



## Ihr persönliches Bildungsangebot



Seminare

Seminarnummer: 1301

# Effizient und entspannt arbeiten - Mit dem richtigen Schreibtisch- und Aufgabenmanagement

|  |   |
|--|---|
|  <b>Termin</b>            | 07.04.2025  |
|  <b>Abschluss</b>         | bbw Teilnahmebescheinigung  |
|  <b>Unterrichtsform</b>   | Seminar   |
|  <b>Dauer</b>             | 1 Tag á 8 Stunden   |
| <b>Zeiten</b>  | 08:30 - 16:30 Uhr   |
|  <b>Gebühr</b>          | 590 €*<br><small>* Dieses Seminar ist von der Umsatzsteuer befreit.</small> |
| <b>Förderung</b>   | Selbstzahler  |
|  <b>Weitere Termine</b> | 04.11.2025   08:30 - 16:30 Uhr  |

|  |
|--|
|  <b>Ansprechpartnerin</b> |
| Jacqueline Lebe<br>Tel.: 030/31005-130<br>Fax: 030/31005-120<br>Mail: jacqueline.lebe@bbw-akademie.de      |

|  |
|--|
|  <b>Veranstaltungsort</b> |
| Charlottenburg, Haus der Wirtschaft<br>Am Schillertheater 2<br>10625 Berlin                                |

## Perspektiven

Die Teilnehmer lernen ein einfaches System zur Selbstorganisation im Büro kennen, das sie Schritt für Schritt an ihrem eigenem Arbeitsplatz umsetzen und zur Effizienzsteigerung ihres Teams nutzen können.

## Inhalte

Den Arbeitsplatz schon mehrfach aufgeräumt und es herrscht immer noch Chaos? Es werden Aufgaben immer wieder aufgeschoben? Wer möchte nicht gern die eigene und die Produktivität des Teams steigern und dabei noch Stress vermeiden?

Mit diesem Seminar schaffen die Teilnehmer es! Alle Teile dieses Seminars können zu einem eigenen Konzept zusammenfügen werden, ganz wie die Teilnehmer es für sich brauchen. Die Teilnehmer können ihren Schreibtisch organisieren und er bleibt es! Mit einem Aufgabenkonzept werden sie entspannter arbeiten und mehr erledigen können. Mit einem guten Ablagesystem für Papier und PC sparen sie Zeit und Informationsverluste werden minimiert.

### Die Seminarinhalte im Einzelnen:

- Den Schreibtisch mit wenigen Schritten aufräumen
- Der richtige Umgang mit E-Mails
- Dokumente in kürzester Zeit wiederfinden
- Den Überblick über Aufgaben haben und behalten
- Ohne Informationsverluste Kollegen vertreten
- Der richtige Umgang mit Zeitfressern
- Effizienter entscheiden



---

Zielgruppe                    Mitarbeiter, die ihre Organisation am Arbeitsplatz verbessern wollen

---

Enthaltene  
Leistungen                    Arbeitsunterlagen, gemeinsames Mittagessen und Getränke

---

Referent / Dozent            Frau Heike Kobold