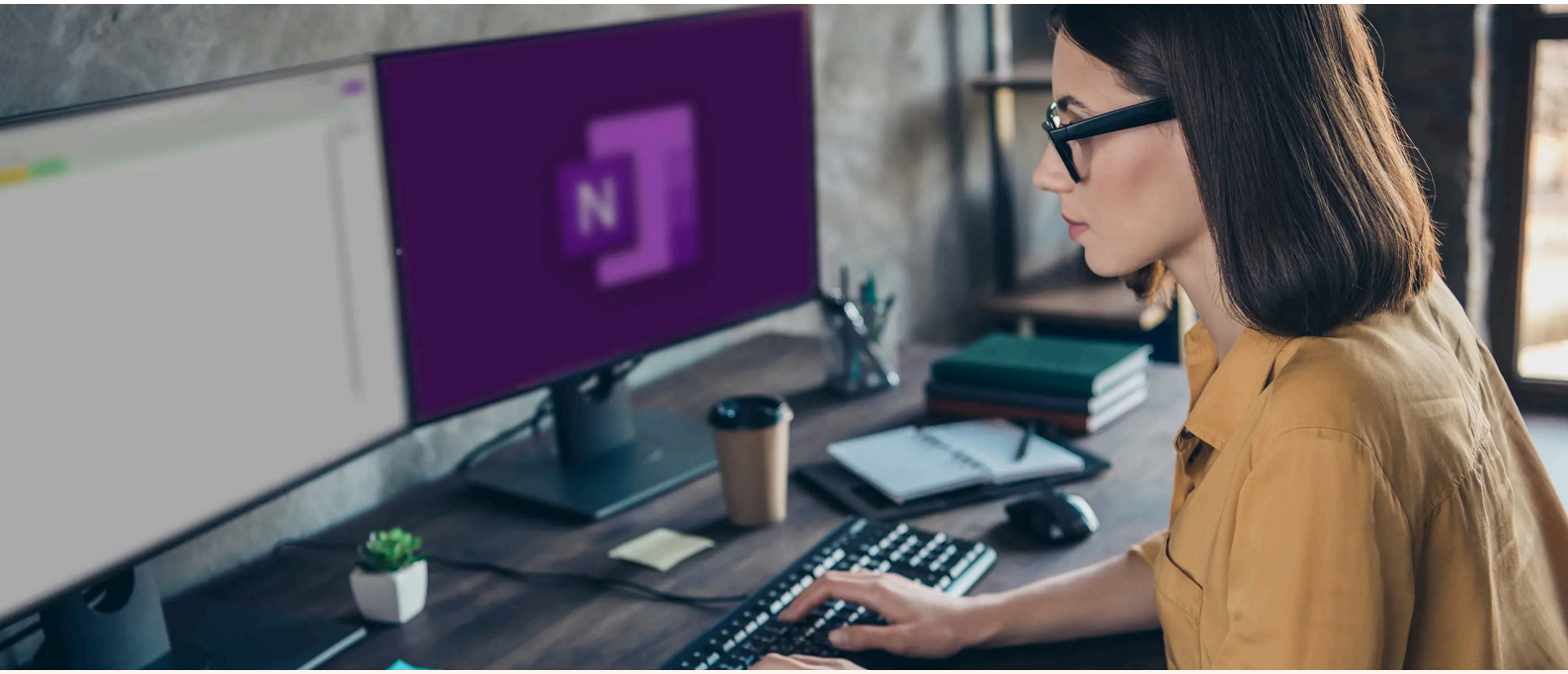
Kompetensakademin
Utbildningar för en effektivare arbetsdag



Personlig effektivitet

OneNote - Öppen grupp

1 halvdag

Pris
3.500:- exklusive moms/deltagare NÄSTA TILLFÄLLE: 14/6 kl. 9-12

Tidsåtgång
1 halvdag

Plats
Online via Teams

Antal personer
Max 12 deltagare/grupp

OneNote - ett fantastiskt digitalt verktyg för alla dina anteckningar

Har du ibland känslan av att dina anteckningar är utspridda på många ställen? En av våra största tidstjuvar är att leta efter information, så varför inte samla dina anteckningar på ett och samma ställe, med bra överblick både i dator och mobil? Vi hjälper dig att jobba smart och strukturerat i OneNote.



