

1.1 Praxisorientierte Büroorganisation

Stressfreier arbeiten durch gezieltes Zeitmanagement und Selbstorganisation



**Referentin: Anke Jelassi, selbständige Beraterin für Büroorganisation,
Buchautorin**

Wer kennt diese Situation nicht?

Während laufende Aufgaben noch zu erledigen sind, müssen schon zusätzliche Vorhaben angegangen werden. Ungeordnete Papiere stapeln sich auf dem Schreibtisch und Sie bräuchten eigentlich mehr Freiraum für Ihre Projekte. Ständige Störungen erschweren effizientes Arbeiten und Sie wünschen sich ein strukturiertes Büro.

Passende Ordnungssysteme und ein effektives Informationsmanagement können hier Abhilfe schaffen:

- Übersicht/Ordnung am Arbeitsplatz erreichen und behalten
- Informationen effizient notieren und überwachen
- Effizientes E-Mail-Management
- Elektronische und Papier-Ablage systematisieren
- Planen mit der A-L-P-E-N-Methode
- Prioritäten richtig setzen - Verzettelung vermeiden
- Mehr Konzentration auf das Wesentliche

Sie erfahren in diesem Seminar, wie Sie mit praxisbewährten Techniken Zeit sparen, wichtige Unterlagen jederzeit schnell zur Hand haben und durch strukturierte Organisation stressfreier arbeiten.

Zielgruppe: Hauptamtliche Mitarbeitende der Familien- und Erwachsenenbildung

Termin:	Dienstag, 06.03.2018, 9.00–16.30 Uhr
Anmeldung bis:	07.02.2018
Fortbildungsort:	Haus Birkach, Grüninger Str.25, 70499 Stuttgart
Kosten:	100 EUR (LEF-Mitglieder) – 110 EUR (Externe)
Organisation:	Katina Tietke, k.tieke@eaew.de
TN-Zahl:	Max. 12 Teilnehmende