

Perfekte Organisation im modernen Büro

WEKA Business Media AG



Von A wie Ablage bis Z wie Zeitmanagement

In diesem Seminar erhalten Sie unzählige Tipps und Methoden für effiziente Arbeitstechniken und Arbeitsorganisation. Damit überstehen Sie auch turbulente Tage souverän. Sie bewältigen Ihre Aufgaben danach schneller und mit einem höheren Grad an Perfektion...und Sie können dabei noch gelassen bleiben.

CHF 890.00

Dienstag, 26. November 2024 in Zürich
Donnerstag, 27. Februar 2025 in Zürich
Donnerstag, 15. Mai 2025 in Zürich
Donnerstag, 28. August 2025 in Zürich
Donnerstag, 20. November 2025 in Zürich

[Mehr Informationen und Anmeldung](#)

Zusätzliche Infos zur Veranstaltung

Zertifikat/Bestätigung

Teilnahmebestätigung

Referenten



Kim Gunkel

Veranstalter

[WEKA Business Media AG](#)

Telefon bei Fragen

044 586 86 37

Beschreibung

Ihr Praxis-Nutzen

- Sie lernen, Ihren Arbeitsplatz visuell und organisatorisch so zu strukturieren, dass Sie alles griffbereit haben.
- Sie organisieren die Erledigung Ihrer Tätigkeiten durch Prioritätensetzung, Eliminierung und Verkürzung von Zeitfressern.
- Sie können Routineaufgaben besser planen und Überflüssiges vermeiden.
- Sie wenden Methoden zur Verbesserung Ihrer Arbeitstechnik an.
- Sie erfahren, wie die E-Mail-Bearbeitung auch ohne Stress erledigt werden kann.
- Sie organisieren Ihre Ablage so, dass Sie schnell alles wiederfinden.

Inhalte des Seminars

- **Persönliche Arbeitsplatzorganisation**
 - Visuelle Ordnung und Struktur schaffen
 - Basics für Standardisierungen am Arbeitsplatz
- **Zeitmanagement**
 - Planung von Tätigkeiten und Aufgaben
 - Verwaltung von Terminen über elektronische Medien
- **Informationsmanagement**
 - E-Mails effektiv und effizient bearbeiten
 - Korrespondenzen kurz und modern verfassen
- **Archivierung und Registratur**
 - Vor- und Nachteile klassischer Registraturformen
 - Alternative Ablageformen (Dokumentenmanagement-Systeme)
 - Bewährtes prüfen, Ballast über Bord werfen

Zielgruppe

Verwaltungsfachangestellte, Bürofachkräfte, Assistenten/Assistentinnen und alle, die ihre Büroorganisation optimieren möchten.

Im Seminarpreis ist inbegriffen

Der Seminarpreis versteht sich inklusive Mittagessen, Getränke, Pausenverpflegung, Seminarunterlagen und Zertifikat.

[Mehr Informationen und Anmeldung](#)

Buchungsbedingungen

AGB für Praxis-Seminare und Fachkongresse

Anmeldefristen/Teilnehmerzahl

Die Teilnehmerzahl pro Seminartag ist begrenzt um Ihre optimale Betreuung zu gewährleisten. Die Anmeldungen werden in der Reihenfolge ihres Eingangs berücksichtigt.

Abmeldungen/Verschiebungen/Fernbleiben

Abmeldungen sind bis 30 Tage vor dem jeweiligen Seminartermin ohne Kostenfolgen möglich. Bei Abmeldungen bis 14 Tage vor dem Seminartermin wird eine Bearbeitungspauschale von 50% der Teilnahmegebühr fällig. Bei späterer Abmeldung oder Fernbleiben ist – unabhängig vom Verhinderungsgrund – die ganze Teilnahmegebühr geschuldet. In diesem Fall wird der angemeldeten Person die Seminardokumentation per Post zugestellt.

Umbuchungen

Sie können bis 30 Tage vor dem jeweiligen Seminartermin ohne Kostenfolgen umbuchen. Bei Umbuchungen bis 14 Tage vor Seminarbeginn wird eine Bearbeitungspauschale von 30%, bei späterer Umbuchung 50% der Teilnahmegebühr fällig.

Ersatzteilnehmer

Gerne akzeptieren wir ohne zusätzliche Kosten einen Ersatzteilnehmer.

Preis und Rechnungsstellung

Im Seminarpreis inbegriffen sind die Seminarunterlagen, Getränke, Mittagessen (nur bei ganztägigen Seminaren), Pausenverpflegung sowie ein Zertifikat. Die Rechnungsstellung erfolgt in der Regel nach Ihrer Anmeldung und ist sofort fällig. Unsere Veranstaltungen sind grundsätzlich mehrwertsteuerpflichtig.

Durchführung

Programmänderungen oder Umbuchungen aufgrund Unterbesetzung behält sich der Veranstalter vor.

Lehrgang

Für die einzelnen Module gelten die oben genannten Teilnahmebedingungen. Der Abbruch eines Lehrgangs wird individuell mit dem Veranstalter besprochen.