Genomförande

Utbildningen genomförs på ett roligt och inspirerande sätt på er arbetsplats, alternativt online, där vi varvar teori i grupp med praktik och personlig coachning med varje deltagare.

På den praktiska delen jobbar deltagarna bara med sina egna anteckningar, vilket innebär att man faktiskt får jobb gjort även under kursdagarna.

Innan utbildningen startar genomför konsulten en kort förstudie för att anpassa upplägget efter er grupp och era önskemål.

Mer om kursen

OneNote - jobba smart och enkelt med dina anteckningar

OneNote-kursen är en halvdags utbildning där syftet är att jobba enklare och smartare med egna och/eller gemensamma anteckningar. Inriktningen ligger både på användarbeteende och struktur, samt tekniska hjälpmedel och funktioner.

Målet för varje deltagare är att via OneNote få en bra, digital överblick över alla anteckningar, som då också blir en del av det totala arbetsflödet. Utbildningen lämpar sig för alla typer av verksamheter.



Online - eller kombinerat

Nu kan ni genomföra alla våra utbildningar online, t.ex. via Teams. Naturligtvis finns både teoridelen och den personliga coachningen med även här. Beroende på er verksamhet och era önskemål skräddarsyr vi utbildningen så upplägget passar er på bästa sätt.

Lean och 5S - metodik för bra struktur

I OneNote-utbildningen använder vi delar av Lean och 5S för att identifiera slöseri med tid och resurser, för att istället frigöra tid för kvalité och värdeskapande arbetsuppgifter.

SmartMetoden®

Utbildningsmetodik för personlig effektivitet, möteseffektivitet och effektiva arbetsvanor

Utbildningen genomförs enligt SmartMetoden®, teori, praktik, individuell coachning, träning och uppföljning, för att ge ett långvarigt och bestående resultat.

Referenser

Röster från våra deltagare

- OneNote har räddat mitt liv. Hej då till alla block och papper.

- Jag svarade ja när kursledaren frågade vilka som var vana användare av OneNote, och det stämde väl, men jag hade inte fattat att man borde ha struktur även bland anteckningsböckerna. Jag hade den klassiska "en bok och tusen flikar". Nu är det ordning!

- Sidmallar och kunna jobba även i mobilen, jag sparar hur mycket tid som helst.

Kursinnehåll
OneNote - Öppen grupp

- Introduktion - hur kan OneNote användas
- Kom igång, vilken version ska användas
- Hur bygger man struktur
- Skapa och dela anteckningsböcker
- Förvaring av böcker (lokalt eller molnlagring)
- Skriva och infoga tex tabell, dokument, länk
- Sidmallar, befintliga och hur du skapar egna
- Rita, färga mm
- Teams kopplad till OneNote
- OneNote i mobilen
- Övriga tips, funktioner och inställningar
- Tillgång till våra instruktionsfilmer i OneNote, både under och efter utbildningen
- Praktiskt genomförande med personlig coachning

Kompetensakademin

Killeröds Byaväg 143,
269 92 Båstad
info@kompetensakademin.se
070-609 58 36

UC
HÖGSTA KREDITVÄRDIGHET
KOMPETENSAKADEMIN NORDEN AB
556804-5305 | 2023-01-11

SmartUtbildningarna

"Vår affärsidé är att träna in nya, effektiva arbetsvanor med hjälp av SmartMetoden®, teori – praktik – individuell coachning - träning & uppföljning, så att alla medarbetare kan gå hem från jobbet varje dag och vara nöjda, med energi kvar till fritid och familj".