



## **Mehr Zeit für das Wesentliche – erfolgreiches Selbstmanagement im Büroalltag**

Mehr leisten in immer kürzerer Zeit, ständige Erreichbarkeit, immer neue Kommunikationsmittel und -wege, flexibel mit Unvorhersehbarem umgehen müssen, noch mehr E-Mails und digitale Informationen, die eine rasche Weitergabe erfordern – oft scheint ein Arbeitstag nicht auszureichen. Das Gefühl, nur noch auf der Überholspur unterwegs zu sein und trotzdem nicht allen Anforderungen gerecht zu werden, fordert seinen Tribut.

Setzen Sie sich mit Ihrer Selbstorganisation auseinander und werden Sie effizient. Lernen Sie Ihr eigenes Zeitpotential besser einzuschätzen. Erfahren Sie, wie sich ein strukturierter und gut organisierter Arbeitsplatz positiv auf Ihre Arbeit auswirkt.

Arbeitsabläufe, der eigene Arbeitsstil und die persönliche Zeitplanung lassen sich oft schon mit geringem Aufwand verblüffend einfach verbessern. Gewinnen Sie mit individuellem Selbstmanagement Zeit für die wesentlichen Dinge und nehmen Sie einen konkreten Maßnahmenplan in Ihren Büroalltag mit.

### **Seminarinhalte:**

- Wo stehe ich – die eigene Persönlichkeit
- Zeitfresser erkennen und eliminieren
- Arbeitsplatzorganisation
  - Welcher Schreibtischtyp bin ich?
  - Den Dingen einen Platz geben
  - Nie mehr Zettelwirtschaft
  - So verschwinden Papierberge & Co.
  - Tipps für die Aufgaben- und Wiedervorlagenverwaltung
  - Was Checklisten bewirken
- Professionell kommunizieren – Zeitgewinn durch E-Mail-Management
- Prioritäten: Die richtigen Dinge zur richtigen Zeit erledigen
- Ziele SMART definieren
- Tagesabläufe realistisch planen

**Nächster Termin:** Auf Anfrage  
**Ort:** Bürgerhaus, Römerstraße 1, 55422 Bacharach-Neurath  
**Seminarpreis:** 260,00 € zzgl. MwSt. inklusive Verpflegung u. Seminarunterlagen  
**Teilnehmerzahl:** 5-8 Teilnehmer  
**Weitere Infos:** Tel.: 0175 4139776 oder 06743 1543  
E-Mail: [info@buerokultur-heute.de](mailto:info@buerokultur-heute.de)

### **Zielgruppe:**

Selbstständige, Freiberufler, Mitarbeiter/-innen und Führungskräfte, die durch professionelle Methoden ihren Büroalltag gelassener und strukturierter bewältigen wollen.

### **Methodik:**

Trainerinput, Diskussionen, praktische Übungen, Einzel- und Gruppenarbeit; Einbindung Ihrer Wünsche und Problemstellungen in das Seminar durch schriftliche Vorabbefragung.

Sie wollen etwas verändern? Warum nicht jetzt? Ich freue mich auf Sie!

### **Silke Heep-Rheinganz**

\*Das Seminar ist auch als Inhouse-Veranstaltung buchbar; gern erstelle ich Ihnen ein Angebot.