

Sind Sie fit in Outlook, OneNote und Office 365?

Die digitale Toolbox

Die **8** besten Programme und Techniken für digitales Arbeiten



- 1 Office 365**
Überall und jederzeit arbeiten
- 2 SharePoint, Slack und MS Teams**
Die besten Tools für die Zusammenarbeit mit internen und externen Teams
- 3 Outlook**
Die Kommunikationszentrale für Ihr Office
- 4 OneNote**
So nutzen Sie digitale Notizbücher für Ihr perfektes Informationsmanagement
- 5 Die besten Meeting-Tools**
Perfekte Planung mit MS Planner, Trello und Meistertask
- 6 Sicherer und reibungsloser Datentransfer**
So übertragen Sie auch große Datenmengen
- 7 Mit Haiku, Prezi und Co.**
Top-Präsentationen „auf Knopfdruck“
- 8 Coole Apps für Ihren Chef**
Neues und Nützliches aus der Praxis

Ihr Experte für Digital Working-Technologien im Office



Thorsten Jekel
jekel & team

Begeisterte Teilnehmerstimmen

- ✓ „Einfach eine tolle Veranstaltung! Viele neue Eindrücke, Ideen, neue Trends und Apps! Ich kann es kaum erwarten, die Empfehlungen anzuwenden.“ S. Fok, Daimler AG
- ✓ „Sehr viel Input, zeitgemäß-spannend, für jeden Mitarbeiter ein Muss. Herr Jekel ist präsent und wertschätzend, ein toller Trainer.“ U. Streicher, Streicher Consulting
- ✓ „Die richtige Veranstaltung für alle, die sich auf den Weg machen zum digitalen Office.“ J. Liesenberg, Südwestrundfunk - SWR Stuttgart

Ihr exklusiver Termin
4. und 5. Juni 2019 in Frankfurt/M.

Hoher Lernerfolg durch
begrenzte Teilnehmerzahl!

30 Jahre

MANAGEMENT CIRCLE[®]
BILDUNG FÜR DIE BESTEN

Melden Sie sich jetzt an! www.managementcircle.de/06-87018



Effektiver arbeiten mit neuen Tools und Techniken

Ihr Seminarleiter

Thorsten Jekel, Geschäftsführer, **jekel & team**, Berlin

Empfang mit Kaffee und Tee, Ausgabe der Seminarunterlagen **ab 8.45 Uhr**

Herzlich willkommen

- Begrüßung durch den Seminarleiter
- Kurze Vorstellungsrunde
- Abstimmung der Seminarinhalte mit Ihren Erwartungen

Tool 1

Topaktuell –
Office 365!

Office 365 ist weit mehr als nur Word, Excel und PowerPoint

- Die Tools im Überblick
- Die Möglichkeiten von Office 365 optimal nutzen
- OneDrive for Business – speichern in der Cloud
- Sicherheitsaspekte bei cloudbasiertem Arbeiten
- Neue Arbeitsweisen – unabhängig von Ort und Gerät arbeiten

Tool 2

Tools für die Zusammenarbeit mit internen und externen Teams

- SharePoint als Collaboration-Tool
- Nutzung von MS Teams – Funktionen, Tipps und Tricks
- Slack – der benutzerfreundliche und integrationsfähige Messenger
- Weitere Tools und Apps für Ihre optimale Projektarbeit

Tool 3

Optimale Termin- und Aufgabenplanung in Outlook

- Das perfekte Zusammenspiel im Team
- Organisation, Wiedervorlage und Suche
- Adress- und Nachrichtenverwaltung optimieren
- Schnittstellen zu anderen Programmen

Tool 4

OneNote – das perfekte Notizsystem

- Grundkonzept eines perfekten Notizsystems
- Sinnvolle Strukturen anlegen
- Persönliche Notizbücher
- Gemeinsame Notizbücher für Besprechungsprotokolle nutzen
- Zusammenspiel mit Outlook

Zusammenfassung der Ergebnisse des ersten Seminartages und Gelegenheit zur Diskussion

Ende des ersten Seminartages und anschließendes Get-together

Seminarzeiten

Am 1. Seminartag Empfang mit Kaffee und Tee ab 8.45 Uhr

	Beginn des Seminars	Business Lunch	Ende des Seminars
1. Seminartag	9.30 Uhr	12.45 Uhr	ca. 18.00 Uhr
2. Seminartag	9.00 Uhr	12.45 Uhr	ca. 17.15 Uhr

An beiden Tagen sind Kaffee- und Teepausen am Vor- und Nachmittag in Absprache mit dem Referenten und den Teilnehmern vorgesehen.

