

Optimale Arbeitsplatzorganisation

Mit modernen Methoden Informationen und Arbeitsplatzabläufe effektiv strukturieren und lenken

Referent: Dipl.-Soz. Susanne Goldstein, Köln

Datum: Mittwoch, 22.06.2022, 09:30 - 17:00 Uhr

Ort: IBR-Seminarzentrum Mannheim

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.

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. **Zeit sparen durch ein effektives E-Mail-Management**
3. **Wichtiges von Dringlichem unterscheiden lernen**
4. **Prioritäten setzen und Entscheidungen treffen**
5. **Zeitfresser identifizieren und minimieren**
6. **Umgang mit Störungen und Unterbrechungen**
7. **Grenzen erkennen und kommunizieren**



Jetzt anmelden
Fax: 0621 - 2 83 83
E-Mail: romy.gruesser@ibr-seminare.de

Kontakt bei Fragen:
Romy Grüßer, Tel: 0621 - 120 32-19
Nicole Weigend, Tel: 0621 - 120 32-14
Alexandra Cichutteck, Tel: 0621 - 120 32-35

10% Frühbucherrabatt
bei Buchung bis zum 15.11.2021

Optimale Arbeitsplatzorganisation

Mit modernen Methoden Informationen und Arbeitsplatzabläufe effektiv strukturieren und lenken

Referent: Dipl.-Soz. Susanne Goldstein, Köln

Datum: Mittwoch, 22.06.2022, 09:30 - 17:00 Uhr

Ort: IBR-Seminarzentrum Mannheim

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

E-Mail-

Adresse

Datum

Unterschrift

Firmenstempel

Nur falls zutreffend:

Benötigen Sie Fortbildungspunkte?

ja

nein

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

**Sie erhalten ausführliche Seminarunterlagen. Der Seminarpreis versteht sich inkl. Mittagessen mit Softgetränk, Snacks, Ta-
gungs- und Pausengetränke**

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