

**Optimale Arbeitsplatzorganisation -
Mit modernen Methoden Informationen und Arbeitsplatzabläufe effektiv
strukturieren und lenken**
**Mit modernen Methoden Informationen und Arbeitsplatzabläufe effektiv
strukturieren und lenken**

Datum: Dienstag, 29.06.2021, 09:30 - 17:00 Uhr
Online-Seminar

Preis: 399,- Euro zzgl. 19% MwSt.



Dipl.-Soz. Susanne Goldstein

ist seit mehr als 20 Jahren als selbstständige Trainerin, Beraterin und Coach für Fach- und Führungskräfte aus Industrie, Handel, Dienstleistungen und dem Bauwesen tätig. Sie ist Spezialistin in den Themengebieten Kommunikation, Kundenorientierung, Arbeitsplatz- und Büroorganisation, sowie Zeit- und Selbstmanagement. Ihre Seminare und Workshops sind geprägt von zahlreichen Praxisbeispielen, die direkt im Arbeitsalltag umgesetzt und angewendet werden können.

Teilnehmerkreis

Bauleiter, Architekten, Ingenieure, Projektsteuerer, technisches und kaufmännisches Personal bei Bauunternehmungen und Auftraggebern.

Ziel

Um bei der heutigen Informationsflut stets den Überblick zu behalten, ist es wichtig die richtigen Arbeitsmittel und Techniken zu kennen, die Ihre Arbeitsplatzorganisation optimieren helfen und die Sie bei der Erfüllung Ihrer täglichen Aufgaben unterstützen.

Sie lernen in diesem eintägigen Seminar Ihre Arbeitsplatzorganisation bedarfsgerecht zu optimieren und erhalten wertvolle Tipps, wie Sie den Überblick behalten und Termine effektiv strukturieren.

Sie erfahren, wie Sie Aufgaben priorisieren, Zeitdiebe erkennen und minimieren und lernen Ihren Arbeitsalltag wirkungsvoll zu organisieren. Sie optimieren Ihr persönliches Management nachhaltig und erhalten sofort umsetzbare Instrumente und Ideen, um mit Ihrer Arbeitszeit effektiver umzugehen.

Durch die konkrete Arbeit an den Situationen und Beispielen der Teilnehmer können sie die gewonnenen Erkenntnisse direkt in den beruflichen Alltag transferieren.

Themen

1. **Vom Voll- zum Leertischler: Sinnvolle Schreibtischorganisation**
2. **Tipps und Tricks für den Homeoffice-Arbeitsplatz**
3. **Zeit sparen durch ein effektives E-Mail-Management**
4. **Wichtiges von Dringlichem unterscheiden lernen**
5. **Prioritäten setzen und Entscheidungen treffen**
6. **Zeitfresser identifizieren und minimieren**
7. **Umgang mit Störungen und Unterbrechungen**
8. **Grenzen erkennen und kommunizieren**

IBR-SEMINARE 1. Halbjahr 2021



Jetzt anmelden
Fax: 0621 - 2 83 83
E-Mail: sandra.koden@ibr-seminare.de
Kontakt bei Fragen:
Sandra Koden, Tel: 0621 - 120 32-18
Romy Grüßer, Tel: 0621 - 120 32-19
Alexandra Cichuttek, Tel: 0621 - 120 32-35

10% Frühbucherrabatt
bei Buchung bis zum 15.11.2020

**Optimale Arbeitsplatzorganisation -
Mit modernen Methoden Informationen und Arbeitsplatzabläufe effektiv
strukturieren und lenken**
Mit modernen Methoden Informationen und Arbeitsplatzabläufe effektiv strukturieren und
lenken

Datum: Dienstag, 29.06.2021, 09:30 - 17:00 Uhr
Online-Seminar

Preis: 399,- Euro zzgl. 19% MwSt.

Hiermit melde ich mich bzw. uns zu diesem Seminar an:

Bitte in Druckbuchstaben

Titel
Vorname, Name

Firma
Gesellschaft

Straße
Hausnummer

PLZ
Ort

Telefon
Telefax

Firmenstempel

E-Mail-
Adresse

Datum
Unterschrift

Nur falls zutreffend:
Benötigen Sie Fortbildungspunkte?

ja

nein

Geben Sie hier bitte die für Sie zuständige Architekten- oder Ingenieurkammer an

Sie erhalten ausführliche Seminarunterlagen.

Für Ihren Fortbildungsnachweis: Sie erhalten eine Teilnahmebestätigung über 6 Zeitstunden.