Get-together

Ausklang des ersten Tages in informeller Runde. **Management Circle** lädt Sie zu einem kommunikativen Umtrunk ein. Entspannen Sie sich in angenehmer Atmosphäre und vertiefen Sie Ihre Gespräche mit dem Referenten und den Teilnehmern!

So optimieren Sie den Workflow im digitalen Office



100 % Praxiswissen
für Ihr Office.
Sofort umsetzbar!

Ihr Seminarleiter
Thorsten Jekel



Willkommen zurück ...

Überleitung zum zweiten Seminartag

Tool 5

Optimale Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Meetings

- Tools zur Erstellung und Verteilung von Agenden
- Tools zur schnellen und professionellen Protokollierung von Meetings
- Whiteboard Lösungen
- Schnelle Verteilung von fotografierten Flipcharts und Metaplanwänden

Tool 6

Daten und Dokumente komfortabel und sicher austauschen

- Überblick über die grundsätzlichen Möglichkeiten und Entscheidungskriterien
- So übertragen Sie sehr große Dateien
- Cloud Services für besonders komfortablen Datenaustausch
- Cloud Services für besonders sicheren Datenaustausch
- So nutzen Sie Portale für die Vorstands- und Aufsichtsratsarbeit
- Datenaustausch zwischen PC und iPad oder Tablet

Tool 7

Präsentationen professionell und trotzdem schnell erstellen

- Präsentationen als PDF-Dateien nutzen
- Prezi und weitere PowerPoint-Alternativen
- Schnelle Bildercharts mit Haiku-Deck erstellen
- Whiteboard Lösungen inkl. Internetübertragung
- Präsentationen auf Tablets fernsteuern

Tool 8

Cooler Apps für Ihren Chef

- Die iPad-App-Grundausstattung für Ihren Chef
- Weitere cooler Apps für unterwegs
- Perfektes Zusammenspiel zwischen Outlook und dem iPad oder iPhone Ihres Chefs

Zusammenfassung der Seminarergebnisse und Gelegenheit für Ihre abschließenden Fragen

Ende des Intensiv-Seminars

Für Microsoft- und Apple-Anwender – direkt umsetzen am eigenen Gerät

Bitte bringen Sie Ihren eigenen Laptop und wenn vorhanden Ihre Tablets bzw. Smartphones mit zur Veranstaltung. Sie können so direkt alle für Sie relevanten Apps und Systeme auf Ihrem Gerät installieren und sofort damit arbeiten. Sollten Sie nicht über einen eigenen Laptop verfügen, stellen wir Ihnen gerne ein Gerät für das Seminar zur Verfügung.

Ihr Nutzen

Fit im Umgang mit den wichtigsten digitalen Techniken im Office – diese beiden Seminartage bringen Sie auf den neuesten Stand.

” In der Praxis erlebe ich oft, dass Technik das Leben nicht einfacher, sondern sogar komplizierter macht! Meine Mission ist es, Menschen dabei zu helfen, Technologie so zu nutzen, dass sie produktiver werden und effizienter arbeiten können. Wie das am besten funktioniert, zeige ich Ihnen in diesem Seminar. Ich freue mich auf Sie.

Thorsten Jekel





Thorsten Jekel

ist IT-Unternehmer, Autor und Speaker und DER Experte für Digital Working. Aus seiner fast 30-jährigen Berufserfahrung im Vertrieb, in der Service- und IT-Projektverantwortung sowie als langjähriger Geschäftsführer im Mittelstand spricht er aus der Praxis, für die Praxis. Seit 2010 begleitet Thorsten Jekel mit seinem Unternehmen **jekel & team** namhafte Unternehmen, wie Coca-Cola, Transgourmet/REWE-Foodservice und die SV Sparkassenversicherung bei der Einführung von iPads im Vertrieb. Darüber hinaus unterstützt er internationale Großkonzerne bei der Optimierung ihrer E-Mail- und Kommunikationskultur sowie der optimalen Nutzung vorhandener und neuer Technologien.

