

Professionelle Büroorganisation Effizientes Selbstmanagement mit unseren digitalen Helfern

Bestmögliche Organisation und immer alles im Blick haben, das sind unsere Ansprüche. In unserem Seminar, ob als Präsenzveranstaltung oder Online 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, ob im Büro oder im Homeoffice in digitaler Form und im virtuellen Kommunikationsraum, spart nicht nur Zeit und Kosten, sie erhöht auch Ihre persönliche Freude an der Arbeit!

Inhalte

Assistenz in digitalen Zeiten

- Jourfix-Online
- Übersicht der Aufgaben – KANBAN-Board

Bürosystematik – Arbeitsplatzorganisation auch im Homeoffice

- Individuelle Arbeitsplatzgestaltung
- Welcher Schreibtischtyp sind Sie?
- Wie bleibt der Schreibtisch aufgeräumt? Den Schreibtisch optimal organisieren
- Effizienz im Homeoffice – was sind Stolperfallen? Welche Vorteile gibt es?

Zeit- und Selbstmanagement

- Bewährte Zeitmanagement-Techniken
- Verzettelungen vermeiden – Ziele und Prioritäten richtig setzen
- Zeitdiebe erkennen und reduzieren
- Multitasking versus Monotasking – was ist effizienter?

Digitale Helfer

- Online-Plattform zur Kommunikation im virtuellen Raum
- Effizienter Einsatz von MS-OUTLOOK & Co
- Weitere digitale Helfer, wie z.B. OneNote, MS-Teams

Ablage und Wiedervorlage – Ordnungssysteme

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