

Professionelles Office- Management im digitalen Zeitalter

Sie müssen innerhalb kürzester Zeit eine Vielzahl von Aufgaben erledigen: Ihre Termine einhalten, nebenher Ihre E-Mail-Flut bewältigen und für Ihre „Kundinnen und Kunden“ telefonisch erreichbar sein.

Dabei schauen Sie zwischendurch auf die Uhr und würden diese am liebsten zurückdrehen. Hätten Sie gerne mehr Zeit für die Erledigung Ihrer Aufgaben? Wollen Sie gelassener und entspannter in Ihren Arbeitsalltag starten? In diesem Seminar erhalten Sie Instrumente und Methoden des Zeit- und Selbstmanagements.

Inhalte:

Ihre Rolle im Office: Mädchen für alles oder Laufbursche?

- Regeln der Zusammenarbeit mit Vorgesetzten und dem Team

Die persönliche Erfolgsstrategie 4.0

- Arbeitsorganisation und Terminplanung mit Outlook

Wirkungsvolles Informationsmanagement

- E-Mail-Organisation

New Work im Office

- Digitalisierung ohne Ende

Das papierlose Büro

- Die digitale Ablage forcieren

Die Psychologie der rationellen Organisation

- Prioritäten setzen

Selbstbestimmtes Handeln und Verantwortung

- Umgang mit Zeitdieben und Fremdbestimmung

Effizienzfall Stress

- Mehr Gelassenheit statt Hektik

Hinweise

Diese Fortbildung wird als Modul 1 des Zertifikatskurses "Office-Management - Erfolgreiche Organisation und Kommunikation in Sekretariat und Verwaltung" anerkannt.

In Kooperation mit der Bischöflichen Akademie, Aachen



Zielgruppe Fachkräfte aus Sekretariat und Verwaltung, Interessierte

Ort Bischöfliche Akademie
Leonhardstr. 18-20
52064 Aachen
www.bischoefliche-akademie-ac.de

Termin 17.03.2021 - 18.03.2021

Zeit 09:00 Uhr - 16:30 Uhr

Teilnehmerzahl 12

Kursgebühr 250,00 Euro

Anmeldeschluss 05.02.2021

Ansprechpartnerin Gabriele Ahlers
+49 (241) 431-226
gahlers@caritas-ac.de

Referentin/Referentinnen Antje Barmeyer
Referent/Referenten Inhaberin „Analyse Beratung Training“