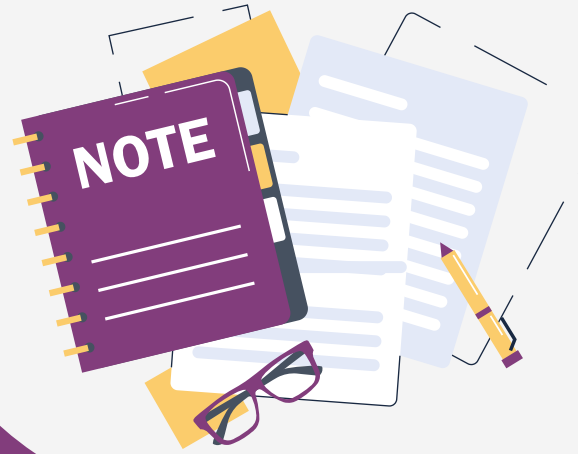


BEHEER EN DEEL NOTITIES IN EEN DIGITALE BIBLIOTHEEK



Cursusbeschrijving WorkingSm@rt met Microsoft OneNote

OVERZICHT

Dankzij deze internationale cursus maak je op een zeer effectieve manier van OneNote gebruik voor het snel opslaan en terugvinden van al je notities en informatie. Resultaten zijn onder meer een betere voorbereiding op vergaderingen en projecten; alles over één onderwerp zit op één plek.

Deze cursus helpt bij het maken, bewerken, ordenen en verbeteren van notities met maximale flexibiliteit in OneNote, waarbij je snel alle informatie terugvindt.

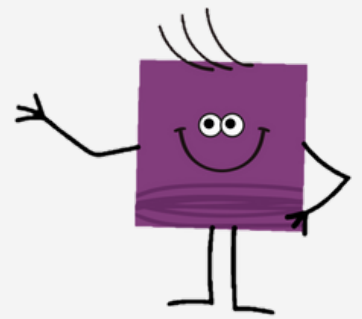
HERKEN JE DE VOLGENDE UITDAGINGEN?

- ▶ Tijd verliezen bij het zoeken naar informatie
- ▶ Geen gespreksnotities kunnen vinden
- ▶ Overall vergaderdocumenten, op papier, in een schriftje, in een Word document
- ▶ Documenten en ideeën gaan vaak verloren
- ▶ Taken in OneNote staan los van eigen werk
- ▶ Iedere keer opnieuw standaard procedures bedenken

Combinatie Microsoft OneNote en Microsoft Teams is soms verwarrend

DEZE TRAINING HELPT BIJ HET CREËREN VAN NIEUWE GEWOONTES

1. Notities organiseren op onderwerp om tijd te besparen bij het terugvinden van aantekeningen
2. Leren hoe en waar je aantekeningen best kan maken zonder mind traffic zodat je creatief blijft
3. Weten hoe je informatie kan delen en productieve tijd kan winnen
4. Plannen voor vergaderingen, projecten en managementteam met duidelijke doelstellingen om waardevolle resultaten te behalen
5. Brainstormen over ideeën en plannen om alle bijdragen op één plek te verzamelen
6. Bijhouden van gesprekken en notities om de controle over deze gesprekken te behouden door te weten wie wat de vorige keer heeft gezegd
7. Plannen en bewaken van taken om op tijd het werk aan te leveren
8. Herhaalprocessen standaardiseren om kwaliteit en consistentie te garanderen



BEHEER EN DEEL NOTITIES IN EEN DIGITALE BIBLIOTHEEK

ONTMOET ONZE MASCOTTE, *Onty*
WorkingSm@rt[®]
MICROSOFT
+ OneNote

Cursusbeschrijving

VOOR WIE

Geschikt voor (virtuele) teams –beheerders, projectmanagers, teamleiders, supervisors – en iedereen die aantekeningen maakt en Microsoft OneNote optimaal wil gaan gebruiken.

RESULTATEN

47%

MEER VERTROUWEN IN
VERGADERINGEN

35  MIN

TIJDWINST PER DAG

34%

VERBETERDE
TEAMWERKING

ONDER LEIDING VAN EEN TRAINER

▶ Online 2 x 2 uur of Live 4 uur

AANTAL DEELNEMERS

▶ Maximaal 16 deelnemers

1-1 ONLINE OPVOLGSESSIE

▶ Individuele opvolging (60 minuten) om onze methode op maat te maken

NEEM HET NIET ALLEEN VAN ONS AAN...



"Geweldig voor efficiëntie bij het maken van notities bij vergaderingen, het zoeken naar oude notities, het organiseren van vergaderingen en het bijhouden van projecten of andere items."

Overheid Klant

