

Büroorganisation und Selbstmanagement

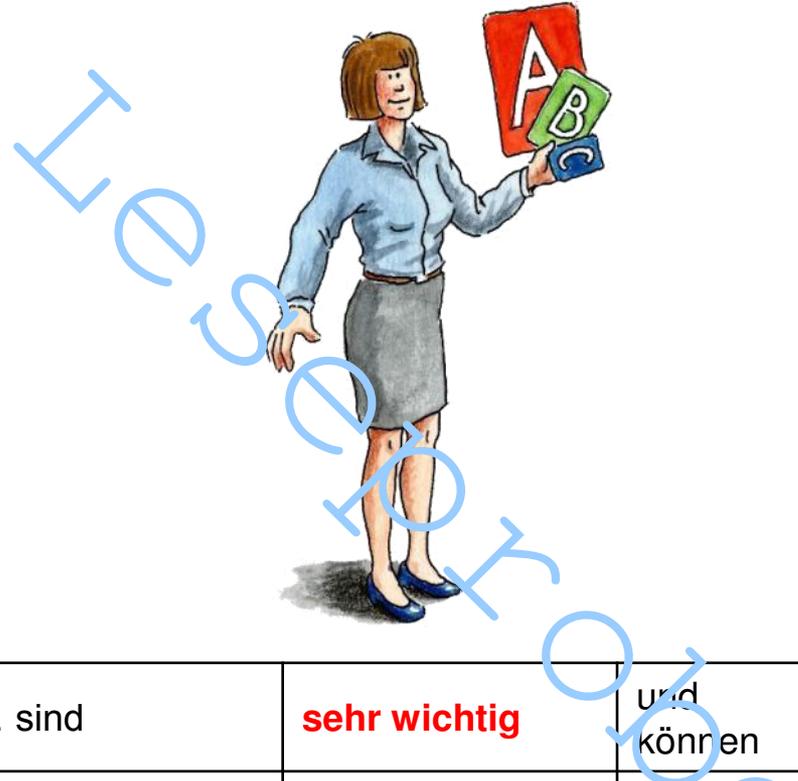
- Effiziente Organisation und Planung nach Prioritäten
- Das tägliche Chaos
- Organisation in Büro und Verwaltung
- Veranstaltungen managen
- Geschäftsreisen managen
- Registratur
- Ordnungssysteme der Schriftgutablage
- Tipps gegen überquellende Ablagen
- Aufbereitung von Informationen
- Geht nicht – gibt's nicht
- Zusammenfassung / Tages-Clearing



Die Vorteile liegen auf der Hand!

- Weniger Stress
- Weniger Hektik
- Mehr Zeit zur Entlastung des Chefs
- Effizienter und wirtschaftlicherer Einsatz
- Besseres Definieren Ihrer Wochenziele





A-Aufgaben sind	sehr wichtig	und können	nicht delegiert werden.
B-Aufgaben gelten als	wichtig,	teilweise	delegier- oder auch terminierbar.
C-Aufgaben sind	weniger wichtig,	können	oft delegiert werden.

Aufgaben/Tätigkeiten	A	B	C
Beispiel: Post/E-Mails durchsehen			



A cartoon illustration of a woman with short brown hair, wearing a light blue button-down shirt and a grey skirt. She is holding three colored blocks: a red block with a white letter 'A', a green block with a white letter 'B', and a blue block with a white letter 'C'. The blocks are arranged in a slightly overlapping manner. A large, light blue watermark reading 'LESEPROBE' is diagonally across the table.



A-Aufgaben	Zeit

B-Aufgaben	Zeit

C-Aufgaben	Zeit



Arbeitsblatt 3: Abgabe von B und C-Aufgaben



B-Aufgaben	Abteilung/ Person	Abteilung/ Person	Abteilung/ Person	Abteilung/ Person

C-Aufgaben	Abteilung/ Person	Abteilung/ Person	Abteilung/ Person	Abteilung/ Person



B-Aufgaben	Zeit

C-Aufgaben	Zeit

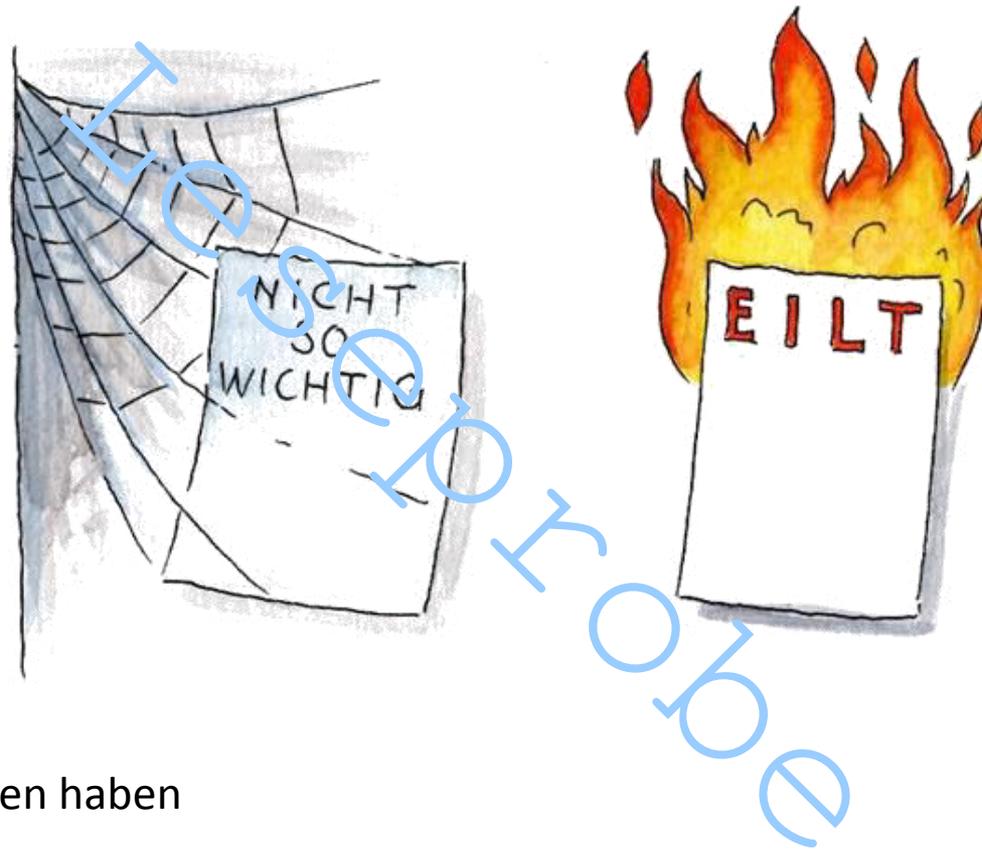


Überlegen und notieren Sie, wie Sie Ihre Zeit sinnvoller und effizienter einsetzen können.

Beispiele:

LESEPROBE





- Ziele klar vor Augen haben
- Prioritäten setzen
- nach dem Pareto-Prinzip handeln können

