

# Professionelle Büroorganisation

online

## Effizienz im Büro und im Homeoffice

Um die Fülle der Aufgaben im Sekretariat zu bewältigen, müssen Sie bestmöglich organisiert sein und alles im Blick haben. In unserem Live-Online-Seminar erhalten Sie viele wertvolle Tipps und Anregungen, wie Sie sich eine moderne Organisation am Arbeitsplatz einrichten, Dokumente, Aufgaben und Abläufe optimal strukturieren, die eigene Arbeitsweise verbessern und stets den Überblick behalten. Professionalität, ob im Büro oder im Homeoffice in digitaler Form und im virtuellen Kommunikationsraum, spart nicht nur Zeit und Kosten, sie erhöht auch Ihre persönliche Freude an der Arbeit!

### Inhalte

- » Assistenz in digitalen Zeiten
- » Bürosystematik – Arbeitsplatzorganisation
- » Zeit- und Selbstmanagement
- » Digitale Helfer – mehr denn je von Bedeutung
- » Ablage und Wiedervorlage/Nachverfolgung

### R Brigitte Graf



Zertifizierte Business-Trainerin nach dem European communication certificate®.

Ist spezialisiert auf Arbeits- und Denktechniken, Büroorga-

nisation, Kommunikation, Präsentation sowie Selbstmanagement für Assistenzen, Fach- und Führungskräfte.

[www.graf-training.net](http://www.graf-training.net)

### ! Auf einen Blick

Di. 17. Mai

10 bis 13 Uhr

*Online-Seminar: Zoom*

*Kosten: 50 € inkl. Arbeitsmaterialien*

*max. 24 Teilnehmende*