



## SOZIAL- UND METHODENKOMPETENZ

# Professionelles Büromanagement: Ihr Schlüssel zum Erfolg!

**Produktnummer**  
2025-41045K

**Termin**  
26. Mai 2025  
09:00 bis 16:45 Uhr

**Gebühren pro Teilnehmer:in**  
319,00 € (inkl. Seminarunterlagen  
und Mittagessen)

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

## Inhalte

- Effektive Techniken zur Priorisierung Ihrer Aufgaben, um das Wesentliche im Blick zu behalten
- Zeitmanagement-Methoden, die Ihnen helfen, Ihre Arbeitszeit optimal zu nutzen und Stress zu reduzieren
- Selbstorganisation leicht gemacht: Erfahren Sie, wie Sie mit klaren Zielen den Überblick behalten und Ihre Produktivität steigern
- Tipps und Tricks zur Büroorganisation, die Ihre Arbeitsabläufe vereinfachen und die Effizienz steigern

## Dozentin

**Petra Kuch**  
Dipl. Verwaltungswirtin, systemischer Coach

## 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](#)