



Online-Weiterbildung für Profis

Arbeitsorganisation kompakt

Seminarinhalte:

- Arbeitsplatz- und Schreibtischmanagement
 - Zeit für Ihre Hauptaufgaben schaffen, Arbeiten mit Aufgabenlisten
 - Kaizen-Prinzipien, 5S Aktion
 - Zwischenablage und Ablagesysteme
 - Die Wiedervorlage organisieren
- Papierstapel ade und E-Mail-Management
 - Langfristige Ordnung auf dem Schreibtisch, im PC und im Ordner
 - Posteingang leer – wie geht das?
 - Struktur und Ordnung am Beispiel Outlook
- Analyse des eigenen Arbeitsplatz
 - Persönliche Zeitfallen und Störfaktoren
 - Unterbrechungen minimieren
 - Zeiteinteilung optimieren
- Methoden und Techniken erfolgreicher Arbeitsgestaltung
 - Aufgaben sammeln und bündeln
 - Prioritäten setzen
 - Zeitdiebe identifizieren und ausschalten
 - Regeln für die Tagesplanung

Ihr Seminarnutzen:

Sie optimieren Ihre Arbeitsweise und Ihre Selbstorganisation. Ihnen wird aufgezeigt, wie Sie Ihr Arbeitsumfeld so gestalten, dass zeitliche Unterbrechungen und Störungen reduziert werden. Mit einer guten Dokumentenablage erleichtern Sie sich und Ihrem Team den Datenzugriff.

Zielgruppe: Betriebsinhaber und mitarbeitende Partner sowie Fach- und Führungskräfte von Bauhandwerksunternehmen

Voraussetzung/en: Es wird ein PC oder Notebook mit Kamera, Mikrofon und Lautsprecher benötigt

Termin: 24. Februar 2021, 9.00 Uhr bis 12.00 Uhr und von 13.00 Uhr bis 16.00 Uhr

Kosten: **159,00 EUR zzgl. ges. MwSt.**

Anmeldung bis 14.02.2021 an info@gaigher-penn.de oder per FAX 089-14932 84

Ich nehme an oben genanntem Online Seminar teil.

Unternehmen: _____ Teilnehmer/Name(n): _____

Email/Adresse des Teilnehmers: _____ Stempel : _____