



SOZIAL- UND METHODENKOMPETENZ

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

Produktnummer
2024-41045S

Termin
20. November 2024
09:00 bis 16:30 Uhr

Gebühren pro Teilnehmer:in
290,00 € (inkl. Seminarunterlagen)

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

Inhalte

Die Anforderungen an die Mitarbeiter:innen haben zugenommen. Die Erwartungshaltung des Umfeldes ist heute anspruchsvoller denn je. Gefordert werden Flexibilität und zeitnahes Reagieren. Moderne Kommunikationstechniken beschleunigen diese Entwicklung.

Auf vielen Schreibtischen stapeln sich Akten, offene Vorgänge und Notizzettel. Die Hoffnung, dass sich durch Digitalisierung alles vereinfacht, erweist sich als trügerisch. Andersherum scheint zielführend: Erfolgreiche Digitalisierung setzt ein gut organisiertes Büro und professionelles Arbeitsverhalten voraus. Wir spüren, dass die heutigen Anforderungen mehr als Intuition und Routine erfordern.

Das Seminar zeigt Ihnen, „wo“ und „wie“ Sie ansetzen können.

- 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:innen

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

Ort

VWA Bildungshaus Stuttgart
Wolframstr. 32
70191 Stuttgart

[Google Maps](#)

Kontakt

Information

Nikolett Bosnyak
0711 21041-37
n.bosnyak@w-vwa.de

Konzeption und Beratung

Lisa Weißer
0711 21041-51
L.Weisser@w-vwa.de

[Anmelde- und
Teilnahmebedingungen](#)

[Impressum](#)

[Datenschutzhinweise](#)

Alle, die Ihre Organisation und Ihr Arbeitsverhalten optimieren möchten

Ziele

- Durch klare Strukturen und optimierte Arbeitsweise haben Sie einen guten Überblick und laufende Vorgänge zuverlässig im Griff. Gegenseitige Transparenz erleichtern den Vertretungsfall
- Die Effizienz der Eigen- und Team-Organisation stärken. Sie gewinnen Raum und Zeit für Eigeninitiative und vorausschauendes Handeln
- Ihr Arbeitsplatz vermittelt ein professionelles Erscheinungsbild und eine positive Außenwirkung und Sie vermeiden unproduktiven Stress und unnötige Kraftverschwendung