

Live-Online-Seminar: Professionelle Büroorganisation kompakt

Um die Fülle der Aufgaben im Sekretariat zu bewältigen, müssen Sie bestmöglich organisiert sein und alles im Blick haben. In unserem Live-Online-Seminar erhalten Sie viele wertvolle Tipps und Anregungen, wie Sie sich eine moderne Organisation am Arbeitsplatz einrichten, Dokumente, Aufgaben und Abläufe optimal strukturieren, die eigene Arbeitsweise verbessern und stets den Überblick behalten. Professionalität im Büro spart nicht nur Zeit und Kosten, sie erhöht auch Ihre persönliche Freude an der Arbeit!

Inhalte

Bürosystematik – Arbeitsplatzorganisation

- Individuelle Arbeitsplatzgestaltung
- Welcher Schreibtischtyp sind Sie?
- Wie bleibt der Schreibtisch aufgeräumt? Den Schreibtisch optimal organisieren

Zeit- und Selbstmanagement

- Bewährte Zeitmanagement-Techniken
- Erfolgreich „Nein“ sagen und Grenzen setzen
- Verzettelungen vermeiden – Ziele und Prioritäten richtig setzen
- Zeitdiebe erkennen und reduzieren
- Entrümpeln – Tipps und Techniken zum systematischen Entrümpeln

Digitale Helfer

- Informationsflut bewältigen
- Effizienter Einsatz von MS-OUTLOOK & Co

Ablage und Wiedervorlage – Ordnungssysteme

- Dokumentablage (physikalisch versus digital)
- Standards für die E-Mail-Organisation und Archivierung – was ist zu beachten?
- Wiedervorlage/Nachverfolgung/Aufgabenverwaltung
- Elektronische Wiedervorlage oder Terminmappen
- Tipps für ein effektives Dokumentenmanagement