

Web-Seminar: Professionelle Büroorganisation

Produktnummer
2025-44087K

Termin
30.09.2025
09:00-16:45

Gebühren pro Teilnehmer/-in
271,00 EUR

Die VWA geht davon aus, dass der Arbeitgeber die Teilnahmegebühr sowie Reisekosten übernimmt.

Einleitung

Um die Fülle der Aufgaben im Sekretariat zu bewältigen, müssen Sie bestmöglich organisiert sein und alles im Blick haben.

Inhalte

Assistenz in digitalen Zeiten

- Jour-Fix Online
- Übersicht der Aufgaben – KANBAN-Board

Bürosystematik – Arbeitsplatzorganisation

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

Zeit- und Selbstmanagement

- Bewährte Zeitmanagement-Techniken
- Verzettelungen vermeiden – Ziele und Prioritäten richtig setzen
- Zeitdiebe erkennen und reduzieren

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

Ort

Online

Kontakt

Information

Ursula Deck
0721/985 50 14
ursula.deck@vwa-baden.de

Konzeption und Beratung

Tabea Adams
0721/985 50 18
tabea.adams@vwa-baden.de

[Anmelde- und
Teilnahmebedingungen](#)

[Impressum](#)

[Datenschutzhinweise](#)

Dozent

Brigitte Graf

Trainerin und Coach, spezialisiert auf Arbeits- und Denktechniken, Büroorganisation, Kommunikation, Präsentation sowie Selbstmanagement für Assistenzen, Fach- und Führungskräfte

Zielgruppe

Mitarbeitende aus Sekretariat und Assistenz

Lernziele

In unserem 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, 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!

Veranstalter

VWA Karlsruhe