



Ziele

Nach diesem Training haben Sie ein Konzept für einen aufgeräumten Schreibtisch und wie Sie es schaffen, Ihre wichtigsten Aufgaben abzuarbeiten. Sie lernen, wie Sie erfolgreich und effizient

- Aufgabenlisten anlegen
- Prioritäten setzen und einhalten
- die Wiedervorlage professionell einsetzen
- Ordnungssysteme und Ablagewerte kennen

Inhalt

- Zielorientiertes Arbeiten
- Den eigenen Arbeitsstil erkennen
- Arbeitsanalyse und Arbeitsplanung
- Setzen Sie effiziente Arbeitstechniken ein

Prioritäten setzen durch:

- Eine durchdachte Tagesplanung
- Vorausschauend arbeiten mit der ABC-Analyse oder dem Eisenhower-Prinzip

Suchen Sie noch oder arbeiten Sie schon?

- Wie bekommen Sie die Ablage in den Griff?
- Ordnungssysteme und Ablage
- Die wichtigsten Aufbewahrungsfristen

Gestalten Sie Ihr persönliches Arbeitsumfeld:

- Befreien Sie Ihren Schreibtisch von der Papierflut
- Nutzen Sie E-Mails effizient

Zielgruppe

Alle, die ihr Büro (neu) organisieren und sinnvoll mit ihrem Zeitreservoir umgehen möchten

Voraussetzungen

Ihr Ansprechpartner



Dagmar Kedwesch

Manager Customer Relation | Köln

Fon: 0221 | 29 21 16 - 11
Mobil: 0178 | 72 13 76 5

E-Mail: vertrieb@ce.de

Ihr Ansprechpartner



Hartmut Nithack

Manager Customer Relation | Essen

Fon: 0201 | 89 06 00 - 30
Mobil: 0178 | 33 66 17 3

E-Mail: vertrieb@ce.de