

Gut organisiert durch den Büroalltag - Praktische Methoden für besseres E-Mail- und Zeitmanagement

für alle Interessenten, die wieder effizient und strukturiert arbeiten und
mehr Zeitsouveränität gewinnen wollen

Termin(e) 12.03.2025 in Dresden

Alternativtermin(e) 26.06.2025 in Erfurt
22.10.2025 in Chemnitz

jeweils 09:00 Uhr - 17:00 Uhr

Dozentin Silke Heuwerth

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:

**Gut organisiert durch den Büroalltag - Praktische Methoden
für besseres E-Mail- und Zeitmanagement**

- ☐ am 12.03.2025 in Dresden (67-3440)
- ☐ am 26.06.2025 in Erfurt (39-0041)
- ☐ am 22.10.2025 in Chemnitz (22-2533)

Bitte senden Sie uns Ihre Anmeldung

per Fax 0351 8322-422

per E-Mail Kontakt@RKWcampus.de

Internet 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

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

Terminmanagement und Wiedervorlage mit System

Fragen zum Seminar beantworten wir Ihnen gern:

Kerstin Wolffgramm	0351 8322-337
--------------------	---------------

Anna-Maria Schuster	0351 8322-339
---------------------	---------------

Cornelia Stangner	0351 8322-373
-------------------	---------------

Teilnehmergebühr

einschließlich Arbeitsunterlagen: **440.00 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.