

Produktiv im digitalen Alltag - Tools, Tipps & Techniken (KI, Office und Projektmanagement)

- Online-Seminar -

Zielgruppe

Mitarbeiter/innen aus der Kommunalverwaltung, die Ihre Kenntnisse zu digitalen Anwendungen gezielt erweitern möchten

Termin	Beginn / Ende
20.03.2026	09.00 Uhr - 16.30 Uhr

Tagungsgebühr	Stornokosten
180,00 € je Teilnehmer/in	50% ab 2 Wochen vor dem ersten Seminartag

Referent/in

Brigitte Graf, Graf Training, Grasellenbach-Hammelbach

Themenschwerpunkte

Outlook

Wenn wir von Outlook sprechen, dann geht es hier nicht um die klassischen Funktionalitäten des Nachrichtenversandes und des Terminkalenders. Es geht um neue Tipps und Tricks zur Organisation von Dokumenten, die nicht jedem bekannt sind.

- Nachrichtenverwaltung Nachverfolgung/Wiedervorlage/Aufgaben
- Suchzeile nutzen/Suchordner nutzen
- Regeln definieren
- Quicksteps einsetzen
- Kategorien nutzen
- Kalender-Einstellungen/Ansichten, besondere Hinweise
- Aufgabenplanung
- Optimale Grundeinstellungen – nutzen Sie mehr als nur den Standard!

OneNote – das digitale Notizbuch

- Verwalten und Zugreifen auf alle Informationen, die immer griffbereit sein sollten
- Notizbücher, Abschnitte, Seiten strukturieren
- Verschiedene Objekte einbinden
- Notizbücher mit anderen teilen – Zugriffsberechtigungen

Microsoft ToDo

- Aufgabenplanung, die sich mit Outlook und Teams synchronisiert

MS Teams

- Gruppen- und Einzelchats
- Gemeinsame Dokumente/Projekte verwalten
- Kombination mit anderen Apps

MindMaps

- Nutzungsmöglichkeiten – Anwendungsbeispiele
- Strukturieren von Informationen mit digitalen MindMap – Tools

KANBAN-Board

- TRELLO
- Tasks for the Planner in MS-TEAMS

Smartsheet

- Intelligente Aufgaben-/Projektplanung mit verschiedenen Ansichten Tabellenblatt, Kalender, KANBAN-Board; GANTT-Diagramm

Künstliche Intelligenz

Mehr Effizienz im Office durch KI-Tools wie

- Chat PT
- CoPilot
- Google-Gemini
- Perplexity

Hinweis:

Der interaktive Online-Workshop mit viel praktischem Anteil richtet sich gerne auch nach den Anforderungen der Teilnehmenden.

Hinweise zum Online-Seminar

- Bei dieser Veranstaltung handelt es sich um ein Online-Seminar - ortsunabhängig, live und trainergeführt.
- Auch in diesem digitalen Format steht den Teilnehmer/innen genügend Raum zum Austausch und für individuelle Fragen zur Verfügung. Damit bilden wir die Vorteile des persönlichen Austauschs auch in der virtuellen Welt ab. Selbst die Bildung von Arbeitsgruppen ist möglich.
- Sie loggen sich am Seminartag bequem von jedem Ort der Welt in den virtuellen Seminarraum ein. Bitte achten Sie auf einen rechtzeitigen Eintritt in den Schulungsraum, da das Online-Seminar aus datenschutzrechtlichen Gründen nicht aufgezeichnet wird und deshalb nicht zu einem späteren Zeitpunkt abgerufen werden kann.

Hard- und Softwarevoraussetzungen

- Mit der Einladung zum Online-Seminar erhalten Sie eine Anleitung zur Nutzung von alfaview® sowie den entsprechenden Link zur Veranstaltung, mit dem Sie sich als Teilnehmer/in einloggen können.
 - Bei alfaview® handelt es sich um eine Softwarelösung die der EU-DSGVO entspricht. Alle Daten des Online-Seminars befinden sich während der Veranstaltung auf deutschen Servern. Sie werden unmittelbar nach dem Ende der Sitzung automatisch von diesen Servern gelöscht. alfaview® ist vielfach praxiserprobt und wird von zahlreichen öffentlichen Akteuren genutzt. Weitere Informationen erhalten Sie unter www.alfaview.de
 - Für die Teilnahme am Seminar benötigen Sie einen PC, ein Notebook oder Tablet mit Mikrofon, Lautsprecher (idealerweise ein Headset) und ggf. eine Webcam (Bildübertragung freiwillig). Die Veranstaltung findet über alfaview® in einem virtuellen Seminarraum statt. Beachten Sie bitte, dass dies ggf. durch Ihre IT-Abteilung vorbereitet werden muss.
 - Sie können alfaview® auf zwei Wegen nutzen: Per **App** auf Ihrem Endgerät oder direkt in Ihrem **Browser**. **Wir empfehlen Ihnen die Teilnahme per App, da diese Variante in Bezug auf Leistung, Benutzbarkeit und Stabilität viele Vorteile bietet.**
 - Zur Nutzung der App, müssen Sie diese zunächst auf Ihrem Endgerät installieren. Laden Sie dazu die alfaview®-App auf der Internetseite www.alfaview.de herunter und installieren Sie diese auf Ihrem Gerät. Eine Registrierung ist nicht erforderlich. Anschließend können Sie die App mit dem Ihnen übermittelten Link von der Verwaltungsschule starten und die Online-Veranstaltung betreten.
 - Nutzung der Browser-Version von alfaview® (nicht empfohlen!): Mit der Browser Version können Sie alfaview® auch direkt und ohne vorherige Installation in Ihrem Browser nutzen. Bitte beachten Sie, dass es sich hier aber noch um eine BETA-Version handelt d.h. Fehler sind noch nicht ausgeschlossen. Auf mobilen Endgeräten wird die Browser-Version nicht unterstützt. Wir empfehlen Ihnen die Teilnahme per App, da diese Variante in Bezug auf Leistung, Benutzbarkeit und Stabilität viele Vorteile bietet.
-



Gemeindetag
Baden-Württemberg

Verwaltungsschule
Haus der Gemeinden
Juliane Ohms
Hoffstr. 1 b
76133 Karlsruhe

Verwaltungsschule
des Gemeindetags Baden-Württemberg
Kommunaler Landesverband
kreisangehöriger Städte und Gemeinden

Haus der Gemeinden
Hoffstr. 1 b, 76133 Karlsruhe

Ansprechpartner:

Juliane Ohms

☎ +49 721 98446 -20

📠 +49 721 98446 -920

✉ juliane.ohms@verwaltungsschule-bw.de
www.verwaltungsschule-bw.de

Anmeldung zum Online-Seminar Produktiv im digitalen Alltag - Tools, Tipps & Techniken

Veranstaltungsnummer	Termin	Uhrzeit
<input type="checkbox"/> 264048.759-901	20.03.2026	09.00 Uhr - 16.30 Uhr

Geburtsdatum
(freiwillige Angabe)

Name, Vorname

Herr Frau

Dienststelle

Straße

Postleitzahl / Ort

Telefon

Telefax

E-Mail

Leitweg-ID

Landkreis

Datum, Stempel, Unterschrift