

Geniale Organisation mit OneNote

Mit OneNote Notizen, Aufgaben und Projekte strukturiert verwalten

OneNote kann viel mehr als nur Notizen festhalten. Es ist ein funktionales Programm für das Informationsmanagement im Firmenalltag. Nutze es als Team-Wiki, Projekt-Nachschlagewerk, Vertretungshandbuch, Planungsgrundlage für Veranstaltungen oder als elektronische Tagungsmappe auf Reisen. OneNote hilft dir, Aufgaben zu strukturieren. Zusammen mit Outlook bietet es viele Möglichkeiten, Informationen effizient zu sammeln, zu organisieren und zu verteilen. Entdecke an einem Tag die vielfältigen Einsatzmöglichkeiten von OneNote und übe direkt im Seminar auf deinem eigenen Laptop.

Inhalte

OneNote Basics

- Einführung in OneNote.
- Inhalte in OneNote einpflegen.
- Ein Notizbuch strukturieren.
- Rechercheergebnisse dokumentieren.

OneNote gemeinsam nutzen

- Sinnvolle Vorgaben für die gemeinsame Nutzung festlegen.
- Notizbücher für verschiedene Nutzerkreise anlegen.
- Umgang mit Autorenkennung und Seitenversionen.
- OneNote in SharePoint anlegen.

Notizbücher konzipieren

- Eigene Notizbücher für die eigenen Aufgaben vorbereiten.
- Strukturvorgaben für den Inhalt festlegen.
- Mögliche Schnittstellen zu Outlook oder anderen Anwendungen einbinden.

OneNote als Wissens-Speicher

- Textbausteine und E-Mail-Vorlagen organisieren.
- Reisen und Veranstaltungen dokumentieren.
- Vertretungssituationen verbessern.

Wichtiger Hinweis: Bitte bringe zum Seminar einen Windows-Laptop mit installiertem Microsoft-Office-Paket ab der Version 2010 mit. Es wird mit der OneNote-Desktop-Version oder OneNote 2016 gearbeitet.

Lernumgebung

In deiner Online-Lernumgebung findest du nach deiner Anmeldung nützliche Informationen, Downloads und Extra-Services zu dieser Qualifizierungsmaßnahme.

Dein Nutzen

- Du entdeckst OneNote und seine Funktionen.
- Du bekommst konkrete Tipps für die Teamarbeit.
- Du findest Wege, Vertretungssituationen effektiv vor- und nachzubereiten.
- Du erstellst ein Notizbuch für deine Recherche.
- Du entwickelst Strukturen für Notizbücher an deinem Arbeitsplatz.

Methoden

Trainer:in-Input, Fall-/Best-Practice-Beispiele, Übungen, Diskussion, Erfahrungsaustausch.

Bitte bringe zum Seminar einen Windows-Laptop mit installiertem Microsoft-Office-Paket ab der Version 2010 mit. Es wird mit der OneNote-Desktop-Version oder OneNote 2016 gearbeitet.

Teilnehmer:innenkreis

Sekretär:innen, Office-Manager:innen, Assistenzen, Sachbearbeiter:innen und alle, die mit OneNote arbeiten möchten.

Open Badges - Zeige auch digital, was du kannst.

Open Badges sind anerkannte, digitale Teilnahmezertifikate. Diese verifizierbaren Nachweise sind der aktuelle Standard für die Einbindung in Karrierenetzwerken wie z.B. LinkedIn.

Damit zeigst du digital, über welche Kompetenzen du verfügst.

Nach erfolgreichem Abschluss erhältst du von uns ein Open Badge.

Mehr erfahren kannst du unter:

<https://www.haufe-akademie.de/seminare-lehrgaenge/trending-topics/open-badges>



Referent:in



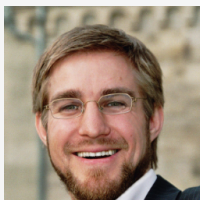
Irmgard Brennecke

Menschen in Unternehmen durch Projektmanagement und Zusammenarbeit auf dem Weg zum Erfolg zu begleiten ist meine Passion. Dabei lege ich in meinen Seminaren einen besonderen Wert auf die praxisnahe Anwendung des neu vermittelten Wissens. Theorie bildet dabei stets die Grundlage, doch der Fokus liegt klar auf der Umsetzung im beruflichen Alltag der Teilnehmenden. Ziel ist es, dass Methoden, Werkzeuge und Denkweisen nicht nur verstanden, sondern direkt erlebbar und anwendbar werden.



