

Perfekte Organisation im modernen Büro

08.30 – 09.00 Uhr

Empfang mit Kaffee und Gipfeli

Vormittag

Seminarbeginn/Vorstellung/Einführungsgedanken

Modul «Persönliche Arbeitsplatzorganisation»

- Was bedeutet Struktur und Ordnung für die Arbeitsleistung
- Visuelle Ordnung und Struktur für den Arbeitsbereich nach der 5A-Methode
- Basics für Standardisierungen am Arbeitsplatz

Kaffee- und Kommunikationspause

Modul «Zeit- und Aufgabenmanagement»

- Planung von Tätigkeiten und Aufgaben
- Priorisieren der Aufgaben
- Die Tücken der Antreiber und des eigenen Arbeitsstils erkennen

12.00 – 13.00 Uhr

Gemeinsames Mittagessen

Nachmittag

Modul «Informationsmanagement»

- E-Mails effektiv und effizient bearbeiten o Vorstellung von One Note



Kaffee- und Kommunikationspause

Modul «Archivierung und Registratur»

- Projekt digitale Ablage umsetzen
- Das Dokumenten-Management-System
- Der Ablageplan

Mit Persönlichkeit punkten

Seminartransfer

16.30 Uhr

Seminarschluss

Programmänderungen aus dringendem Anlass behält sich der Veranstalter vor.