

## Büroorganisation für Assistenz und Sekretariat

### Inhalte

- 1 INDIVIDUELLE ARBEITSPLATZGESTALTUNG**
- 2 ZEIT- UND SELBSTMANAGEMENT**
  - 2.1 Ziele und ihre Bedeutung
  - 2.2 Werte und Überzeugungen
  - 2.3 Effektive Zielsetzung
  - 2.4 Bewährte Zeitmanagement-Methoden
  - 2.5 Die ALPEN-Methode
  - 2.6 Prinzip der schriftlichen Aufgabenplanung
  - 2.7 Prioritäten setzen mit der "ABC-Analyse"
  - 2.8 Das Eisenhower-Prinzip
  - 2.9 Pareto-Prinzip (80:20-Regel)
  - 2.10 Tagesgestaltung und Umgang mit Störungen
- 3 ABLAGE UND WIEDERVORLAGE – ORDNUNGSSYSTEME**
  - 3.1 Wie sieht eine gute Ablage aus?
  - 3.2 Wie verwalten Sie Ihre Ablage erfolgreich?
- 4 TERMINMANAGEMENT**
  - 4.1 7 Fragen zur Terminfestlegung
  - 4.2 Terminarten
  - 4.3 Terminverwaltungssysteme
  - 4.4 Outlook
  - 4.5 Zeitgemäß – Zeitgewinn durch E-Mail-Management
- 5 FÜR DEN SCHNELLEN ÜBERBLICK: CHECKLISTEN**
- 6 Zum guten Schluss: Zwölf Leitsätze für die Sekretärin/Assistentin**