

Büroorganisation leicht gemacht wenn Sie Lust auf noch mehr Ordnung haben



***Keiner hat Zeit zum Aufräumen,
aber jeder hat Zeit zum Suchen ...***

Ihr Nutzen:

Sie und Ihre Mitarbeiter/-innen kennen wirksame und systematische Methoden, um Ihre Zeit und Ressourcen effizient und optimal nutzen zu können. Sie wissen, wie Sie Ihre Büroorganisation vereinfachen und strukturieren können, um Informationen nutzenbringend zu verarbeiten.

Inhalte:

- * Umgang mit der Informationsflut
- * moderne Werkzeuge für effektive Arbeitsabläufe und die Ablageorganisation einsetzen
- * zeitgemäße Büro- und Schreibtischorganisation für eine dauerhafte Ordnung
- * delegieren und loslassen
- * E-Mail-Organisation

Dauer:

1 bis 2 Stunden nach Vereinbarung

Investition:

nach Vereinbarung