

FORT- UND WEITERBILDUNGEN

Wissen. Kompetenz. Zukunft.

Digitales Büromanagement

Antje Barmeyer

Inhaberin Analyse – Beratung –
Training

Praxisnahe Instrumente und Methoden für ein effizientes Büro- und Selbstmanagement unter Einbezug von Outlook und OneNote

INHALT

Der Arbeitsalltag im Office wird zunehmend digitaler - wer hier effizient agieren will, braucht moderne Werkzeuge, klare Strukturen und ein gutes Selbstmanagement.

Ihre persönliche Erfolgsstrategie

- Realistische Zielsetzung bei der Tagesplanung
- Outlook gezielt nutzen und einsetzen
- Termine professionell planen, koordinieren und überwachen
- Gezielte Arbeitsvorbereitung mit der Führungskraft / dem Team

Die Psychologie der rationellen Organisation

- Prioritäten erkennen: ABC-Analyse und Eisenhower-Prinzip
- Effiziente Arbeitsplatzorganisation

Wirkungsvolles Informationsmanagement

- Die E-Mail-Flut strukturieren und reduzieren
- OneNote sinnvoll nutzen
- Intelligentes Nachhalten und Delegieren von Aufgaben sowie strukturierte Steuerung von Projekten und Prozessen

Selbstbestimmtes Handeln und Verantwortung

- Zeitdiebe erkennen und nachhaltig beseitigen
- Gekonnt "Nein" sagen

ZIELE

- Sie analysieren die Stärken und Schwächen Ihres Arbeitsstils.
- Sie organisieren Ihren Arbeitsbereich effizienter.

TERMIN

11.03.2026 - 11.03.2026
09:00 Uhr - 16:30 Uhr

TEILNEHMERZAHL

12

KURSNUMMER

26-2.01

ORT

Online

KOSTEN

120,00 Euro

ANMELDESCHLUSS

11.02.2026

ANSPRECHPARTNERIN

Anne Garrelfs
+49 (241) 431 216
agarrelfs@caritas-ac.de



FORT- UND WEITERBILDUNGEN

Wissen. Kompetenz. Zukunft.

- Sie lernen, Zeitfresser sowie Störungen gezielt auszuräumen.

ZIELGRUPPE

Fachkräfte aus Sekretariat und Verwaltung, Interessierte