen basierend auf bestimmten Kriterien
- **Drop-Down-Felder:** Erstellen benutzerfreundlicher Eingabefelder für Excel-Dokumente
- **Geschützte Dateien:** Das Erstellen von ausfüllbaren Dateien
- **Notizen und Kommentare:** Funktionen zur Dokumentation und besseren Zusammenarbeit
- **Diagramme erstellen:** Visualisieren von Daten effektiv mit verschiedenen Diagrammtypen

### Zielgruppe

Dieses Seminar richtet sich an alle, die bereits Grundkenntnisse in Excel besitzen und ihre Fähigkeiten gezielt erweitern möchten.



## Seminar 8: Protokollführung

### Thema

Protokolle sind das Gedächtnis jedes Meetings bzw. jeder Sitzung. Sie stellen sicher, dass wichtige Informationen und Entscheidungen festgehalten werden und dienen als Grundlage für die Nachverfolgung von Maßnahmen. Ohne eine ordnungsgemäße Protokollierung kann es schnell zu Missverständnissen und ineffizienter Kommunikation kommen. Dieses Seminar hilft, die Herausforderungen der Protokollführung zu meistern und ermöglicht es, Meetings nachhaltig zu gestalten.

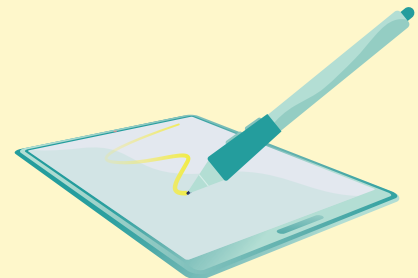
Im Seminar beginnen wir mit einer Einführung in die verschiedenen Protokollarten und deren spezifischen Einsatz. Wir erarbeiten Vorlagen und Checklisten, um die Organisation von Meetings zu optimieren. Darüber hinaus werden wir Techniken besprechen, die helfen, während der Sitzung den Überblick zu behalten.

### Inhalte

- Einführung in die verschiedenen Protokollarten: Wann welches Protokoll sinnvoll ist
- Praktische Anwendungen der unterschiedlichen Protokollarten
- Vorlagen und Checklisten zur effektiven Organisation von Meetings
- Technische Hilfsmittel zur Unterstützung der Protokollführung
- Unterscheidung zwischen Protokollführerin und Moderatorin
- Strategien, um während der Sitzung den Überblick zu behalten
- Häufige Stolpersteine und wie Sie diese vermeiden können

### Zielgruppe

Dieses Seminar richtet sich an alle, die Schwierigkeiten bei der Erstellung von Protokollen haben oder ihr Protokollwissen verbessern möchten.



# Seminar 9: Rechtschreibung

## Thema

Da die Kommunikation im Büro zu einem Großteil schriftlich stattfindet, ist das Beherrschen der Rechtschreibung eine Grundvoraussetzung. Ob im Chat oder in E-Mails, eine fehlerhafte Rechtschreibung kann zu Missverständnissen, einem unprofessionellen Eindruck und sogar zu rechtlichen Problemen führen. Deswegen ist es entscheidend, dass Texte klar verständlich und fehlerfrei sind.

In diesem Seminar geht es um die aktuellen Regeln der Rechtschreibung und deren sichere Anwendung. Tipps zur Vermeidung häufiger Fehler helfen, die schriftliche Kommunikation im Alltag zu verbessern.

## Inhalte

- Grundregeln der deutschen Rechtschreibung
- Interpunktion und Silbentrennung
- Übliche Abkürzungen und Schreibweisen
- Praxisnahe Tipps für seriösen Schriftverkehr

## Zielgruppe

Dieses Seminar richtet sich an alle, die im (Büro-)Alltag eine fehlerfreie Rechtschreibung erlangen möchten. Auch ist dieses Seminar geeignet für alle, für die Deutsch nicht die Muttersprache ist, um einen guten Überblick der deutschen Rechtschreibung zu erhalten.



# Seminar 10: Zeitmanagement

## Thema

In unserer Arbeitswelt steigt die Arbeitsdichte gefühlt stetig: Die Aufgaben werden mehr, die Zeit nicht. Dies kann zu Stress und Überstunden führen.

