

### Ihr Nutzen

### Voraussetzungen

Keine

### Preis pro Teilnehmer

EUR 30,- exklusive der gesetzlichen MwSt.

### Hinweise

2 Std 32 min

### Seminardauer

2,32 Stunde(n)/Hour(s)

Version:

### Seminarinhalte

- \* Effektiv und ergonomisch arbeiten im Home Office: Einführung
- \* Bildschirm einrichten
- \* Externe Maus und Tastatur nutzen
- \* Auswahl und Aufstellung von Bürostuhl und -tisch
- \* Hard- und Softwarevorgaben des Arbeitgebers und Überblick zu Office 365
- \* Dateien teilen
- \* Kalender freigeben
- \* Mailordner freigeben
- \* Zugriff auf den Arbeitsplatz schützen
- \* WLAN zu Hause absichern
- \* Backups
- \* Plan B für Notfälle
- \* Aufgabenmanagement mit Outlook
- \* Routinen und feste Zeitfenster für Aufgaben festlegen
- \* Checklisten und detaillierte Planung mit OneNote
- \* Tipps zur Nutzung der Kamera bei Onlinekonferenzen
- \* Headsets richtig nutzen
- \* Hinweise zu Besprechungen mit Teams

