



Training für Office Management
und Persönlichkeitsentwicklung

Effiziente Arbeitsmethodik und modernes Zeitmanagement

Ordnen – Planen – Organisieren – Informationsflut beherrschen

Was Sie erwarten können

- Sie analysieren Ihre Ist-Situation an Ihrem Arbeitsplatz, arbeiten an Ihren eigenen Zeitdieben und lernen diese auf lange Sicht zu eliminieren.
- Sie trainieren, wie Sie Ihre Office-Organisation modern gestalten und von den Vorteilen der neuen Kommunikationstechnologien profitieren
- Sie erhalten wertvolle Praxistipps, wie Sie Ihren Schreibtisch so richtig „auf den Kopf stellen“ und sich von Ballast befreien.

Zeit ist das wertvollste Gut, wertvoller als Geld. Legen Sie deshalb dieses Kapital sehr sorgfältig an. Erfolgreich ist nur, wer seine Zeit so sinnvoll wie möglich nutzt. Zu viel Zeit wird verschwendet, weil klare Zielplanung und Prioritäten fehlen. Im Seminar soll es neben den heute mehr als notwendigen Themen wie Bewältigen der Arbeitsberge gerade auch um die Integration der neuen Techniken in einen gut organisierten Arbeitsalltag gehen.

Die Inhalte

- Zeitdruck souverän handhaben, die Aufgabenvielfalt mit neuen Methoden sicher bewältigen
- Frischer Wind für bestehende Abläufe
- Sinnvolle Tagesplanung und Prioritätensetzung für Ihr Aufgabengebiet
- Aller Anfang ist die Schreibtischorganisation
- Effizienz und Effektivität
- Zeitmanagement-Techniken: Ziele setzen, Salami Taktik nach Descartes, ABC-Methode, Pareto-Prinzip, Eisenhower-Prinzip, ALPEN Methode, Prinzip der Schriftlichkeit, SMART-Formel
- Moderne Zeitplan-Tools (Terminkalender des 21. Jahrhunderts, Blackberry & Co., Outlook und Lotus Notes optimal nutzen)
- Neue Ordnungssysteme und Einsatz von Checklisten
- E-Mails & Co – wie arbeite ich sinnvoll damit im Zweierteam?
- Ablage-Effizienz, elektronische Ablagesysteme
- Nein-Sagen – aber wie? Tipps aus der Praxis
- Internet als Informationsquelle – nützliche Adressen und Portale
- Die Infoflut beherrschen – Papierberge, E-Mail, Internet & Co.
- Wie Sie den Schritt von „guten Vorsätzen“ zur tatsächlichen Veränderung Ihrer Arbeitsmethodik schaffen.

Sie erhalten im Seminar modernes Handwerkszeug für die Bewältigung Ihres Arbeitsalltags. Die Teilnehmer setzen selbst Schwerpunkte zum Seminarbeginn. Das Seminar endet mit dem Erstellen eines persönlichen Maßnahmenplans. Dieser unterstützt den Transfer in die Praxis.