Arno Burger

Ich bin Trainer, Berater, Autor und YouTuber mit langjähriger Erfahrung in der digitalen Zusammenarbeit. Dabei liegt mein Schwerpunkt auf Microsoft365 sowie moderner Selbst- und Arbeitsorganisation. Mich fasziniert die Frage, wie wir mit begrenzter Zeit und sich ständig vermehrenden Informationen zufrieden und erfolgreich arbeiten und leben können. Meine besondere Leidenschaft ist die bildhaft-verständliche Vermittlung von Wissen, das im Arbeitsalltag wirklich wirkt. In meinen Seminaren steht der Transfer im Mittelpunkt: Teilnehmende reflektieren das Erlernte in Bezug auf Ihre Arbeitssituation und entscheiden, was sie wie umsetzen.



Johannes Curio

Mir macht es Spaß, Menschen beim Verstehen und Anwenden von Software zu begleiten. Mit Neugier, Lust und Laune liebe ich es, komplexe Themen Schritt für Schritt in greifbare



Sigrid Hess

"Das war ausgesprochen kurzweilig und lehrreich!" Das ist eines meiner Lieblingszitate aus Feedbacks zu meinen Workshops und Seminaren. Neben "Die Autorin schwafelt nicht." -

Bausteine zu zerlegen und die Theorie mit praxisnahen Beispielen zu veranschaulichen. Und mit einer Briesse Humor in meinen Coachings sehe ich mich als Brückenbauer zwischen Technologie und Menschen, so dass die Teilnehmenden am Ende des Coachings mit einen spürbaren Mehrwert in ihrer Unternehmenspraxis nach Hause gehen können.



Michaela Kraul

Seit 1996 arbeite ich als engagierte und empathische Trainerin und Coachin in der Erwachsenenbildung. Menschen bei ihrer Entwicklung zu begleiten ist mir immer eine Freude, sei es in der Organisation der Arbeitsumgebung, in den technischen Gegebenheiten des Office-Systems und deren Möglichkeiten oder in der Persönlichkeitsentwicklung.



Götz Sattler

Seit 1999 unterstütze ich Menschen dabei, Microsoft Office möglichst effizient und frustfrei einzusetzen. Mein Schwerpunkt liegt bei Excel, aber auch Präsentation von Inhalten mit PowerPoint. Seit 2010 halte ich auch, insbesondere im behördlichen Bereich, viele Vorträge mit den Themen Informationssicherheit und Datenschutz und konzipiere komplette Sensibilisierungsveranstaltungen und Weiterbildungen zu diesen beiden Themen. Dabei ist es mir allgemein wichtig, dass diese eher "trockenen" Themen mit Leben gefüllt werden und auch der Spaß beim Lernen nicht zu kurz kommt, denn: Wer gute Laune beim Lernen hat, lernt besser und schneller.

Details zur Weiterbildung

Seminar | Online

1 Tag

Zahl der Teilnehmenden begrenzt

Starttermine

20.08.2026

Live-Online

Durchführung

zoom

Modulzeiten

Donnerstag, 20.08.2026

09:00 Uhr - 17:00 Uhr

24.09.2026

Live-Online

Durchführung

zoom

Modulzeiten

Donnerstag, 24.09.2026

09:00 Uhr - 17:00 Uhr

06.11.2026

Live-Online

Durchführung

zoom

Modulzeiten

Freitag, 06.11.2026

09:00 Uhr - 17:00 Uhr

09.03.2027

Live-Online

Durchführung

zoom

Modulzeiten

Dienstag, 09.03.2027

09:00 Uhr - 17:00 Uhr

Aktuelle Termine und weitere Informationen findest du unter www.haufe-akademie.de/33513**Teilnahmegebühr****€ 890,- zzgl. MwSt.**

€ 1.059,10 inkl. MwSt.

Deine AnmeldemöglichkeitenOnline: www.haufe-akademie.de/33513E-Mail: anmelden@haufe-akademie.de

Buche deine Weiterbildung einfach und schnell online. Gib sonst bitte unbedingt den Namen des Teilnehmenden und die vollständige Rechnungsanschrift mit Telefonnummer sowie E-Mail-Adresse an.

In unserem Bereich Fragen & Antworten (FAQ) findest du alle Antworten auf die häufigsten Fragen rund um unsere Weiterbildungen:

<https://www.haufe-akademie.de/faqs>

Unsere ausführlichen Teilnahmebedingungen findest du auch im Internet unter www.haufe-akademie.de/agb oder im Gesamtprogramm.

Die vollständigen Datenschutzbestimmungen findest du unter www.haufe-akademie.de/datenschutz.

Haufe Akademie GmbH & Co. KGMunzinger Straße 9, 79111 Freiburg, www.haufe-akademie.de, Beratung: Tel.: +49 761 595339-00, service@haufe-akademie.de