

# Effizienz und Professionalität in Office und Sekretariat

Effiziente und professionelle Selbstorganisation ist eine Königsdisziplin und beginnt mit der einfachen Erkenntnis: „Alles geht nicht – zumindest nicht auf einmal!“

Selbstorganisation bedeutet Aufgaben, Tätigkeiten, Termine und eine Vielzahl von parallelen Abläufen, die ineinander greifen, zu organisieren und zu strukturieren. Wer den Überblick verliert, dem wachsen die Aufgaben über den Kopf.

Sie lernen, wie Sie Arbeitsabläufe optimieren und dabei Zeit und Kosten sparen. Sie lernen, wie Sie Ihre Prioritäten erkennen und wie Sie die tägliche Datenflut sinnvoll bearbeiten.

## Zielgruppe

Sekretärinnen, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Office-Bereich.

## Ihr Nutzen

- | Sie lernen sich und Ihre eigene Arbeitssituation zu analysieren und auf dieser Basis durch Aneignung von Arbeitstechniken, Strategien und Verhaltensweisen eine effiziente Selbstorganisation für Ihren persönlichen Arbeitsalltag zu entwickeln.
- | Sie erhalten Lösungsansätze, Tipps und Tricks für eigene Themen.

## Methoden

Trainerinput, praxisnahe Übungen, Kleingruppenarbeit

## Schwerpunkte

### Effizienz / Effektivität – was ist was?

#### Analyse

- | Wer bin ich?
- | Was ist typisch für mich?
- | Was fällt mir besonders schwer?

### Wo bleibt meine Zeit?

- | mit Tagesanalyse Planungssicherheit trotz „Störfeuer“ erreichen
- | Zeitdiebe, Unterbrechungen, Prioritätenkiller
- | Zeit optimieren mit klaren Absprachen und effizienter Zusammenarbeit
- | Das Kopfkino hat Feierabend: Sicherheit mit ToDos und Checklisten

### Kommunikation mit Chef und Kollegen

- | Rücksprachen und Informationsverarbeitung
  - | Prioritäten erkennen
  - | Termine: Dos und Don'ts
  - | Wie kann ich NEIN sagen und Grenzen setzen?
-

## Meetings planen und organisieren

E-mail -Versand: konkret, effektiv und stilsicher

### Die Ablage:

- | Unbeliebt, aber überlebenswichtig
- | Gleiche Strukturen bei Papier und PC
- | Anforderungen, Techniken, Hilfsmittel

**Aktionsplan! – Umsetzung schriftlich planen!**

## Termine

### Nürnberg

15.03.2022 - 16.03.2022

1.240,00 EUR (0% USt.)

### Nürnberg

11.10.2022 - 12.10.2022

1.240,00 EUR (0% USt.)

## Dauer

2 Tage

9:00 - 17:00 Uhr

## Standard-Inhouse-Seminar

Seminar, das ohne Veränderung von Inhalten und Dauer für eine Gruppe von Teilnehmern gebucht wird. Ort und Beginn werden individuell abgestimmt.

3.970,00 EUR

zzgl. Reisekosten für den Trainer in Höhe von 250,- € für den 1. Tag und 100,- € für jeden weiteren Tag inkl. Seminarunterlagen

max. 12 Teilnehmer

## Zertifikat

Zertifikat der GRUNDIG AKADEMIE

## Ansprechpartner



Edda Fuckerer

Tel: +49 911 95117-592

[edda.fuckerer@grundig-akademie.de](mailto:edda.fuckerer@grundig-akademie.de)