

Fimmtudagurinn 6. október kl. 8:30 – 11:30

Verkefnastýring með OneNote og Outlook

Á námskeiðinu er fjallað um hvernig hægt er að nota OneNote og Outlook til að halda utan um og skipuleggja verkefni.

Á námskeiðinu er fjallað um:

- Lært að vinna eftir aðferðafræðinni „tómt innbox“ og hvernig við skipuleggjum okkur í Outlook.
- Lært hvernig Outlooks og OneNote samnýta Task og hvernig við getum fengið yfirlit yfir þau verkefni sem eru á döfinni.
- Faið yfir það hvernig OneNote heldur utan um verkefni og skjöl sem tengjast verkefnum.

Einnig verður litið á eftirfarandi:

- QuickSteps
- Búa til reglur (Ruels)
- Tasks
- Tags
- Forward to OneNote
- To Do list
- Hvernig á að deila „Notebook“
- Samvinna á Notebook

Þátttakendur þurfa að koma með fartölvu með sér á námskeiðið og til þess að námskeiðið nýtist sem best er nauðsynlegt að hafa OneNote uppsett hjá sér.

Leiðbeinandi: Hermann Jónsson fræðslustjóri hjá Advanía. Hefur áður starfað sem framkvæmdastjóri tæknisviðs hjá NTV og framkvæmdastjóri hjá tölvuskólaum Isoft.

Verð: kr. 9.900.- (kr. 4.590,- greitt úr Starfsmenntasjóðnum*)

Skráning: [hér](#)

Tími: Fimmtudaginn 6. október kl. 8:30 – 11:30 (boðið er upp á léttan morgunverð áður enn að námskeiðið hefist)

Staður: Hús verslunarinnar, 9. hæð



***Fyrirtæki geta sótt um styrk fyrir þá félagsmenn sína (ekki bara fyrir VR félaga) sem eru innan ASÍ og eru aðilar að starfsmenntasjóðum á Áttin.is www.attin.is ef stígaeygn fyrirtækja er fyrir hendi.**