

netzwerk-m e.V.  
Druseltalstr. 125  
34131 Kassel

Telefon (05 61) 9 38 75-0  
Telefax (05 61) 9 38 75-20

E-Mail info@netzwerk-m.de  
Internet netzwerk-m.de

## Herzliche Einladung zum

29. Januar 2019

## Seminar für Büro-Allrounder vom 26.-27. März 2019

Sehr geehrte Damen und Herren, liebe Freunde,

hiermit lade ich Sie herzlich zu unserem Seminar für Büro-Allrounder in die Begegnungsstätte Schloss Craheim, 97488 Stadtlauringen, ein. Beginn ist am ersten Tag um 11 Uhr und das Ende am zweiten Tag gegen 16 Uhr.

Zu diesen Themen steht uns **Stefanie Dettmar** als erfahrene Referentin zur Verfügung:

### **1. Tag: OneNote – das digitale Notizbuch**

Frau Dettmar vermittelt diese Inhalte: Aufbau und Funktionalität, erste Schritte im Umgang mit dem Programm, Funktionen, die Teamarbeit unterstützen.

**Wichtig:** Bitte bringen Sie hierzu ein mobiles Gerät (Tablet oder Laptop) mit, auf dem dieses Programm installiert ist, damit Sie direkt alles ausprobieren können!

### **2. Tag: Dokumentenmanagement und Protokollführung**

Am Vormittag geht es um Moderne Ablagesysteme, visuelle Arbeitsplatzorganisation, transparente Wiedervorlagen und Registraturformen sowie den Umstieg auf papierarmes Arbeiten. Der Nachmittag ist Arten und Funktionen des Protokolls, dem Aufbau und dem Schreibstil gewidmet.

Das Seminar bietet zudem Zeit zum gegenseitigen Kennenlernen und zu viel Austausch.

Die Kosten für Seminar und Vollpension betragen im Einzelzimmer 160 €, im Doppelzimmer 135 € und ohne Übernachtung 95 €. Bitte melden Sie sich bis **13. März 2019** an. In den Tagen danach erhalten Sie Wegbeschreibung, Rechnung und Teilnehmenden-Liste.

Wir melden uns vorher nur, wenn wir Sie auf eine Warteliste setzen müssten.

Wir freuen uns auf die Begegnung mit Ihnen.

Herzliche Grüße



Thomas Weigel

**PS.:** Diese Einladung können Sie gern an Ihre Kollegen/innen weiterleiten.

**26. März 2019 – Thema „OneNote“**

**Achtung: Bitte bringen Sie hierzu ein mobiles Gerät (Tablet oder Laptop) mit, auf dem dieses Programm installiert ist, damit Sie direkt alles ausprobieren können!**

11:00 Beginn mit Begrüßung und Vorstellung

Einführung ins Thema:

Das digitale Notizbuch von Microsoft - Aufbau und Funktionalität

12:15 Mittagessen

13:30 Erste Schritte im Umgang mit dem Programm

15:00 Kaffeepause

15:45 Funktionen des Programms, die die (virtuelle) Teamarbeit unterstützen

18:00 Abendessen

19:00 Optional: „Fragestunde“ – Sie haben individuelle Fragen zur Nutzung von OneNote in Ihrem Praxisalltag? Hier haben wir dafür Zeit.

**27. März 2019 – Thema „Dokumentenmanagement“ (vormittags) und „Protokollführung“ (nachmittags)**

08:30 Frühstück

09:15 Moderne Ablagesysteme, visuelle Arbeitsplatzorganisation, transparente Wiedervorlagen und Registraturformen

10:30 Kaffeepause

10:45 Umstieg auf papierarmes Arbeiten – so überzeugen Sie analog arbeitende Kolleginnen und Kollegen

12:15 Mittagessen

13:15 Arten und Funktionen des Protokolls, Aufbau und Schreibstil.

15:00 Kaffeepause und Abschluss

16:00 Abreise