

# Büroorganisation von A-Z

Kursnummer: 10301



## 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

## Informationen

### Ihr Ansprechpartner



## Andrea Nordhoff

**Consultant Training & Development**

Fon: 0221 | 29 21 16 - 13

E-Mail: [training@ce.de](mailto:training@ce.de)