

Effiziente Büro- und Arbeitsorganisation

Mit einer effizienten Büro- und Arbeitsorganisation sparen Sie viel Zeit.

Sie vereinfachen Ihren Arbeitsalltag durch gute Selbstorganisation und verbessern so auch die Zusammenarbeit im Team. Durch die richtige Prioritätensetzung, strukturierte Informationen und das schnellere Finden von Unterlagen beschleunigen Sie die reibungslose Fertigstellung von Aufträgen und Projekten.

In diesem Seminar stellen wir Ihnen unterschiedliche, in der Praxis bewährte Methoden vor und zeigen Ihnen, wie Sie diese im Arbeitsalltag am besten umsetzen.

Seminarinhalte:

- individuelle Arbeitsplatzgestaltung
- Zeit- und Selbstmanagement
 - Ziele und ihre Bedeutung
 - Werte und Überzeugungen
 - effektive Zielsetzung
 - bewährte Zeitmanagement-Methoden
 - die ALPEN-Methode
 - Prinzip der schriftlichen Aufgabenplanung
 - Prioritäten setzen mit der „ABC-Analyse“
 - das Eisenhower-Prinzip
 - das Pareto-Prinzip (80:20-Regel)
 - Tagesgestaltung und Umgang mit Störungen
 - Ablage- und Wiedervorlagesysteme
 - Wie sieht eine gute Ablage aus?
 - Wie verwalten Sie Ihre Ablage effizient?
 - Terminmanagement
 - sieben Fragen zur Terminfestlegung
 - Terminarten
 - Terminverwaltungssysteme
 - Microsoft Outlook
 - zeitgemäß: Zeitgewinn durch E-Mail-Management
 - für den schnellen Überblick: Checklisten für die moderne Büroorganisation

Effiziente Büro- und Arbeitsorganisation

Seminardauer:

Präsenzschiilung: 1 Tag, Live-Online-Training: 2 Vormittage

Kursart:

Praxisworkshop. Präsenz = max. 8 TeilnehmerInnen (TN), Live-Online = max. 10 TN

Die Trainerin ...



- ... ist als Referentin und Coach in den Bereichen Kommunikation, Präsentation, Selbstmanagement, Arbeits- und Büroorganisation, Persönlichkeitsentwicklung sowie für IT-Anwendungen und Business-Tools im Bereich der Büroorganisation tätig.
- ... hat eine kaufmännische und eine pädagogische Ausbildung
- ... ist nach dem European communication certificate® zertifiziert
- ... ist seit über 20 Jahren erfolgreich in der Weiterbildung von Zielgruppen wie Sekretärinnen oder Fach- und Führungskräften unterschiedlicher Unternehmensbereiche aktiv.

Durch die Kombination von kaufmännischem Wissen, Know-how im Office-Bereich und den Themen zur Persönlichkeitsbildung bestätigt sich ihr Trainingsstil bei allen Seminarthemen, die von ihr mit großer Leidenschaft referiert werden – fachkompetent, authentisch und lebendig. Ihre Motivation überzeugt auch die Teilnehmenden, sich mit Begeisterung Innovationen und damit anderen Vorgehensweisen zu öffnen.

Termine & Preise:

Präsenzschiilung (Köln):

1 Tag, 9:00 – 17:00 Uhr

15.12.2022

10.02.2023, 23.06.2023,

14.09.2023, 01.12.2023

525,00 € pro TN zzgl. MwSt.

Live-Online-Training:

2 x vormittags, je 9:00 – 12:30 Uhr

11.10. + 14.10.2022,

25.01. + 27.01.2023, 07.03. + 09.03.2023,

19.06. + 21.06.2023, 15.08. + 17.08.2023,

16.10. + 23.10.2023, 11.12. + 13.12.2023

480,00 € pro TN zzgl. MwSt.

Anmeldung

telefonisch 0221 . 80254-0

per E-Mail: info@bitmap-gmbh.de

oder über unsere [Webseite](#)