

BÜRO-MANAGEMENT

Professionell organisieren am Arbeitsplatz

PROFIL Mitarbeiter in Sekretariaten und Assistenzen

ESSENZ Ihr Arbeitsplatz ist Ihr Imagerträger. Oft sind Sie der erste Kontakt für Kunden und Geschäftspartner. Um die Fülle der unterschiedlichen Aufgaben, die täglich an Sie herangetragen werden, zu bewältigen, benötigen Sie eine optimale Organisation. Mit diesem Seminar gewinnen Sie mehr Klarheit über Ihre Position und erkennen Möglichkeiten zur Ausweitung Ihrer Kompetenzfelder. Sie erhalten Anregungen, sich noch professioneller zu organisieren, Arbeitsabläufe transparent und effizient zu gestalten und die eigene Struktur zu optimieren.

METHODIK Impulsvorträge, Einzel- und Gruppenarbeiten, Erfahrungsaustausch, Übungen und Fallbeispiel (gerne von den Teilnehmern)

DAUER | ORT 1 Tag | Norderstedt

TERMINE Mi 13.04.2011 | Do 01.12.2011

PREIS EUR 390,00 zzgl. MwSt. pro teilnehmende Person

INHALTE **Schreibtischmanagement**
Den eigenen Arbeitsplatz gestalten
Leer-Tischler-Geheimnis
Hilfreiche Utensilien kennen und nutzen

Ordnungssysteme
Wiedervorlagesysteme
Zwischenablage- und Ablagesysteme
Unterschiede und Vorteile der Systeme
Schnell und dauerhaft Ordnung schaffen

Ablage
Akten-Typen und Zugriffshäufigkeiten
Was, wohin, wie lange: ein funktionierendes Ordnungssystem
Aktenplan – ja oder nein?

Eigen-Organisation
Umgang mit E-Mail-, Post-, Papier- und Informationsflut

Hinweis
Sinnvoll ist die Kombination mit dem Seminar Selbst- und Zeitmanagement

ANMELDUNG info@trilogie.de | Tel +49 040 35 71 09 25 | Fax +49 040 35 71 09 26