

Seminarangebot



Ihr Arbeitsplatz richtig sortieren und wiederfinden

Thema

Im Postfach befinden sich massenweise E-Mails, das Telefon klingelt ununterbrochen, der Terminplaner ist voll und auf dem Schreibtisch stapelt sich das Papier, sodass wichtige Informationen nicht direkt gefunden werden können. Wir zeigen Ihnen, wie Sie den Überblick behalten.

Inhalte

- Ziel der Ablage – Warum Energie aufwenden?
- Informationsflut auf unserem Schreibtisch?
- Physikalische Möglichkeiten der Ablage
- Aufbewahrung oder nicht
- Papier-Unterlagen zu Vorgängen / Projekten
- EDV-Ablage
- Outlook und die Möglichkeiten, Sachen abzulegen
- Wohin mit dem, was da noch so ist?
- Und was mache ich ab morgen?

Konditionen

Das Seminar ist als 1 Ganztagsseminar konzipiert. Bei Bedarf können auch 2 halbe Tage festgelegt werden. Die Termine stimmen wir mit Ihnen ab.

Wir bieten dieses Seminar als Inhouse-Seminar an. Die Teilnehmerzahl ist dabei auf 8 Personen begrenzt. Wir empfehlen eine Gruppenstärke von 4-6 Personen. Bei einer Gruppenstärke bis zu 4 Personen kann das Seminar auch in unserem Hause abgehalten werden. In diesem Fall ist ein Imbiss enthalten.

Für die Durchführung dieses Seminars berechnen wir 1.150,00 € zzgl. gesetzlicher Mehrwertsteuer. In der Seminargebühr enthalten sind Seminarunterlagen und die Anreise innerhalb Bremens.

Referentin

Anja Hermesdorf, Office Management
BÜRO UND SEKRETARIAT Birgit Müller
Tel.: 0421 16327-11, E-Mail: anja.hermesdorf@buero-und-sekretariat.de

Weitere Seminarangebote finden Sie unter www.buero-und-sekretariat.de

Stand: Oktober 2008

BÜRO UND SEKRETARIAT Birgit Müller e. Kfr.
Amtsgericht Bremen
HRA 24319

e-Mail: service@buero-und-sekretariat.de
Internet: www.buero-und-sekretariat.de

Kontorhaus an der Schlachte

Schlachte 45
28195 Bremen
Telefon: 04 21 / 1 63 27-0
Telefax: 04 21 / 1 63 27-10

Es gelten unsere Allgemeinen Geschäftsbedingungen