



BÜROORGANISATION UND SELBSTMANAGEMENT



Ständig wachsende Anforderungen an das Arbeitsprofil eines/r Angestellten erfordern hohe Disziplin und Organisation am Arbeitsplatz.

Da helfen systematische Arbeitsabläufe und ein gutes Selbstmanagement oft, mit wenig Aufwand einen effektiven Erfolg zu erzielen. Im Seminar werden den Teilnehmern/innen wichtige Grundregeln anhand von praktischen Beispielen vorgestellt.



gérard
workshops & seminare
www.workshops-seminare.de

ABLAUF UND FAKTEN



Effiziente Organisation und Planung nach Prioritäten

- Das Pareto-Prinzip oder die ABC-Analyse
- Zeitersparnis mit der ABC-Analyse für Ihr Büro
- Das Eisenhower-Prinzip (Prinzip der Wichtigkeit-Dringlichkeit)
- Prioritäteneinstufung

Das tägliche Chaos

- So meistern wir das tägliche Chaos

Organisation in Büro und Verwaltung

- Post- und E-Mail-Eingang
- Terminplanung und Terminverwaltung
- Die 7 W's zur Terminfestlegung
- Informations-, Kommunikations- und Verwaltungssystem „Microsoft Outlook“

Veranstaltungen managen

Geschäftsreisen managen

Registratur

- Möglichkeiten der Datenspeicherung

Ordnungssysteme der Schriftgutablage

Tipps gegen überquellende Ablagen

Aufbereitung von Informationen

- Der Umgang mit Informationen

Vorteile durch Checklisten

Tipps für Telefonieren

- Unverschämte Anrufer haben bei Ihnen keine Chance
- Auch „Abwimmeln“ ist so manches Mal von Vorteil
- Was tun bei Vielrednern?