

Besseres Zeitmanagement durch effiziente Büroorganisation

Kommt Ihnen eine der folgenden Beschreibungen bekannt vor? - Sie fragen sich am Abend eines Arbeitstages, was Sie heute überhaupt geleistet haben. Der Berg auf Ihrem Schreibtisch ist kaum geschrumpft und morgen wird er weiter wachsen. - Sie haben viel Zeit mit dem Suchen von Unterlagen verbracht. Teilweise waren sie unauffindbar und Ihr Ablagekorb wird täglich voller. - Sie haben das Gefühl, nur noch zu reagieren statt zu agieren und fühlen sich dadurch fremdbestimmt und frustriert. - Sie befürchten manchmal, etwas Wesentliches vergessen zu haben, ohne zu wissen, was es sein könnte.

In unserem Seminar erfahren Sie, wie Sie diese Situationen positiv beeinflussen und Ihre Zeit effizienter nutzen können. Verbessern Sie Ihre Selbstorganisation vom Posteingang bis zur Ablage. Perfektionieren Sie Ihr Zeitmanagement und erfahren Sie, wie Sie Aufgaben besser delegieren können.

Referentin: Waltraut Wagner

Inhalte:

- Schreibtisch-Check und Neuorganisation
- Selbstmanagement beim Posteingang
- Aufbau eines sinnvollen Dokumentenmanagements
- Terminplanung und -überwachung
- Tagesplanung nach der ALPEN-Methode
- Umgang mit Zeitdieben und Störfaktoren
- Delegieren von Aufgaben
- rganisieren von Besprechungen etc. nach dem VDN-Prinzip

Termin: Freitag 24.04.2009 10.00 Uhr bis
Samstag 25.04.2009 16.00 Uhr

Investition: 430,- EUR pro Person
344,- EUR pro Person für LHK-Mitglieder

Abmeldung: LHK Rosenheim, +49 / 8031 / 21850 FAX: 16344