

Büroorganisation und Arbeitsplatzoptimierung

Zielsetzung:

Sie lernen, durch praxiserprobte Tipps im täglichen Arbeitsablauf kooperative Lösungen zu finden. Sie überprüfen eingefahrene Strukturen und Informationswege und erkennen dadurch neue Möglichkeiten. In Übungen und im Erfahrungsaustausch finden Sie heraus, was Ihnen den Alltag erleichtert, schnelle Zugriffszeiten und effiziente organisatorische Abläufe sichert.

Inhalt:

- Arbeitszeitanalyse
- Arbeitsabläufe hinterfragen und positiv lenken
- Organisationsaufgaben mit Kreativitätstechniken lösen
- Terminplanung optimieren
- Informationen gekonnt selektieren
- Ablagestruktur überprüfen und gestalten
- Schreibtischmanagement
- Störfaktoren erkennen und minimieren

Worum geht es?

Ein voller Schreibtisch und ein PC mit Klebezettel muss nicht sein. Gut strukturiert zu arbeiten bedeutet weniger Zeit mit Suchen zu verbringen und mehr Zeit für die Abarbeitung der Aufgaben zu haben. In diesem Seminar finden Sie die Methoden und Mittel, die zu Ihrer Arbeitsweise passen. Dadurch bekommen Sie für die organisatorischen Abläufe ein sicheres Gefühl und damit auch wieder mehr Freude an der Arbeit.

Preis:

970,00 Euro + Mehrwertsteuer pro Seminar und Teilnehmer
Im Preis enthalten: Seminarunterlagen, Pausengetränke, Mittagessen

Termin:

Berlin: 21. – 22.02.2019
Penzberg/Oberbayern: 14. – 15.03.2019

Veranstaltungsorte:

Berlin, nähere Informationen erhalten Sie rechtzeitig vor dem Seminar.
Penzberg / Oberbayern, Grube 21, 82377 Penzberg, Telefon: 08856 9017717
(bei der Hotelbuchung sind wir Ihnen gerne behilflich)