

10

Im Büro

10.01

Methodenkompetenz für Zeitmanagement und Selbstorganisation

Inhalt?

Um die Fülle der Aufgaben auch in Zeiten mit größeren Herausforderungen zu bewältigen, müssen Sie bestmöglich organisiert sein und alles im Blick haben. In diesem Seminar erhalten Sie viele wertvolle Tipps und Anregungen, wie Sie sich eine moderne Organisation am Arbeitsplatz einrichten, Dokumente, Aufgaben und Abläufe optimal strukturieren, die eigene Arbeitsweise verbessern und stets den Überblick behalten. Professionalität und optimale Nutzung der digitalen Helfer sparen nicht nur Zeit und Kosten, sie erhöhen auch Ihre persönliche Freude an der Arbeit!

Auch in schwierigen Situationen, sei es beruflich oder privat, gilt es Fähigkeiten zu nutzen, die ein Eskalieren verhindern und Zufriedenheit aufrechterhalten.

> Individuelle Arbeitsplatzgestaltung
> Bewährte Zeitmanagement-Techniken
> Durchdachte ToDo-Listen
> Effizienter Einsatz von MS-OUTLOOK & Co
> Dokumentablage [physikalisch versus digital]
> Standards für die E-Mail-Organisation und Archivierung – was ist zu beachten?
> Eigene Einstellung - Eigene Arbeitsstruktur
> Fokussiertes Arbeiten - Multitasking versus Monotasking

Wann?	15. März 2027, 9:00 bis 16:00 Uhr
Für wen?	Alle Menschen die am Schreibtisch tätig sind in Büro oder Verwaltung
Wo?	Akademie für die pädagogische Praxis, Solmsstraße 71-75, 60486 Frankfurt am Main
Wer?	Brigitte Graf
Kosten?	180,00 €

Fragen? > Julia Hirt | 0151 57653533 | julia.hirt@asb-bildung.de

Diesen Termin buchen

© 2027 Akademie für die pädagogische Praxis > ASB Bildung gGmbH

10.02

Professionelle Büroorganisation - Mehr Struktur, weniger Stress – so gestalten Sie Ihren Arbeitsalltag effizient und souverän

Inhalt?

In einem zunehmend dynamischen Arbeitsumfeld wird eine durchdachte Büroorganisation zum entscheidenden Erfolgsfaktor. Wer den Überblick behält, Prioritäten klar setzt und die richtigen Werkzeuge nutzt, arbeitet nicht nur effizienter, sondern auch entspannter. In diesem Seminar lernen Sie, wie Sie Ihre Arbeitsweise nachhaltig strukturieren und Ihren Büroalltag spürbar erleichtern.

Seminarinhalte:
> Struktur schaffen im Büroalltag: Systeme, die wirklich funktionieren
> Den eigenen Arbeitsplatz optimal gestalten und dauerhaft organisiert halten
> Effiziente Nutzung von gemeinsam genutzten Geräten und Ressourcen
> Zeit sinnvoll planen und Prioritäten richtig setzen
> To-do-Listen, die wirklich unterstützen statt belasten
> Effektive Ablagestrukturen – analog und digital
> Outlook & Co. gezielt nutzen für mehr Effizienz im Alltag
> Einblick in einfache KI-Unterstützung
> Selbstmanagement stärken: Haltung, Motivation und Eigenverantwortung
> Konzentration und Motivation

Wann?	18. August 2027, 9:00 bis 16:00 Uhr
Für wen?	Alle Menschen die am Schreibtisch tätig sind in Büro oder Verwaltung
Wo?	Akademie für die pädagogische Praxis, Solmsstraße 71-75, 60486 Frankfurt am Main
Wer?	Brigitte Graf
Kosten?	180,00 €

Fragen? > Julia Hirt | 0151 57653533 | julia.hirt@asb-bildung.de

Diesen Termin buchen