



### Suchen Sie noch – oder arbeiten Sie schon? Effektive und moderne Office Organisation

Erleben Sie Unordnung als Last? Ersticken Sie in Papierstapeln? Suchen Sie häufig Unterlagen oder vergeuden Ihre kostbare Zeit beim Aufräumen, Sortieren und Neuordnen?

Im Seminar lernen Sie, Ihren Arbeitsalltag und die Arbeitsabläufe effektiver und zeitsparender zu gestalten und wieder Zeit für die wesentlichen Dinge zu haben. Außerdem erlangen Sie mehr Zufriedenheit im Arbeitsalltag und erhalten sofort umsetzbare Tipps und Ideen. Es wird Ihnen wieder gelingen Ordnung zu schaffen und sich von „Altlasten“ zu trennen.

#### Inhalte

##### **Erfolgreiches Selbstmanagement durch perfekte Organisation Ihres Arbeitsplatzes**

- Funktionalität und Ergonomie der Büroräume
- Trennen von Altlasten mit System
- Arbeitsplatzorganisation – effektive Arbeitsvorgänge in drei Schritten
- Effizienz durch Ordnung, Klarheit und Struktur
- Einsatz von sinnvollen Büromaterialien

##### **Akten und Informationen - Richtig organisieren - blitzschnell wieder finden**

- Grundlagen für eine funktionierende Ablage
- Optimierung der Verwaltungsstruktur (Ordner, PC und E-Mails)
- Begrifflichkeit und Einheitlichkeit bei der Beschriftung

##### **Arbeitsmethodik und Maßnahmen**

- Effizientes Selbstmanagement !
- Aufgaben bündeln!
- Entlastung des Gedächtnisses – keine Zettelwirtschaft mehr!

##### **Zeit- und Arbeitsabläufe sinnvoll planen**

- Prioritäten erkennen und richtig setzen
- Termine und Aufgaben planen und organisieren
- Wie Sie mit „Zeitdieben“ diplomatisch umgehen und „Zeitfallen“ vermeiden.

Seminarzeiten/Beginn: 09:00h

Seminarzeiten/Ende: 16:30h

Seminartermine: **Freitag 27.11.2015**

Investition: EUR 195,00 zzgl. MwSt., incl. Handout

Seminarort: Martinushaus, Aschaffenburg, Treibgasse 26

