

Schreibtischmanagement **- wie optimiere ich meinen Arbeitsplatz „Schreibtisch“**

Mit professionellen und rationellen Arbeitsmethoden arbeiten Sie wirtschaftlicher im Büro. Sie bekommen Ihre Aufgaben besser in den Griff und gewinnen zusätzliche Zeit. Sie erhalten einen Überblick über Methoden und Instrumente, die sich in der täglichen Praxis bewährt haben.

Seminarinhalte:

Aufgaben

- Sammeln
- Strukturieren
- systematisch erledigen (z.B. To-do-Liste)

Arbeitsplatz gestalten

- Ablagesysteme nutzen (was , wie , wohin)
- Wiedervorlage und Ablage organisieren
- Den Computer als Ablage benutzen
- Papier sortieren und bearbeiten

Informationsmanagement

- Effektive Postbearbeitung
- Sofort-Prinzip
- E-Mail-Management
- Telefon-Management
- Weitergabe von Informationen
- Den richtigen Informationsweg wählen
- Informationsdisziplin bewahren

Terminplanung

- Wichtiges von Unwichtigem unterscheiden
- Methoden und Techniken (PC und Papier)
- Dinge im Fluss halten
- Eigene Kontrolle

Prozessmanagement

- Bring- und Holschulden
- Einsatz von Checklisten
- Informationsverarbeitung

Ihr Nutzen:

Sie lernen

- wie strukturiertes Arbeiten wirklich geht
- sich und Ihren Schreibtisch professionell zu organisieren
- den Informationsfluss zu gewährleisten
- was Verlässlichkeit für den Unternehmenserfolg bedeutet

Methoden:

Einführungsvortrag, Aufgaben zu einzelnen Themen, Stormingtechniken, praktische Anleitungen, Einzelübungen, Erfahrungsaustausch, Feedback, Handout mit Aufgabenstellungen.

Teilnehmerkreis:

Fach – und Führungskräfte, Sachbearbeiter

Weiterführendes Angebot:

(Serie: Schreibtisch -, Zeit-, Selbstmanagement)

- Zeitmanagement
- Selbstmanagement
- Berufliches Zeit- und Selbstmanagement optimieren

Trainerin

Katja Arncken

(Staatl. Gepr. Betriebswirtin)
Unternehmensberaterin, Dozentin
und Ausbilderin IHK

Die langjährigen Erfahrungen aus vielen durchgeführten Schulungen und der praktischen Begleitung von Fach- und Führungskräften sowie Mitarbeitern in KMU's sind immer wieder optimierend in diesen besonderen Firmenworkshop eingeflossen. „Vom TUN, zum ERKENNEN, zum HANDELN“ ist das Ziel.

Termine

Nach Absprache und Gruppengröße.

Tagessatz: € 1900,- + MwSt.

Der Tagessatz beinhaltet die vorbereitenden Gespräche, die Workshops, sowie ausführliche Schulungsunterlagen pro Teilnehmer und Ergebnisprotokolle.

Die Teilnehmerzahl wird gemeinsam festgelegt.

Ort: Hotel oder in Ihren Schulungsräumen.

Unsere Seminarräume befinden sich in Essen:

BBC Business Bildungs Center GmbH
Ribbeckstr. 6 , 45127 Essen

Kontakt:

Katja Arncken
02054 – 928 147
Katja.arncken@bbc-essen.de