Ein gutes Zeitmanagement ermöglicht es, die Arbeit effizient zu erledigen.

Wir setzen auf praxisnahe Ansätze und einen aktiven Austausch untereinander. Der Seminarablauf umfasst neben Input auch Diskussionen und die Nutzung von Vorlagen sowie Checklisten, um das Gelernte direkt anzuwenden und zu verfestigen.

## Inhalte

- **Tagesstruktur:** Techniken zur optimalen Planung des Arbeitstags.
- **Zeitdiebe erkennen:** Identifikation und Umgang mit Faktoren, die Ihre Zeit rauben.
- **Wichtig oder Dringlich? Prioritäten setzen:** Unterscheidung zwischen wichtigen und dringlichen Aufgaben

## Zielgruppe

Dieses Seminar richtet sich an alle im Büro, die nach innovativen Ideen und Anregungen suchen, um ihre Effizienz im Arbeitsalltag zu steigern. Egal, ob Du am Anfang Deiner Karriere stehst oder bereits Erfahrung hast – unser Seminar bietet wertvolle Impulse für die persönliche und berufliche Weiterentwicklung.



# Seminar 11: Delegation bzw. Teamwork



## Thema

Kennst Du den Gedanken: „Ich mach es lieber selbst, dann wird es auch so, wie ich es möchte“? Diese Einstellung kann auf lange Sicht zu Überlastung und Stress führen. Wenn Du nicht lernst, Aufgaben zu delegieren, riskierst Du nicht nur die Qualität Deiner Arbeit, sondern auch Deine persönliche Gesundheit. In diesem Seminar erfährst Du, wie Aufgaben abgegeben werden können, ohne dabei die Kontrolle zu verlieren.

Du erhältst in diesem Seminar Tipps, wie durch kluges Delegieren nicht nur die eigene Arbeitsbelastung reduziert, sondern auch die Effizienz und Zufriedenheit im Team gesteigert werden kann.

## Inhalte

- **Voraussetzungen für das Übertragen von Aufgaben:** Erkennen, was delegierbar ist
- **Delegationsbriefing:** Klare Kommunikation und Zielsetzung
- **Wer kann unterstützen?** Identifizierung von Ressourcen
- **Welche Aufgaben können besonders leicht übergeben werden?** Priorisierung und Delegationsstrategien
- **Quit pro quo:** Erfolgreiche Zusammenarbeit und Absprachen
- **Nein sagen lernen:** Wie man Grenzen setzt, ohne das Team zu enttäuschen

## Zielgruppe

Dieses Seminar richtet sich an Teamplayer, die ihre Teamarbeit verbessern möchten. Es ist ideal für Mitarbeitende, deren Arbeitsbelastung sehr hoch ist und die Wege suchen, diese zu reduzieren. Auch für alle, die ihre Urlaubsübergaben besser organisieren und sicherstellen möchten, dass die Arbeit reibungslos weiterläuft, bietet dieses Seminar wertvolle Einblicke und Werkzeuge.

## Seminar 12: MS 365



### Thema

In der heutigen digitalen Arbeitswelt ist Microsoft 365 vielerorts ein unverzichtbares Werkzeug. Viele Unternehmen und Organisationen setzen auf diese Plattform, um die Zusammenarbeit und Kommunikation zu verbessern. Ohne fundierte Kenntnisse kann es jedoch zu ineffizienten Arbeitsabläufen und Missverständnissen kommen.

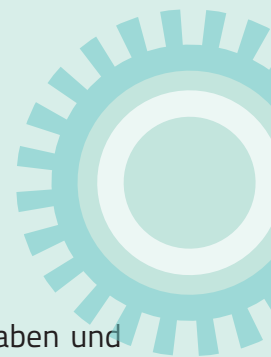
Der Seminarablauf umfasst eine Kombination aus theoretischen Inhalten und praktischen Übungen.

