

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

Termine:

- 03.04.2024
- 03.12.2024

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:

Sarah Horstmann  
Tel.: +49 421 1632712 oder  
sarah.horstmann@buero-und-  
sekretariat.de

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