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
Verwaltungssachbearbeiterin, systemische Beraterin mit eigener Praxis in Karlsruhe, Trainerin, Lehrbeauftragte, 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