Begeisterte Teilnehmerstimmen zu Thorsten Jekel

- ✓ *„Tolle Persönlichkeit! Offen, authentisch, steckt mit seiner Begeisterung total an.“*
- ✓ *„Sehr lebhaft, mitreißend und offen für alle Fragen.“*
- ✓ *„Super Trainer!“*
- ✓ *„Sehr kompetent auf seinem Gebiet.“*

AUCH ALS INHOUSE TRAINING

Zu diesen und allen anderen Themen bieten wir auch **firmeninterne Schulungen** an. Ich berate Sie gerne, rufen Sie mich an.

Malena Palinski

Tel.: +49 6196 4722-932

E-Mail: malena.palinski@managementcircle.de

www.managementcircle.de/inhouse



Sekretariat & Assistenz-Blog

News und Trends für Sekretariat & Assistenz!

Jetzt folgen!



www.mcag.de/assistblog



[@assist_circle](https://twitter.com/assist_circle)



Bitte beachten Sie auch unsere Veranstaltung:

Die starke Assistenz in der Arbeitswelt 4.0

24. und 25. Juni 2019 in Frankfurt/M.

10. und 11. Juli 2019 in München

22. und 23. August 2019 in Berlin

Nähere Informationen gibt Ihnen **Eberhard Bergmann**,
Tel.: +49 6196 4722-800, Fax: +49 6196 4722-888,
E-Mail: kundenservice@managementcircle.de

Zum Seminarinhalt

Warum diese Toolbox für Sie wichtig ist

Digitales Arbeiten im Büro ist heute selbstverständlich und von Ihnen wird erwartet, dass Sie die zur Verfügung stehenden Tools und Programme sicher beherrschen, um Ihrem Vorgesetzten effektiv zuzuarbeiten.

Ob E-Mail-Management, Meeting-Planung, virtuelle Chefentlastung, Datentransfer oder Präsentationserstellung – Sie müssen alles im Blick haben und für einen **optimalen Workflow** sorgen.

Da ist „**smart working**“ gefragt! Thorsten Jekel zeigt Ihnen praxisnah und mit vielen Beispielen, wie Sie Ihre **digitalen Tools optimal einsetzen** und mit welchen Tipps und Tricks Sie **Aufgaben effizienter erledigen** können.

Aus diesem Seminar nehmen Sie **sofort umsetzbares Anwenderwissen** für Ihren Office-Alltag mit!

Und das lernen Sie ...

- Die Möglichkeiten von **Office 365** auszuschöpfen
- Mit **SharePoint** und Whiteboard-Lösungen bei der Planung von Meetings zu punkten
- Mit **Outlook** und **OneNote** ein intelligentes Notizsystem zu entwickeln
- **Teamübergreifende Termine** und **Aufgaben** schneller zu planen, zu delegieren und nachzuverfolgen
- Einen sicheren und reibungslosen **Datenaustausch** mit Smartphones und Tablets zu gewährleisten
- Ihre **Ablage und Wiedervorlage** optimal zu organisieren
- Mit **PowerPoint**, **Prezi** und **Haiku** schnell zur fertigen Präsentation zu kommen
- Intelligent zu recherchieren und **Informationen anschaulicher aufzubereiten**
- Nützliche **Apps für das Office** und die schnelle Kommunikation mit Ihrem Chef zu verwenden

Sie haben noch Fragen? Gerne!

Rufen Sie mich an oder schreiben Sie mir eine E-Mail.



