

Sie schaffen Ihr tägliches Arbeitspensum – aber manchmal meinen Sie, Ihre Arbeit schafft Sie? Sie möchten Ihren täglichen Kleinkram besser organisieren, um effizienter zu arbeiten. Keine Zeit mit unnötigen Suchaktionen vertrödeln und keinen Termin mehr verpassen. Optimieren Sie Ihre Arbeitsabläufe, räumen Sie Büro und Schreibtisch auf und hinterlassen Sie einen guten Eindruck bei Ihren Kunden. Sie erhalten praxisorientierte Informationen und Tipps, mit denen Sie Ihre Arbeitstechniken verbessern können.

Inhalte

Zielorientiertes Arbeiten

- » Den eigenen Arbeitsstil erkennen:
Arbeitsanalyse und Arbeitsplanung
- » Setzen Sie effiziente Arbeitstechniken ein

Prioritäten setzen durch

- » Eine durchdachte Tagesplanung:
Vorausschauend arbeiten
- » Die ABC-Analyse – das Eisenhower-Prinzip –
Das SPS-Prinzip

Gestalten Sie Ihr persönliches Arbeitsumfeld:

- » Befreien Sie Ihren Schreibtisch von der
Papierflut

- » Nutzen Sie E-Mails effizient

Suchen Sie noch oder arbeiten Sie schon?

- » Die 10 Gebote für eine gute Ablage
- » Ordnungssysteme und Aufbewahrungs-
fristen

R Gabriele Krischel



Unternehmenstrainerin, Coach,
Mitautorin des »Handbuch Sekretariat
und Office Management«

www.krischel-kommunikation.de

! Auf einen Blick

Do. 10. Oktober

10 Uhr bis 17 Uhr

Ort: Heidelberg, Dezernat 16

Kosten: 100 € inkl. Arbeitsmaterialien

max. 12 Teilnehmende