

Büroorganisation und Professionelles Schreibtischmanagement

- Wie sieht mein eigener Schreibtisch aus? Alle Ordnung, aber auch alle Unordnung in einem Büro fängt am eigenen Schreibtisch an.
- Wie sollte ein professioneller Schreibtisch und sein unmittelbares Umfeld aussehen?
- Individuelle Schwachstellenanalyse. Wir sind alle ganz unterschiedlich. Auch im Bereich Ordnung, Organisation und Strukturierung.
- Was kann ich tun, um nicht im Chaos zu versinken, wenn stapelweise Unterlagen bei mir landen?
- Der Weg eines Stückes Papier durch das Büro. Oder warum ist der Papierkorb das wichtigste Utensil eines geordneten Büros?
- Wie sieht eine professionelle Ablage aus? Oder was hat eine gepflegte und leistungsfähige Ablage mit Lebensqualität zu tun?
- Was hat Eisenhower mit Ordnung zu tun? Oder wie schaffe ich es, stapelweise Unterlagen in kürzester Zeit zu ordnen.

Dieses Seminar vermittelt Ihnen in lebensnaher und kompakter Form das Wissen, das die Sie benötigen um Ihren Schreibtisch, Ihr Büro und Ihre Ablage, sinnvoll zu organisieren.

Dauer: ca. 4 Stunden mit maximal 4 TeilnehmerInnen.