

Office-Management - Übersicht und Freiräume gewinnen

Erfolgreiches Office- Management zeichnet sich durch effiziente und effektive Arbeitsweisen, sinnvolle Organisation und ergebnisorientierte Kommunikation aus. Statt unter Zeitdruck nur noch zu reagieren, behalten Sie den Überblick und geben das Tempo vor. Sie steigern Ihre Leistung, gewinnen die Anerkennung anderer und haben - ganz nebenbei - weniger Stress. Arbeitsabläufe, der eigene Arbeitsstil und die persönliche Zeitplanung lassen sich mit wenig Aufwand und Selbstdisziplin verbessern. Packen Sie es an!

Zielgruppe:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die zukünftig mehr selbst- als fremdbestimmt arbeiten und Zeit gewinnen möchten.

Ihr Nutzen:

Sie lernen, wie Sie Aufgaben besser planen, die besten Tools aus Zeit- und Selbstmanagement effizient anwenden und Methoden zur Verbesserung Ihrer Arbeitstechnik anwenden.

Inhalte:

- Standortbestimmung: Identifikation der eigenen „Zeitdiebe“
- Prioritäten setzen - „wichtig“ und „dringend“
- Vom Problem zur Zielorientierung
- Den Überblick über die Aufgaben behalten
- Den Arbeitstag sinnvoll planen, strukturieren, organisieren.
- Ordnung und System in der Ablage
- Effizientes E-Mail-Management
- Sich auf verschiedene Menschentypen einstellen
- Die richtigen Fragen stellen
- „Nein“ sagen, ohne den anderen zu verletzen
- Umgang mit Störungen und Unterbrechungen

Dauer:

1 Tag