

Autor: Peggy Zimmermann

Arbeitsorganisation

Optimierung der persönlichen Büroorganisation – wie geht Frau/Mann vor! Ein Praxis-Workshop

Mit einer effizienten Büro- und Arbeitsorganisation schaffen Sie die Grundvoraussetzung für eine optimale Zusammenarbeit. Denn die Suche nach verlegten Unterlagen, verzögerte Fertigstellung von Aufträgen, falsche Prioritätensetzung, unstrukturierte Informationen und vielem anderen führen zu Zeit- und Reibungsverlusten.

Inhalte

Nehmen Sie Ihre Organisation unter die Lupe!

Effizient arbeiten - Ziele machen es möglich
Prozessmapping - Ihre Arbeitsabläufe unter der Lupe
Prioritäten setzen - Aufgaben strukturieren und angehen

Sie erhalten einen Methodenüberblick, z. B. Kaizen, 5A-Kampagne, Muda, Checklisten, KVP, und finden Ideen für Ihr Ordnungssystem.

Welche Organisations- und Planungshilfen passen zu mir?
Wiedervorlage mit System - Nutzen Sie die moderne Technik?!

Ihr Nutzen

Das Seminar bietet Ihnen die Möglichkeit, Ihre Arbeitsweise zu überprüfen und neue Impulse für Veränderungen zu finden und den praktischen Erfahrungsaustausch mit Kollegen/Innen!

Methoden

z. B. Kurzvorträge, Demonstrationen, Gruppenarbeiten

Dauer

z. B. halbtags, 1 Tag, 2 Tage