



SE-Nr: BÜ 2000

Büroorganisation - Effizienz am Arbeitsplatz

Zielgruppe

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus allen Bereichen, die sich effektiv organisieren und ihr Büro professionell führen wollen.

Ziel & Nutzen

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

Inhalte

- Managen Sie Ihren Arbeitsplatz!
 - Effektive Organisation im Büro - Die 5S-Methode
 - Schreibtischorganisation
 - Wiedervorlage mit System
 - Effiziente Ablageordnung aufbauen
- Organisieren Sie sich!
 - Aufgaben strukturieren und angehen
 - Analyse des eigenen Arbeitsstils
 - Umgang mit der Zeit - Der Kreis zum Erfolg
 - Prioritäten setzen - Jetzt oder später?

Dauer

1 Tag, 9:00 Uhr - 17:00 Uhr

Methoden

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

Trainerin

Martina Voss
Zertifizierte Trainerin (IHK)
Zertifizierte Projektmanagement-Fachfrau (GPM)[®]

Orte & Termine

München 15.10.2024 | 18.03.2025 | 22.10.2025

Würzburg 13.11.2024 | 08.04.2025 | 12.11.2025

Investition

495,00 EUR, zzgl. MwSt., inkl. umfangreicher Seminarunterlagen sowie Getränke und Mittagessen