BÜRO

Perfekte Organisation im modernen Büro

Von A wie Ablage bis Z wie Zeitmanagement

In diesem Seminar erhalten Sie unzählige Tipps und Methoden für effiziente Arbeitstechniken und Arbeitsorganisation. Damit überstehen Sie auch turbulente Tage souverän. Sie bewältigen Ihre Aufgaben danach schneller und mit einem höheren Grad an Perfektion...und Sie können dabei noch gelassen bleiben.

Nächste Durchführungen

Donnerstag, 19. November 2026 in Zürich
Dienstag, 2. März 2027 in Zürich
Donnerstag, 8. Juli 2027 in Zürich
Donnerstag, 9. September 2027 in Zürich
Donnerstag, 18. November 2027 in Zürich

Beschreibung

Ihr Praxis-Nutzen

- Sie lernen, Ihren Arbeitsplatz visuell und organisatorisch so zu strukturieren, dass Sie
  alles griffbereit haben.
- Sie organisieren die Erledigung Ihrer Tätigkeiten durch Prioritätensetzung, Eliminierung und Verkürzung von Zeitfressern.
- Sie können Routineaufgaben besser planen und Überflüssiges vermeiden.
- Sie wenden Methoden zur Verbesserung Ihrer Arbeitstechnik an.
- Sie erfahren, wie die E-Mail-Bearbeitung auch ohne Stress erledigt werden kann.
- Sie organisieren Ihre Ablage so, dass Sie schnell alles wiederfinden.

Inhalte des Seminars

- **Persönliche Arbeitsplatzorganisation**
  - Visuelle Ordnung und Struktur schaffen
  - Basics für Standardisierungen am Arbeitsplatz

- **Zeitmanagement**
  - Planung von Tätigkeiten und Aufgaben
  - Verwaltung von Terminen über elektronische Medien

- **Informationsmanagement**
  - E-Mails effektiv und effizient bearbeiten
  - Korrespondenzen kurz und modern verfassen

- **Archivierung und Registratur**
  - Vor- und Nachteile klassischer Registraturformen
  - Alternative Ablageformen (Dokumentenmanagement-Systeme)
  - Bewährtes prüfen, Ballast über Bord werfen

Details

Bestätigung/Zertifikat
Teilnahmebestätigung

Typ
WEKA-Seminar **1 Tag**, 09.00 bis 16.30 Uhr

Veranstalter
WEKA Business Media AG

Inbegriffen
Digitale Dokumentation, Mittagessen, Pausenverpflegung

Zielgruppe
DirektionsassistentInnen, Kundendienst-Mitarbeitende, Management-AssistentInnen, Office Manager, Sekretärinnen, Treuhandsachbearbeiterinnen

Referent/innen
Kim Gunkel

Veranstaltungsort
Zentrum für Weiterbildung, Schaffhauserstrasse 228, 8057 Zürich (Lageplan/Routenplaner)

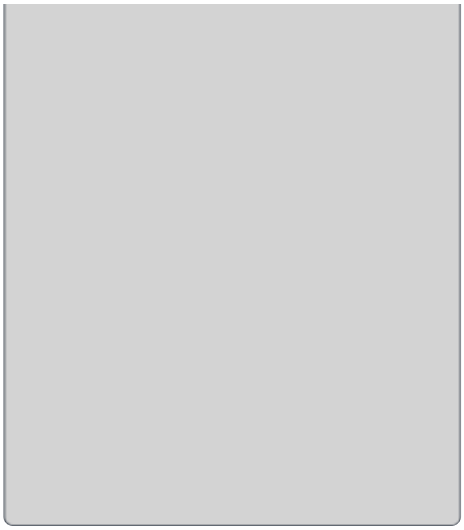
Preis
CHF 890.00

Zielgruppe

Verwaltungsfachangestellte, Bürofachkräfte, Assistenten/Assistentinnen und alle, die ihre Büroorganisation optimieren möchten.

Im Seminarpreis ist inbegriffen

Der Seminarpreis versteht sich inklusive Mittagessen, Getränke, Pausenverpflegung, Seminarunterlagen und Zertifikat.



Anmeldung

Melden Sie sich jetzt schnell und einfach an auf:https://www.seminar-portal.ch/perfekte-organisation-im-modernen-buero.html