

3141 Büroorganisation im digitalen Zeitalter

Im Seminar „Büroorganisation im digitalen Zeitalter“ erhalten Sie Werkzeuge, die Sie im Alltag dabei unterstützen, wie Sie sich von Gerümpel und Papierstapel befreien und sich auf die wirklich wichtigen Aufgaben konzentrieren können. Denn – Büroorganisation ist mehr als nur Ablage. Digitale Tools helfen Ihnen dabei, Ihre Daten richtig zu strukturieren.

Die Zielgruppe

Sekretär:innen, Assistent:innen und alle, die sich für eine effiziente Büroorganisation interessieren.

Die Trainingsinhalte

- Wichtigkeit und Dringlichkeit
- Suchvorgänge optimieren
- Besonderheiten der Ablage und Wiedervorlage
- Werkzeuge, die Ihnen helfen, nichts zu vergessen
- Werden Sie zum Leertischler
- Aktive Zeitplanung mit Monatsplan, Wochenplan, Tagesplan

