

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

