Weiterbildung
Berufsbegleitende Lehrgänge und Seminare

Ihr persönliches Bildungsangebot

Seminare

Seminarnummer: 1301

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

Termin	03.11.2026
Abschluss	bbw Teilnahmebescheinigung
Unterrichtsform	Seminar
Dauer	1 Tag á 8 Stunden
Zeiten	08:30 - 16:30 Uhr
Gebühr	590 €* * Dieses Seminar ist von der Umsatzsteuer befreit.
Förderung	Selbstzahler

Ansprechpartnerin

Jacqueline Lebe
Tel.: 030/31005-130
Fax: 030/31005-120
Mail: jacqueline.lebe@bbw-akademie.de

Veranstaltungsort

Charlottenburg, Haus der Wirtschaft
Am Schillertheater 2
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