### Inhalte

- **Was ist Microsoft 365?**
  - » Kennenlernen der Weboberfläche von Microsoft 365
  - » Überblick über die einzelnen Apps
  - » Unterschied zwischen Office Online Apps und Office Desktop Apps
  - » Begrifflichkeiten und Zusammenhänge
  - » Die Cockpit-Funktion von Microsoft Teams
- **OneDrive & SharePoint**
  - » OneDrive als persönliche Dateiablage in der Cloud
  - » Dateiablage in Teams-Kanälen
  - » Nutzung von OneDrive im Web, in Teams und im Windows Explorer
  - » Verknüpfung, Datensicherung, Versionierung und Teilen
  - » SharePoint und OneDrive – die Unterschiede

### Zielgruppe

Dieses Seminar richtet sich an alle, die mit Microsoft 365 bisher wenig Erfahrung haben und sich einen umfassenden Überblick verschaffen möchten. Es ist ideal für Neueinsteiger sowie für Mitarbeitende, die ihr Wissen auf den neuesten Stand bringen wollen. Voraussetzung zur praktischen Mitarbeit ist ein Microsoft-Konto.



## Seminar 13: MS Teams



### Thema

Eine effektive Kommunikation und Zusammenarbeit sind entscheidend für den Erfolg eines Unternehmens. Ohne ein gemeinsames Verständnis der verfügbaren Tools und deren Funktionen können Missverständnisse, ineffiziente Abläufe und mangelnde Teamarbeit entstehen. Unser Seminar bringt Ihnen die Nutzung von Microsoft Teams näher. Im Seminar kombinieren wir theoretische Inhalte mit praktischen Übungen.

### Inhalte

- **Mit einem Team arbeiten:**
  - » Unterscheidung zwischen Team und Kanal
  - » Einbindung von Gastnutzern
  - » Kanäle hinzufügen, bearbeiten und löschen
  - » Überblick über Standardkanäle, private Kanäle und freigegebene Kanäle
- **Kommunikation:**
  - » Kommunikation im Team
  - » Nachrichten erstellen, beantworten und kommentieren
  - » Verwendung von @-Erwähnungen und Dateianlagen
  - » Kommunikation außerhalb eines Teams (Einzel-Chat, Gruppen-Chat, Besprechungs-Chat)
  - » Weiterleitung von Mails an Kanäle
- **Dateiablage (SharePoint):**
  - » Dateien hochladen und neu erstellen
  - » Dateibearbeitung
  - » Arbeiten auf der SharePoint-Seite im Web
- **Einbinden weiterer nützlicher Apps:**
  - » Verwendung von Planner, OneNote, Forms und Websiteverknüpfungen

### Zielgruppe

Dieses Seminar richtet sich an alle im Büro, die neu angefangen haben oder sich einen Überblick über die Nutzung von Microsoft Teams verschaffen möchten. Um aktiv teilnehmen zu können, benötigst Du ein Microsoft-Konto.



# Seminar 14: MS OneNote



## Thema

Weg von der Zettelwirtschaft hin zur Verwaltung in digitalen Notizbüchern. In der heutigen Arbeitswelt, in der Informationen in einem rasanten Tempo wachsen, ist es unerlässlich, den Überblick zu behalten. In diesem Seminar lernst Du die Funktionsweise und die vielfältigen Möglichkeiten von MS OneNote kennen.

## Inhalte

- **Strukturierung von Notizbüchern:**
  - » Abschnitte und Abschnittsgruppen
  - » Seiten und Unterseiten
- **Einfügen von Inhalten:**
  - » Texte eingeben und diktieren, Kategorien
  - » Besprechungsprotokolle
  - » Dateiausdrucke und Dateianhänge
  - » Tabellen, Excel-Kalkulationen, Audio- und Videodateien, Bilder, Zeichnen und Kommentieren
  - » Verlinkungen und Teilen
  - » Suche nach Stichwörtern, Kategorien, Autoren und letzten Änderungen
- **Persönliches oder gemeinsames Notizbuch:**
  - » Zusammenhänge zwischen Teams und OneNote
  - » Speicherort von persönlichen und gemeinsamen Notizbüchern
  - » Die verschiedenen Programmversionen von OneNote (Desktop App, Online App...)

## Zielgruppe

Dieses Seminar richtet sich an alle, die einen Überblick über die Funktionen von OneNote erhalten möchten und Inspiration für die Anwendung in ihrem Arbeitsalltag suchen. Um aktiv am Seminar teilnehmen und die praktischen Übungen durchführen zu können, benötigst Du ein Microsoft-Konto.

