

WEB-SEMINAR: Kompetent und fit im Büro - Selbstorganisation & Zeitmanagement - so managen Sie erfolgreich die tägliche Informationsflut

Produktnummer
2024-44080K

Termin
04.06.2024 und 18.06.2024
jeweils 08:00 - 12:30 Uhr

Gebühren
256,00 € (inkl. Seminarunterlagen)

Inhalte

In diesem interaktiven Online-Workshop erfahren Sie, wie Sie

- jederzeit den Überblick über ihr Aufgabenpensum behalten
- Ihren Arbeitstag und Ihre Woche realistisch planen
- sinnvoll Prioritäten setzen
- die tägliche E-Mail-Flut erfolgreich managen
- Zeitdiebe effektiv in Schach halten
- Ihre Arbeitseffizienz spürbar steigern

Dozent:innen

Vera Thumsch

Zielgruppe

Mitarbeiter:innen aus Sekretariat und Assistenz

Ziele

Wie setze ich Prioritäten in der täglichen Informations- und Aufgabenflut? Wie und wann kann ich mir Offline-Zeit für ungestörtes, konzentriertes Arbeiten verschaffen? Wie gehe ich mit Zeitdieben effektiv um?

Ort

VWA digital

Kontakt

Information

Ursula Deck
0721 98550-14
Ursula.Deck@vwa-baden.de

Konzeption und Beratung

Nelly Diesendorf
0721 985 50-18
Nelly.Diesendorf@vwa-baden.de

[Anmelde- und
Teilnahmebedingungen](#)

[Impressum](#)

[Datenschutzhinweise](#)