Christine Welz

Christine Welz

Projektmanagerin

Tel.: +49 6196 4722-627

christine.welz@managementcircle.de

Die digitale Toolbox

■ Wen Sie auf diesem Seminar treffen

Dieses Seminar richtet sich an **Office-Manager/innen, Sekretäre/innen** und **Assistenten/innen** im **Management**, die digitale Tools besser und positionsbezogen kennenlernen und nutzen wollen. Außerdem wenden wir uns an **Mitarbeiter/innen** und **Sachbearbeiter/innen** aus Projektteams und Fachabteilungen, die schneller und einfacher im digitalen Office arbeiten und sich besser organisieren möchten.

■ Warum Sie diese Veranstaltung besuchen sollten

- Für Sie ist es wichtig, im digitalen Office bestens aufgestellt zu sein.
- Sie möchten Ihre digitalen Tools noch effizienter nutzen.
- Sie erfahren, wie Sie die Möglichkeiten von Office 365 besser ausschöpfen können.
- Sie lernen, wie Sie in kurzer Zeit professionelle Präsentationen erstellen.
- Sie punkten mit Ihrer Kenntnis von neuen und nützlichen Tools für Ihren Chef.

■ Termin und Veranstaltungsort

4. und 5. Juni 2019 in **Frankfurt/M.**

06-87018

Fleming's Deluxe Hotel Frankfurt Main-Riverside
Lange Straße 5-9
60311 Frankfurt/M.

Tel.: +49 69 370030
Fax: +49 69 37003-333
E-Mail: frankfurt.riverside@flemings-hotels.com

Für unsere Seminarteilnehmer steht im Tagungshotel ein begrenztes Zimmerkontingent zum Vorzugspreis zur Verfügung. Nehmen Sie die **Reservierung bitte rechtzeitig selbst direkt im Hotel** unter Berufung auf Management Circle vor.

Begrenzte Teilnehmerplätze – jetzt anmelden!

Online-Anmeldung: **www.managementcircle.de/06-87018**
PDF zum Ausdrucken: **www.managementcircle.de/form**
E-Mail: **anmeldung@managementcircle.de**
Telefonisch: **+49 6196 4722-700**
per Post: **Management Circle AG, Postfach 56 29, 65731 Eschborn/Ts.**

Anmeldebedingungen

Nach Eingang Ihrer Anmeldung erhalten Sie eine Anmeldebestätigung und eine Rechnung. Die Teilnahmegebühr für das zweitägige Seminar beträgt inkl. Business Lunch, Erfrischungsgetränken, Get-together und der Dokumentation € 1.895,-. Sollten mehr als zwei Vertreter desselben Unternehmens an der Veranstaltung teilnehmen, bieten wir **ab dem dritten Teilnehmer 10% Preisnachlass**. Bis zu vier Wochen vor Veranstaltungstermin können Sie kostenlos stornieren. Danach oder bei Nichterscheinen des Teilnehmers berechnen wir die gesamte Teilnahmegebühr. Die Stornierung bedarf der Schriftform. Selbstverständlich ist eine Vertretung des angemeldeten Teilnehmers möglich. Alle genannten Preise verstehen sich zzgl. der gesetzlichen MwSt.

Werbewiderspruch

Sie können der Verwendung Ihrer Daten für Werbezwecke durch die Management Circle AG selbstverständlich jederzeit widersprechen oder eine erteilte Einwilligung widerrufen. Hierfür genügt eine kurze Nachricht an unseren Datenschutzbeauftragten per Mail an datenschutz@managementcircle.de oder per Post an Management Circle AG, Datenschutz, an die oben genannte Adresse. Weitere Informationen zum Datenschutz erhalten Sie unter www.managementcircle.de/datenschutz.

■ Über Management Circle

Als anerkannter Bildungspartner und Marktführer im deutschsprachigen Raum vermittelt Management Circle *WissensWerte* an Fach- und Führungskräfte. Mit seinen rund 200 Mitarbeitern und jährlich etwa 2000 Veranstaltungen sorgt das Unternehmen für berufliche Weiterbildung auf höchstem Niveau. Weitere Infos zur *Bildung für die Besten* erhalten Sie unter **www.managementcircle.de**



Reisen Sie mit der Deutschen Bahn zu attraktiven Sonderkonditionen zum Veranstaltungsort.
Infos unter: **www.managementcircle.de/bahn**