

Handwerkszeug für Sekretariat und Assistenz

Zeitmanagement im Sekretariat

Ideen und Anregungen für mehr Effizienz

- Zeitdiebe erkennen
- Tagesstruktur
- Posteingang
- Wichtig oder dringlich? --> Priorität setzen
- Checklisten und Co.
- Welche Tools können unterstützen?

Seminarformat: MS Teams

Seminardauer: ca.3 Std.

Termine:

- 07.04.2022 13 - ca. 16 Uhr
- 14.06.2022 9 - ca. 12 Uhr

Seminargebühren: 120,00 €
zzgl. MWSt.

BÜRO UND
SEKRETARIAT
BIRGIT
MÜLLER

Informationen zu weiteren Themen,
Terminen oder Veranstaltungsorten:

Anja Hermesdorf
Tel.: +49 421 1632715 oder
anja.hermesdorf@buero-und-sekretariat.de

Homepage:
www.buero-und-sekretariat.de/seminarthemen-und-termine