

Effizient im Office – Informationsflut meistern und Organisation optimieren

Seminare



Perspektiven

Viele verschiedene Aufgaben in einer bestimmten Zeit unter einen Hut zu bringen, ist kein Kinderspiel. Dieses Training stellt Methoden und Ansätze vor, um den eigenen Arbeitsplatz und die Arbeitstechniken so zu strukturieren, dass die persönliche Effizienz gesteigert wird. Sie erfahren, wie entscheidend eine klare und einheitliche Organisationsstruktur ist und üben, wie Sie diese in Ihrem Arbeitsumfeld am besten umsetzen können. Das Training ist interaktiv gestaltet.

Zielgruppe

Mitarbeiter aus Sekretariat, Assistenz und Sachbearbeitung, die eine effiziente Büroorganisation aufbauen wollen.

Inhalt

Proaktives Selbstmanagement: Ziele definieren, Prioritäten setzen und kommunizieren.
Störungen und Zeitdiebe aufspüren und in den Griff bekommen.
Zeit- und Tätigkeitsanalyse.
Effektive Tages- und Wochenplanung.
Ordnung am Arbeitsplatz: Schreibtischmanagement.
Aufgaben und Pflichten bei Vertretungen.
Cool bleiben trotz Informations- und Aufgabenflut: Wie kann ich dem Stress entgegenstehen?

Alle Termine

Preis

545,00 €.

Angabe ohne Gewähr: Preise können sich ändern. Der gültige Preis ist online abrufbar.

Gerne berate ich Sie
am Standort
Regensburg
Gewerbepark:

Corinna Brosig

☎ 0941 409257-420

✉ brosig@ihk-
wissen.de

Gerne berate ich Sie
am Standort Weiden:

Evelin Gabriel

☎ 0961 398982-222

✉ gabriel@ihk-
wissen.de

Gerne berate ich Sie
am Standort
Regensburg
Gewerbepark:

Birgit Röhl

☎ 0941 409257-120

✉ roehl@ihk-
wissen.de

Gerne berate ich Sie
am Standort
Regensburg
Gewerbepark:

Sabrina Tomahogh

☎ 0941 409257-448

✉ tomahogh@ihk-wissen.de