

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

Termin:

- 03.04.2024

Uhrzeit:

- 09:00 Uhr

Seminardauer: ca.3 Std.

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](mailto:anja.hermesdorf@buero-und-sekretariat.de)

Homepage:  
[www.buero-und-sekretariat.de/seminarthemen-und-termine](http://www.buero-und-sekretariat.de/seminarthemen-und-termine)