



## SEMINAR

### Büroorganisation

Effizienz am Arbeitsplatz

SE-Nr: BÜ-2000

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Office-Bereich.

Sie erhalten Anregungen und erarbeiten sich Methoden zur Steigerung Ihrer Effizienz und Effektivität, die Sie gezielt in Ihrem Arbeitsbereich einsetzen können.

- Effektive Organisation im Büro - die 5S-Methode
- Schreibtischorganisation
- Wiedervorlage mit System
- Aufgaben strukturieren und angehen
- Analyse des eigenen Arbeitsstils
- Umgang mit der Zeit - Der Kreis zum Erfolg
- Prioritäten setzen - So behalten Sie den Überblick
- Erfolgreich im Team - Organisationshandbuch

1 Tag  
9:00 Uhr - 17:00 Uhr

Praxisnahe Vermittlung anhand von Fallbeispielen, Trainer-Input, Einzel- und Gruppenübungen, Erfahrungsaustausch

Martina Voss, zertifizierte Trainerin (IHK)  
zertifizierte Projektmanagement-Fachfrau (GPM)

**München** 14.02.2012 | 17.04.2012 | 07.11.2012 | 14.03.2013

**Würzburg** 01.02.2012 | 16.10.2012 | 07.03.2013

395,00 EUR, zzgl. MwSt.  
Inkl. umfangreicher Seminarunterlagen sowie Getränken

*„Zuerst möchte ich mich noch einmal für den wirklich sehr guten Workshop und die schnelle Zusendung des Protokolls bedanken. Wir sind uns hier alle einig, dass uns die darin erarbeiteten Maßnahmen sowie die nützlichen und wertvollen Tipps von Frau Voss bei unserer täglichen Arbeit wieder ein ganzes Stück voran bringen werden.“*

Markus Vogtmann, Geschäftsführung  
E.V.I. Vertriebs GmbH

Zielgruppe

Ziel & Nutzen

Inhalte

Dauer

Methoden

Trainerin

Ort & Termine

Investition

Referenz