

Fortbildung im Bereich Verwaltung

Perfekt im Office 4.0

Inhalte:

Tag 1 – Büroorganisation

Prinzipien im digitalen Büro

- Informationsquellen, Informationsarten und Speicherplätze
- Das Sofort-Prinzip

Ordnung analog und digital

- Der organisierte Arbeitsplatz
- Sinnvolle Wiedervorlage
- Die Organisation der Notizen
- Die digitale Ablage clean und effizient

Kommunikation und teamübergreifend arbeiten - schnell und professionell

- E-Mail-Organisation
- Jour-Fixe und Meetings managen
- Angemessene und umsetzbare Standards entwickeln

Tag 2 – Zeitmanagement

Umgang mit der Zeit

- Zeitmanagement-Kreislauf
- Zeitmanagement der 4. Generation

Ziele und Zeit konkret planen

- Ziele und Zeit konkret planen und dadurch mehr Zeit gewinnen

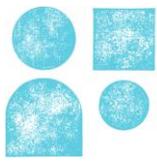
Analyse und persönliche Faktoren

- Energieräuber und Energiequellen erkennen
- Sägezahneffekt und Leistungskurve

Methoden und Werkzeuge

- Zeitmanagement-Techniken
- Prioritäten setzen und durchsetzen und damit die Verzettelung vermeiden
- Digitale Hilfsmittel für Selbst- und Zeitmanagement





Umsetzung in die Praxis

- Störungen in den Griff bekommen
- Den Arbeitsstil optimieren

Kontrolle und Belohnung

- Durch Kontrolle und Belohnung Motivation und neue Energie tanken und sich nachhaltig wohlfühlen

Zielgruppe: Führungskräfte, Verwaltungsmitarbeitende

Termin: 17. – 18.03.2025 **Kurs-Code:** FB-2025-03-17-18.P
08. – 09.09.2025 **Kurs-Code:** FB-2025-09-08-09.P

Zeitungsumfang: 09:45 Uhr – 17:45 Uhr
09:00 Uhr – 16:30 Uhr

Ort: Tagungszentrum Leichlingen, Hasensprung 7, 42799 Leichlingen

Dozent*in:



Brigitte Jahn

Training und Coaching in Büroorganisation und Zeitmanagement,
Autorin
www.bm-jahn.de

Anmeldung interne Mitarbeitende über:
Anmeldung externe Teilnehmende über:

RELIAS
weiterbildung@rg-diakonie.de

