

# Professionelle Büroorganisation kompakt



## LIVE Online-Seminar

**Dauer: 2 Stunden**

**Kosten: EUR 95, — zzgl. MwSt.**

Um die Fülle der Aufgaben im Sekretariat zu bewältigen, müssen Sie bestmöglich organisiert sein und alles im Blick haben. In unserem Live-Online-Seminar „Professionelle Büroorganisation kompakt“ erhalten Sie viele wertvolle Tipps und Anregungen, wie Sie sich eine moderne Organisation am Arbeitsplatz einrichten, Dokumente, Aufgaben und Abläufe optimal strukturieren, die eigene Arbeitsweise verbessern und stets den Überblick behalten. Professionalität im Büro spart nicht nur Zeit und Kosten, sie erhöht auch Ihre persönliche Freude an der Arbeit!

### **Inhalte:**

#### **Bürosystematik – Arbeitsplatzorganisation**

- Individuelle Arbeitsplatzgestaltung
- Welcher Schreibtischtyp sind Sie?
- Wie bleibt der Schreibtisch aufgeräumt? Den Schreibtisch optimal organisieren

#### **Zeit- und Selbstmanagement**

- Bewährte Zeitmanagement-Techniken
- Erfolgreich „Nein“ sagen und Grenzen setzen
- Verzettelungen vermeiden – Ziele und Prioritäten richtig setzen
- Zeitdiebe erkennen und reduzieren
- Entrümpeln – Tipps und Techniken zum systematischen Entrümpeln

#### **Digitale Helfer**

- Informationsflut bewältigen
- Effizienter Einsatz von MS-OUTLOOK & Co

### **Ablage und Wiedervorlage – Ordnungssysteme**

- Dokumentablage (physikalisch versus digital)
- Standards für die E-Mail-Organisation und Archivierung – was ist zu beachten?
- Wiedervorlage/Nachverfolgung/Aufgabenverwaltung
- Elektronische Wiedervorlage oder Terminmappen
- Tipps für ein effektives Dokumentenmanagement

### **TRAINERIN**

#### **Brigitte Graf**

ist als Referentin und Coach in den Bereichen Kommunikation, Präsentation, Selbstmanagement und Persönlichkeitsentwicklung sowie für IT-Anwendungen und Business-Tools im Bereich der Büroorganisation tätig. Nach kaufmännischer und pädagogischer Ausbildung hat Frau Graf auch die Zertifizierung als Trainerin nach dem European communication certificate® erlangt und ist seit über 20 Jahren erfolgreich in der Weiterbildung von Assistent/innen sowie Fach- und Führungskräften unterschiedlicher Unternehmensbereiche aktiv. Frau Graf arbeitet mit großer Leidenschaft – fachkompetent, authentisch & lebendig!

#### **Beginn:**

Dienstag, 17. September 2024, 10:00 Uhr

#### **Ende:**

Dienstag, 17. September 2024, 12:00 Uhr

#### **Veranstaltungsort:**

Online

#### **Website & Anmeldung:**

Email [menzel@wbildung.de](mailto:menzel@wbildung.de)

<https://wbildung.de/professionelle-bueroorganisation-kompakt/>