

Effizientes Arbeiten in 5 Schritten

04.03.2021

9:00 – 17:00 Uhr

KOMZET Bau Bühl

Siemensstraße 4, 77815 Bühl



Nutzen

In diesem Seminar werden Sie mit einem Organisationssystem vertraut gemacht, das Ihnen hilft, Zeit und Geld zu sparen. Sie lernen, wie Sie zu einem optimal organisierten Büro kommen. Dazu trainieren Sie, wie Sie Ihren Arbeitsalltag systematisch strukturieren und erfolgreich managen – auf dem Schreibtisch, im Büroregal, im PC und im E-Mail-Postfach. Sie erfahren, wie Sie Prioritäten setzen, termingerecht arbeiten und stets den Überblick behalten.

Ziel: Machen Sie reinen Tisch und erhöhen Sie so die Effizienz Ihres Tuns!

Sie arbeiten sofort rationeller und effektiver und sparen sich eine Menge Zeit und Nerven. Das heißt nicht zuletzt: Sie genießen finanzielle Vorteile, weil Sie wertvolle Arbeitszeit in lukrative Projekte investieren werden – und nicht mehr länger ins Suchen. So haben Sie sämtliche Dokumente und Dateien optimal im Griff, ordnen blitzschnell zu, vermeiden überflüssige Datenmengen und lästige Papierstapel.

Zielgruppe

Unternehmer, Unternehmerfrauen, Assistentinnen, kaufmännische Mitarbeiter, Führungskräfte

Wesentliche Seminarinhalte

Struktur und Ordnung im Büro - Konzentration auf das Wesentliche

- Schreibtischmanagement - zum dauerhaft aufgeräumten Schreibtisch
- alle Mitarbeiter arbeiten mit dem gleichen System: einfach, schnell und effektiv

Ablage mit System - Suchzeiten vermeiden

- das Ablagesystem strukturieren und eine systematische und schlanke Ablage schaffen
- elektronisches Dokumentenmanagement - Ordner/PC, E-Mails

Organisations- und Planungshilfen - termingerecht und mit Überblick

- Aufgabenplanung und Wiedervorlage
- Umgang mit E-Mail-, Post-, Papier- und Informationsflut
- Termin- und Zeitplanung für optimierte Arbeitsläufe

Zeitmanagement - mehr Zeit und weniger Stress

- Planung ersetzt das Chaos - warum Planung so wichtig ist
- Prioritäten setzen - Wichtiges erkennen und handeln
- Zeithorizonte zuordnen und zeitliche Reserven einplanen

Outlook effizient nutzen - mehr als nur E-Mail

- mit Aufgaben und Terminen arbeiten: übersichtlich planen und erfolgreich umsetzen
- Regeln, Kategorien, Quick Steps einrichten und bearbeiten

Seminarkosten

Die Teilnehmerzahl ist aktuell auf 8 Personen begrenzt (Corona-Verordnung).
Sobald die Möglichkeit einer höheren Teilnehmerzahl zulässig und gegeben ist, wird der Seminarpreis entsprechend angepasst und reduziert.

Mitglied	€ 425,00	Nichtmitglied	€ 532,00
ESF 30 %	€ 297,50	ESF 30 %	€ 372,40
ESF 50 %	€ 212,50	ESF 50 %	€ 266,00

Zzgl. USt.
inkl. Seminarunterlagen und Seminarverpflegung

Ansprechpartner

Servicegesellschaft der Bauwirtschaft mbH
Telefon 07153 9386-0
mail@service.bauwirtschaft-bw.de



Servicegesellschaft
der Bauwirtschaft mbH



Seminaranmeldung

Hiermit melden wir die nachfolgend aufgeführten Personen zu einem Seminar an unter Anerkennung der uns bekannten Teilnahmebedingungen, die gelistet sind unter folgendem Link:

<https://service.bauwirtschaft-bw.de/seminare/teilnahmebedingungen> :

SEMINAR / TITEL:

SEMINAR / DATUM:

TEILNEHMER 1 Vor- und Zuname:

Geburtsdatum / ESF-Förderung:

TEILNEHMER 2 Vor- und Zuname:

Geburtsdatum / ESF-Förderung:

TEILNEHMER 3 Vor- und Zuname:

Geburtsdatum / ESF-Förderung:

Die Rechnungsstellung erfolgt an folgendes Unternehmen:

FIRMA:

ADRESSE:

ANSPRECHPARTNER:

E-MAIL:

Das Unternehmen ist Mitglied in einem Arbeitgeberverband der Bauwirtschaft: () ja () nein

Datum / Unterschrift:

Gemäß der DSGVO weisen wir darauf hin, dass die in der Anmeldung angegebenen, personenbezogenen Daten zum Zwecke der Abwicklung für die Anmeldung, Durchführung und Abrechnung erfasst, verarbeitet, gespeichert und ggf. an die Institutionen zur Gewährung der ESF-Förderung weitergegeben werden.