



## SOZIAL- UND METHODENKOMPETENZ

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

**Produktnummer**  
2024-41046K

**Termin**  
24. September 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

- Durch klare Strukturen und optimierte Arbeitsweise haben Sie einen guten
- Überblick und laufende Vorgänge zuverlässig im Griff. Gegenseitige Transparenz erleichtert den Vertretungsfall.
- Die Effizienz der Eigen- und Team-Organisation stärken. Sie gewinnen Raum und Zeit für Eigeninitiative und vorausschauendes Handeln.

## 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](#)

- Ihr Arbeitsplatz vermittelt ein professionelles Erscheinungsbild und positive Außenwirkung. Sie vermeiden unproduktiven Stress und unnötige Kraftverschwendung.