

Die 7 Arten der Verschwendung

Produktnummer
2024-50045K

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

Gebühren pro Teilnehmer:in
287,00 € (inkl. Seminarunterlagen
und Mittagessen)

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

Inhalte

- Fehler und Unklarheiten: Klarheit in der Kommunikation und Prozessgestaltung schafft eine solide Grundlage für effektives Arbeiten.
- Zeitverlust und Zeiträuber: Identifizieren Sie die heimlichen "Diebe" Ihrer Zeit und entwickeln Sie Methoden, sie effektiv zu "verhaften".
- Nutzlose Tätigkeit & Déjà-Vu-Aufgaben: Redundanzen erkennen und Doppelarbeit vermeiden – weil einmal richtig immer besser ist als zweimal halb.
- Ungenutzte Wartezeit: Maximieren Sie Ihre Produktivität, indem Sie Wartezeiten sinnvoll nutzen oder sie komplett eliminieren.
- Fehler und Unklarheiten (erneut): Vertiefen Sie Ihr Verständnis für häufige Fehlerquellen und entwickeln Sie proaktive Strategien zur Fehlervermeidung.
- Unnütze Bestände: Ordnung ist das halbe Leben – optimieren Sie Ihren Arbeitsplatz, indem Sie nur das Nötigste aufbewahren.
- Zeitverlust und Zeiträuber (erneut): Mit weiteren Techniken und Ansätzen den Fokus schärfen und Ablenkungen minimieren

Dozentin

Kerstin Armbrust
Digital Working Coach, Informationssicherheitsbeauftragte, zertifizierte Datenschutzbeauftragte und Datenschutz-Auditorin (TÜV Süd)

Zielgruppe

Alle interessierten Mitarbeitenden, die ihre Arbeitsweise optimieren wollen

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](#)