

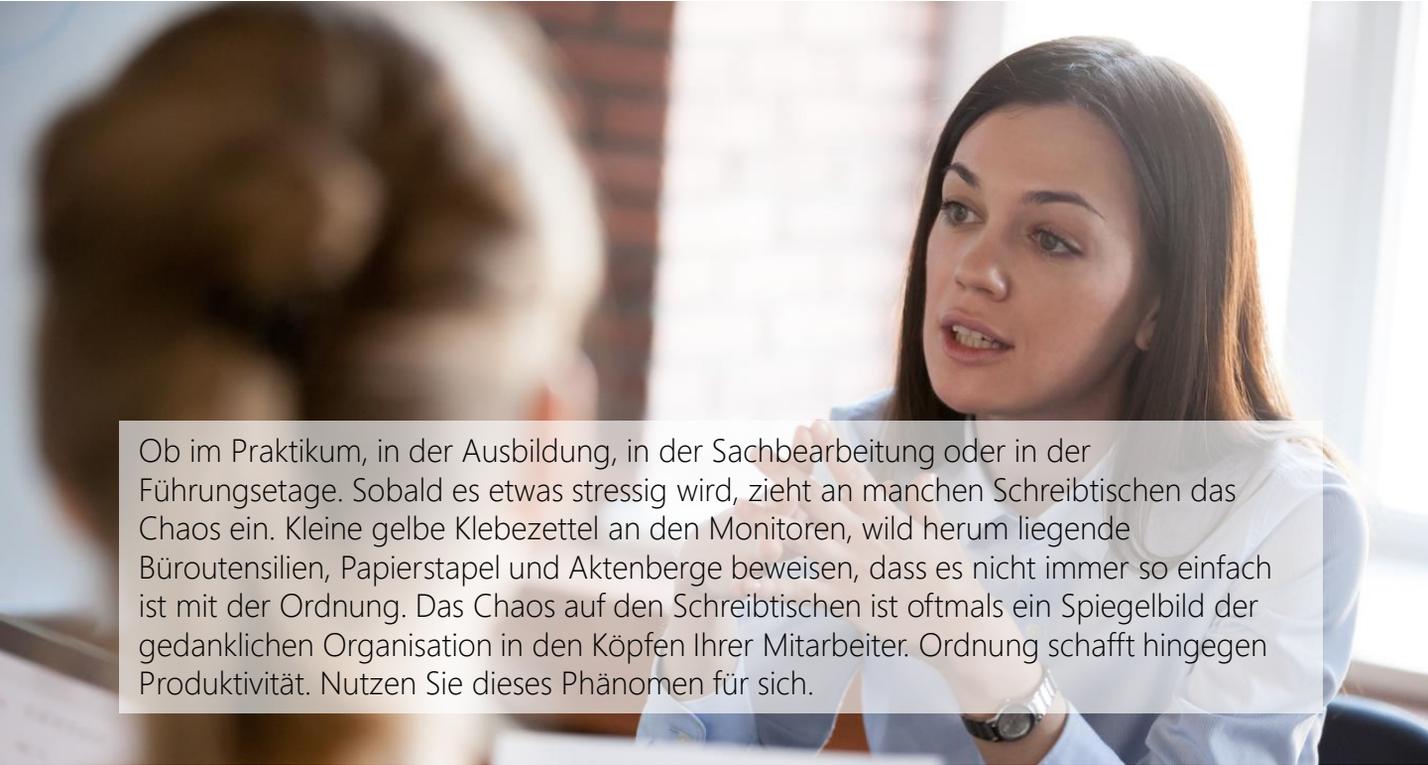
# Seminare für Ihre

Azubis und Mitarbeiter & Führungskräfte

## Zeit ist die neue Währung!

### Das Effizienzseminar

Effizienz bedeutet in erster Linie mit möglichst geringen Ressourcen, in möglichst geringer Zeit, ein maximales Ziel zu erreichen. Dazu braucht es ein paar Ideen und Maßnahmen, die richtig dosiert einen großen Effekt erzielen. In diesem Seminar geben wir Ihnen das Handwerkszeug an die Hand, um zukünftig effizienter und stressfreier am im Büro arbeiten zu können.



Ob im Praktikum, in der Ausbildung, in der Sachbearbeitung oder in der Führungsetage. Sobald es etwas stressig wird, zieht an manchen Schreibtischen das Chaos ein. Kleine gelbe Klebezettel an den Monitoren, wild herum liegende Büroutensilien, Papierstapel und Aktenberge beweisen, dass es nicht immer so einfach ist mit der Ordnung. Das Chaos auf den Schreibtischen ist oftmals ein Spiegelbild der gedanklichen Organisation in den Köpfen Ihrer Mitarbeiter. Ordnung schafft hingegen Produktivität. Nutzen Sie dieses Phänomen für sich.

### Inhalte:

- Phase 1: Das große Aufräumen (Clean Desktop)
- Phase 2: Ordnung & Struktur dauerhaft behalten
- Phase 3: Wie gehe ich mit Posteingängen um
- Phase 4: Multitasking die größte Lüge
- Phase 5: Effiziente E-Mail-Bearbeitung

**Dauer**

1 Tag

**Trainer**

Ronny Kempke