

Organisation des Arbeitsalltages / Referendariat

Beitrag von „CatelynStark“ vom 6. Juni 2020 09:18

Ich nutze auch OneNote zur Planung, zum Mitschreiben in Koferenzen etc. und Goolge Calender als Kalender. Meinen Stundenplan arbeite ich in Google Calender ein. Ist einmal ein bisschen Arbeit, aber dann hilfts mir auch weiter.

Ausserdem klebe ich mir Postlts an den Bildschirm meines Rechners. Im Moment brauch ich das, weil ich sonst Vidokonferenzen trotz Kalender vergesse...