

POFF

Slimmer samenwerken!



OneNote

Inhoud

- 3 | Waarom OneNote?
- 4 | Basis OneNote Pakket
- 5 | Slimmer Werken Pakket
- 6 | Over Professional Organizer Friesland



Waarom OneNote?

Een groeiend aantal vooruitdenkende bedrijven tilt de samenwerking naar een hoger niveau.

Door te gaan werken met gedeelde Microsoft OneNote-notitieblokken. Zo bieden ze een centrale plaats voor het delen van alle projectinformatie, zoals foto's, video's, tekeningen, getypte of handgeschreven aantekeningen, schermopnamen en webpagina's.

Wanneer teamleden samenwerken in hetzelfde notatieblok, worden hun wijzigingen in OneNote in een paar seconden gesynchroniseerd. Dankzij de krachtige zoekfuncties en het versiebeheer kunnen mensen snel precies datgene vinden dat ze zoeken.



OneNote brengt werknemers op afstand met elkaar in contact en verbetert de samenwerking. Dit hulpmiddel voor realtime-samenwerking zorgt niet alleen dat medewerkers binnen het bedrijf beter presteren, maar zorgt er ook voor dat de samenwerking met mensen van *buiten* je bedrijf verbeteren.

Bestanden die zijn gemaakt in gedeelde OneNote-notitieblokken in Office 2016 kunnen onder andere worden gedeeld met externe partners, leveranciers en klanten.

Basis OneNote Pakket

We starten met een intakegesprek met de medewerker. We leggen de behoefte en het gewenste doel rondom OneNote vast. Daarna volgt een begeleidingssessie op de werkplek. In deze sessie van 4 uur werken we met aan de basisvaardigheden van OneNote. Wij hanteren de volgende standaard onderwerpen voor de training OneNote:

De werkomgeving

Navigeren in OneNote, Soorten notities, Help gebruiken, zoeken in OneNote

Notities maken, bewerken en opmaken

Tabellen, bestanden, afbeeldingen, hyperlinks toevoegen, audio notities (afhankelijk van de mogelijkheden van de Pc's), externe gegevens invoegen

Notities indelen

Nieuw notitieblok maken, pagina's en secties toevoegen, selecteren, verplaatsen en verwijderen

” *Notities maken met OneNote, het is kinderlijk simpel* ”

Integratie

Samenwerken, delen, synchroniseren, gegevens uitwisselen met Outlook, taken, afspraken en contacten, gegevens uitwisselen met Office

Uw investering: € 595,- excl. 21 % BTW en reiskosten à € 0,35 p/km

Slimmer Werken Pakket

We starten met een intakegesprek met de leidinggevende en de medewerker. We leggen de behoefte en het gewenste doel rondom OneNote vast. Daarna volgt een begeleidingssessie op de werkplek. In deze sessies van 4 uur werken we met de medewerker aan de basisvaardigheden van OneNote (zie Basis OneNote Pakket) en daarbij is het mogelijk om sjablonen, bestanden en andere voorbeelden die gebruikt worden in het dagelijkse werk te integreren. Hierdoor sluit de training nauw aan op uw praktijksituatie.

” Volgens onderzoek van Yammer ervaren bedrijven die dergelijke technologie gebruiken een verbetering van 20% in tevredenheid van leveranciers en partners ”



Uw investering: € 695,- (max 4 pers.) excl. 21 % BTW en reiskosten à € 0,35 p/km

Puur Praktisch

Dat is wat Professional Organizer Friesland typeert.

Een doortastende en directe actieve stijl wordt gehanteerd bij het bereiken van resultaten. Alles draait om de klant en het snel en zonder vertraging behalen van het gewenste resultaat. Door vertrouwen te hebben in de klanten en door de vlotte, open en persoonlijke benadering is dat vertrouwen in de praktijk snel wederzijds.

In het organizing proces ligt de focus op het begeleiden van medewerkers op de werkvloer. In de praktijk worstelen medewerkers vaak met werkdruk, ze worden geleefd door de waan van de dag en ze vinden het lastig om prioriteiten stellen.

Door medewerkers doelbewust te leren plannen, prioriteiten te laten stellen *en* keuzes te laten maken, kunnen ze hun dagelijkse werkzaamheden efficiënt en effectief inplannen. Zo leren ze hoe ze snel *en* slim informatie kunnen filteren en toe kunnen passen in een praktisch systeem wat past bij de persoon.



Isabel Bosklopper

06 - 21 55 70 68 / info@pof.frl / www.pof.frl

