

Web-Seminar: Professionelle Büroorganisation

Produktnummer 2026-44087K **Termin** 30.-30.09.2026 09:30-17:00 Uhr

Gebühren pro Teilnehmer/-in 271,00 EUR

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

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

Dozent

Brigitte Gra

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

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

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!

Zielgruppe

Mitarbeitende aus Sekretariat und Assistenz

Veranstalter

VWA Karlsruhe