

För dig som vill jobba smartare



- Verktøygen för ökad produktivitet, förenklad kommunikation och effektivare möten
- Praktiska tillämpningar i ditt dagliga arbete
- Effektivisera och förenkla dina arbetsprosesser

Det digitala landskapet erbjuder en mängd verktyg som underlättar vår arbetsvardag. På den här kursen får du en introduktion till några av de vanligaste och mest användbara digitala verktygen för kommunikation, möten och effektiv planering.

Du får praktiska tips om några användbara appar, molntjänster och andra digitala verktyg och möjlighet att testa dem. Vi går igenom hur du kommer igång med tjänsten, grundinställningar och praktiska tips på hur du kan jobba med de olika verktygen i ditt dagliga arbete. Du får också tid att praktiskt öva på de olika funktionerna på egen hand under handledning av kursledaren.

Välkommen till en intensiv och praktisk kurs som effektiviserar och underlättar din arbetsvardag!

Nästa kursstart är den 12 mars 2019 i Stockholm. Du kan boka dig på vår hemsida www.foretagsuniversitetet.se eller ringa 08-600 62 00.

Boka direkt:
foretagsuniversitetet.se/2075

Appar, molntjänster och digitala verktyg

– för kommunikation, möten och effektiv planering

PROGRAM

→ För effektiv kommunikation

- Slack – kommunikations- och samarbetsverktyg
- Google Drive, Onedrive och Dropbox – vanliga molntjänster för dokumenthantering
- Så skapar, redigerar och organiserar du dokument och presentationer.
- Så jobbar du från olika enheter och samarbetar med andra

→ För effektiva möten

- Skype – samarbete och gruppmöten
- Doodle och Time and date – verktyg för att planera in möten

→ För effektiv planering

- Basecamp och Trello – projektverktyg
- "To do"-appar - Wunderlist, Things m.fl



FAKTA

Deltagare

Alla som vill underlätta sin arbetsvardag genom att använda smarta appar, molntjänster och digitala verktyg för ökad produktivitet, snabb och enkel kommunikation, effektiva möten och smidigt samarbete.

Mål

Målet är att ge kunskaper som behövs för att

- jobba smidigt och effektivt var du än befinner dig
- kommunicera och samarbeta enkelt med andra
- strukturera din dag, ditt arbete och dina dokument.

Metod

Du får en genomgång och introduktion till ett antal appar, molntjänster och digitala verktyg samt möjlighet att testa dem under handledning av kursledaren.

Kursledare

Linda Karlsson

Bokning och rådgivning

För bokning ring 08-600 62 00 eller skicka e-post till bokning@foretagsuniversitetet.se. För information och kursrådgivning ring 08-600 62 00 eller skicka e-post till kurs@foretagsuniversitetet.se.

DATUM

12 mars 2019

Ort

Stockholm

Kursavgift

6 900

Stockholm: Kursen äger rum på Företagsuniversitetet i Globen-City i Stockholm. Hotellrum kan bokas till specialpris, uppge att du deltar i kurs hos oss eller ange kundnummer CH2005318. Boka på Quality Hotel Globe, tre minuters promenad från kurslokalerna: 08-686 63 20 eller per mail q.globe@choice.se
Tid, 10.00-17.00.

I kursavgiften ingår kursdokumentation, lunch samt för- och eftermiddagskaffe. Moms tillkommer.