

Organisation: Wohin mit dem Papierkram und E-Mail-Eingang? Möchten Sie auch gerne Ihren Schreibtisch im Griff haben?

Immer mehr Frauen fragen sich: „Wohin mit dem Papierkram und dem E-Mail-Eingang?“

In diesem Kurzworkshop bekommen Sie Ideen und Inspirationen, wie Sie Ihre Struktur gestalten, damit Sie über Ihre Papiere und Projekte einen Überblick haben.

Inhalte:

- Strukturen der Ablage im PC und Papier
- Aktenplan
- Schreibtischordnung
- Arbeitsplatzoptimierung
- Wiedervorlage
- Dünnmappen-System
- Posteingang und Postausgang
- Arbeitserleichterung durch Strukturen und Checklisten auch im Bezug auf Urlaubsvertretung
- Prioritäten – vom Reagieren zum Agieren
- Eisenhower-Prinzip – Prioritäten setzen und nach Dringlichkeit und Wichtigkeit sortieren
- Pareto-Prinzip – Was Planung des Tages bewirken kann
- Delegieren
- Handlungsrahmen

Referentin:

Monika Finkbeiner-Stein, Kauffrau, Coach & Trainerin, Idstein

Maximale Teilnehmerinnenanzahl:

Mindestens 4 und maximal 15 Teilnehmerinnen

Hinweis:

Bei dieser Veranstaltung handelt es sich um einen Kurzworkshop mit 3-4 Zeitstunden.

Benötigte Technik und Stuhl-/ Tischstellung:

Beamer, Leinwand, Flipchart mit Papier, Moderationskoffer, Stühle in U-Form (mit oder ohne Tische je nach Raum und Thema)

Maximale Entfernung:

hessenweit