

# Einfach gut organisiert

## Gegen das tägliche Chaos im Büro

<b>für</b>	<b>alle Interessenten, die wieder effizient und strukturiert arbeiten und mehr Zeitsouveränität gewinnen wollen</b>
<b>Termin(e)</b>	<b>24.02.2021 in Dresden</b>
<b>Alternativtermin(e)</b>	<b>16.06.2021 in Leipzig 17.11.2021 in Chemnitz</b>
	<b>jeweils 09:00 Uhr - 17:00 Uhr</b>
<b>Dozent</b>	<b>Silke Heuwerth</b>

### Thema

Die tägliche E-Mail-Flut überfordert Sie? Dann sind Sie bei diesem Seminar genau richtig. Wir zeigen Ihnen Tipps und Tricks, um Ihren Büroalltag effizienter zu organisieren. Mit der richtigen Kombination aus E-Mail- und Selbstmanagement behalten Sie den Überblick und haben mehr Zeit für die wirklich wichtigen Aufgaben.

### Ihr Nutzen

- Sie erfahren, wie Sie die tägliche E-Mail-Flut erfolgreich managen.
- Sie lernen verschiedene Arbeitstechniken für Ihren Büroalltag kennen.
- Sie lernen, wie Sie Arbeitsabläufe strukturiert und zeitsparend organisieren.
- Sie lernen, Prioritäten zu setzen.
- Sie kennen die wichtigsten Erfolgsfaktoren des Selbst- und Zeitmanagements und setzen diese effektiv ein.
- Sie behalten auch in stressigen Situationen den Überblick.

Anmeldung zum Seminar:

#### **Einfach gut organisiert**

- am 24.02.2021 in Dresden (67-2692)
- am 16.06.2021 in Leipzig (22-1755)
- am 17.11.2021 in Chemnitz (22-1756)

Bitte senden Sie uns Ihre Anmeldung

per Fax 0351 8322-422  
 per E-Mail [Kontakt@RKWcampus.de](mailto:Kontakt@RKWcampus.de)  
 Internet [www.RKWcampus.de](http://www.RKWcampus.de)

Teilnehmer/in ..... Funktion .....

Teilnehmer/in ..... Funktion .....

Firma/Anschrift .....

.....

Telefon/Fax ..... Beschäftigte ..... Branche .....

E-Mail ..... Datum/Unterschrift .....

## Methodik

Impulsvorträge, Übungen, Beispiele aus der Praxis, Besprechen von Zeitproblemen aus dem Berufsalltag der Teilnehmer

## Inhalte

- Gegen das tägliche Chaos im Büro
- E-Mail-Management - Die Info-Flut beherrschen
  - E-Mail-Eingang optimieren
  - E-Mail-Ablage übersichtlich strukturieren
  - Sofortaufgaben erkennen
  - Die sechs goldenen Antwort-Regeln
- Meine Zeit und ICH? Besseres Zeit- und Selbstmanagement
  - Tagesrhythmus / -planung
  - Konzentrations- und Routineaufgaben
  - Prioritäten / ABC-Analyse / Pareto-Prinzip
  - Nein-Sagen ohne zu frustrieren
  - Stress und Hektik - Arbeiten im Unterbrechungsmodus
- Der organisierte Schreibtisch - Übersicht auf einen Blick
- Terminmanagement und Wiedervorlage mit System

Fragen zum Seminar beantworten wir Ihnen gern:

Kerstin Wolffgramm 0351 8322-337 und  
Maria Kühn 0351 8322-339

---

### Teilnehmergebühr

einschließlich Arbeitsunterlagen: **320.00 EUR zzgl. 19% MwSt.**

### Anmeldungen

Wir freuen uns auf Ihre Anmeldungen. Sie erhalten rechtzeitig Ihre Durchführungsbestätigung mit Wegbeschreibung und Rechnung. Darin finden Sie auch die Kontaktdaten für Ihre eventuelle Hotelbuchung. Sie können nicht teilnehmen? Kostenfreie, schriftliche Stornierungen sind für **ein- und/oder zweitägige Seminare bis 14 Tage, für Lehrgänge, Arbeitskreise und EXKLUSIV-Seminare bis 21 Tage vor Veranstaltungsbeginn** möglich, es sei denn, in der Veranstaltungsbeschreibung ist eine andere Frist vereinbart. Geht uns die Stornierung innerhalb der vereinbarten Frist zu, entfällt die Teilnahmegebühr; schon bezahlte Beträge werden erstattet. Gern können Sie auch einen Ersatzteilnehmer benennen. Im Übrigen gelten die AGB (Seminarbedingungen) der RKW Sachsen GmbH Dienstleistung und Beratung.

### Rabattmöglichkeiten:

Mitglieder des RKW Sachsen e.V. erhalten **10% Rabatt** auf die Teilnehmergebühr. Sie sind interessiert? Bitte sprechen Sie uns an.