# FORMATE

Unsere Seminare bieten wir in unterschiedlichen Formaten an:

## **Einzelne Online-Schulungen**

Unser „Klassiker“: 3-stündige Online-Seminare, die wir in Kleingruppen bis 10 Teilnehmende durchführen. Die Termine sind auf unserer Homepage unter <https://www.buero-und-sekretariat.de/seminare> abrufbar.

Gern bieten wir diese Seminare auch als Inhouse-Schulungen an.

## **Unsere Seminarreihe**

Mehrere Seminarthemen an vereinbarten Terminen, die aufeinander aufbauen – ganz wie es gebraucht wird, z. B. Word Grundlagen, Outlook Grundlagen und Excel Grundlagen oder das „MS365-Paket“ bestehend aus MS365 Einführung, MTeams Einführung und MSOneNote Einführung.

## **Themenkombinationen**

Ein Tag mit mehreren Themen? Wie wäre es zum Beispiel mit einem Seminar „Selbstmanagement im Büro“? Inhalte könnten sein Der strukturierte Arbeitsplatz, Zeitmanagement und Outlook Grundlagen. Gern finden wir gemeinsam heraus, was gebraucht wird.

## **Präsenzseminare**

Es soll kein Online-Seminar sein? Kein Problem.

Wir bieten auch Präsenzseminare an und konzipieren diese individuell.



# REFERENTINNEN

**Anja Hermesdorf** ist seit 2001 bei BÜRO UND SEKRETARIAT Birgit Müller beschäftigt und seit Juli 2019 Inhaberin. Trainerin für alle Themen aus dem Seminarprogramm, für Teamworkshops und Einzel-Coachings.

**Sarah Horstmann** ist seit 2016 bei BÜRO UND SEKRETARIAT Birgit Müller beschäftigt. Sie war zunächst im Entlastungsbereich tätig. Seit Januar 2023 übernimmt sie vor allem die Konzeption und Durchführung von Online-Seminaren.

**Claudia Töpper** ist seit Juli 2020 bei BÜRO UND SEKRETARIAT Birgit Müller beschäftigt. Sie war zunächst im Entlastungsbereich tätig und ist seit letztem Jahr in unserem Seminarbereich als Referentin tätig.



# HONORAR

Die Teilnahmegebühr an unseren Online-Seminaren beträgt 120,00 € netto pro Person. Termine zu den jeweiligen Themen findest Du unter: <https://www.buero-und-sekretariat.de/seminare> oder Du schreibst uns einfach: [service@buero-und-sekretariat.de](mailto:service@buero-und-sekretariat.de). Die Zahl der Teilnehmenden ist auf 10 begrenzt. Eine entsprechende Schulungsunterlagen für die Teilnehmenden ist inklusive. Gern erstellen wir für die weiteren Formate Angebote auf Anfrage.

**Das gewünschte Thema ist nicht dabei? Der Termin passt nicht? Es gibt noch Fragen?**

Wir freuen uns darauf, angesprochen zu werden:

Das BuS-Team

**BÜRO UND SEKRETARIAT Birgit Müller**

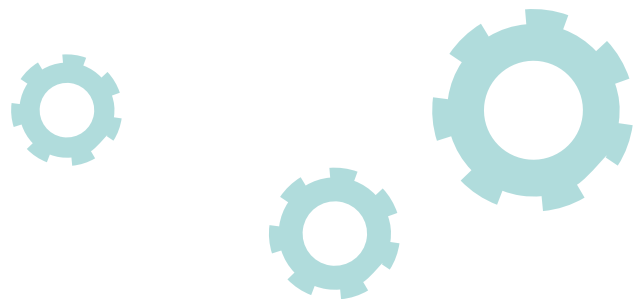
Inhaberin Anja Hermesdorf e. Kfr.

Telefon: 0421 / 16327-15

[www.buero-und-sekretariat.de](http://www.buero-und-sekretariat.de)

Grünenweg 5-7, 28195 Bremen

HRA 24319 HB UR.-Nr. 77/06



Unseren monatlichen Newsletter kann man [hier](#) kostenlos abonnieren.

**Kataloggestaltung:** SCHRÖDERS BÜRO [www.schroeders-buero.de](http://www.schroeders-buero.de)