



Seminarangebot

Zeitmanagement und digitale Büroorganisation

Kennziffer	Termin	Ort	Preis	Meldeschluss
1125H340	05.11.2024 09.00-16.00 Uhr	Stralsund	216,00 €	08.10.2025

Zielgruppe: Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die ihren Arbeitsalltag effizienter gestalten und ihre Zeitmanagementfähigkeiten verbessern möchten

Leitung: Claudia Bänsch
Kommunikationstrainer, Gründercoach/Bewerbercoach, B.A.
Kommunikation und Medienmanagement

Beschreibung:

In der heutigen dynamischen Arbeitswelt sind Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zunehmendem Zeitdruck ausgesetzt, beeinflusst durch schnelle Prozessabläufe und wachsende Anforderungen von Politik und Öffentlichkeit. Der digitale Wandel führt zu flexibleren Arbeitsplätzen, kombiniert digitale und klassische Ablagesysteme und verlangt eine effiziente Büroorganisation.

Unser Training bietet Ihnen die Werkzeuge, um Ihren Arbeitsplatz optimal zu gestalten, Arbeitsabläufe effektiv zu organisieren und das Gefühl ständiger Zeitnot zu überwinden.

Inhalte:

- Ziele und Prioritäten:
 - Definition von Zielen und Prioritäten
 - Entscheidungsfindung verbessern
- Analyse und Optimierung des Arbeitsstils:
 - Untersuchung der eigenen Arbeitsweise und Selbstorganisation
 - Erkennen und Anwenden von Optimierungspotenzialen
- Planungstechniken:
 - Methoden zur Aktivitäten- und Zeitplanung
 - Umgang mit elektronischen Zeitmanagementwerkzeugen
- Störungen und Zeitmanagement:
 - Identifikation und Reduktion von Zeitdieben
 - Minimierung von Unterbrechungen
- Effizienz am Arbeitsplatz:
 - Überprüfung und Verbesserung der Arbeitsplatzorganisation
 - Etablierung effektiver Routinen
- moderne Medien effektiv nutzen:
 - Strategien für den effizienten Umgang mit E-Mails und digitalen Medien
 - Festlegen gemeinsamer Spielregeln

- Datenorganisation:
 - Strukturierung und Optimierung von Ablagesystemen
 - Vermeidung von Doppelablagen und Mehrfachspeicherungen

Ihr Nutzen:

- Zieldefinition und Priorisierung: lernen Sie, klare und sinnvolle Prioritäten zu setzen
- optimierter Arbeitsstil: analysieren und verbessern Sie Ihren persönlichen Arbeitsstil
- effiziente Selbstorganisation: steigern Sie Ihre Selbstorganisation und Ihr Zeitmanagement nachhaltig
- Reduktion von Stress: verringern Sie unnötigen Stress und erhöhen Sie Ihre Arbeitsleistung

Methoden:

Trainer-Input, Fall-/Best-Practice-Beispiele, Übungen, Diskussionen, Erfahrungsaustausch, Arbeitshilfen, Checklisten

Absender: (Stempel der anmeldenden Verwaltung)

Telefon:

Telefax:

E-Mail:

Kommunales Studieninstitut
Mecklenburg-Vorpommern
Brandteichstraße 20
17489 Greifswald

per E-Mail: info@studieninstitut-mv.de

Datum:

Anmeldung zum Seminar

1125H340

Thema: Zeitmanagement und digitale Büroorganisation

Termin: 05.11.2025

Ort: Stralsund

Nachstehend aufgeführte Personen werden hiermit zur o. g. Fortbildungsveranstaltung angemeldet:

Name, Vorname	Funktion	E-Mail Adresse

Die Geschäftsbedingungen des Kommunalen Studieninstitutes Mecklenburg-Vorpommern habe ich zur Kenntnis genommen und akzeptiert.

Unterschrift