

R Gabriele Krischel



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

www.krischel-kommunikation.de

! Auf einen Blick

Do. 07. Oktober

10 bis 17 Uhr

Ort: Koblenz, Medienladen

Kosten: 100 € inkl. Arbeitsmaterialien

max. 14 Teilnehmende

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 verträdeln 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 praktische 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
 - » ABC-Analyse/Eisenhower-Prinzip/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 Aufbewahrungsfristen