



SOZIAL- UND METHODENKOMPETENZ

Büromanagement & Selbstorganisation - Effizienz der Eigen- und Team-Organisation stärken

Produktnummer
2024-41045K

Termin
14. Mai 2024
09:00 bis 16:45 Uhr

Gebühren pro Teilnehmer:in
307,00 € (inkl. Seminarunterlagen
und Mittagessen)

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

Inhalte

- Ordnung als Erfolgsfaktor. Die besten Strategien zum professionellen Entrümpeln
 - Schriftgutmanagement – laufende Vorgänge im Blick ohne Aktenstapel auf dem Schreibtisch
 - Hybride Akten – wie man Elektronik und Papier parallel führt
 - Prinzipien moderner Arbeitsmethodik (Schriftlichkeit, wie es ohne Post-its besser geht, feste Abläufe organisieren ...)
 - Asap : Wie Sie trotz hoher Fremderwartung an kurze Reaktionszeiten Ihre eigenen Vorhaben im Blick behalten
 - Die häufigsten Ursachen für Störungen und was Sie im Tagesgeschäft dagegen unternehmen können
- ... und viele Tipps aus der Praxis.

Dozent

Gunter Meier

freier Berater und Trainer für die Themen Informationsflut, E-Mail-Kommunikation, Organisation und Arbeitsmethodik, Inhaber der Trainings- und Beratungsfirma more E+E, Schwabach

Zielgruppe

Fach- und Führungskräfte, die durch klare Strukturen und optimale Arbeitsweise einen guten Überblick und laufende Vorgänge im Griff haben, sowie produktiven Stress und unnötige Kraftverschwendung vermeiden möchten

Ziele

- Ordnung als Erfolgsfaktor. Die besten Strategien zum professionellen Entrümpeln.
- Wie Sie Ihre Ablage in einen zentralen Infopool mit integrierter Wiedervorlage umbauen.
- Schriftgutmanagement – laufende Vorgänge im Blick ohne Aktenstapel auf dem Schreibtisch.

Ort

Studienhaus
Kaiserallee 12e
76133 Karlsruhe

[Google Maps](#)

Kontakt

Information

Stephanie Krenze
0721 98550-17
Stephanie.Krenze@vwa-
baden.de

Konzeption und Beratung

Stephanie Krenze
0721 98550-17
Stephanie.Krenze@vwa-
baden.de

[Anmelde- und
Teilnahmebedingungen](#)

[Impressum](#)

[Datenschutzhinweise](#)