Freier Schreibtisch, freier Desktop, klarer Kopf

Kompakt-Intensiv-Training

Viele Aufgabenbereiche sind heute komplexer als frÃ¼her. Meist geht es nicht darum, einen bestimmten Aufgabenbereich regelmÃ¤ÃŸig zu erledigen. Vielmehr geht es um komplexe ProblemlÃ¶sung. Aufgaben fallen individuell und nicht konstant im Rahmen von Projekten an. In dieser modernen Arbeitsorganisation den Ãœberblick zu behalten, ist oftmals nicht einfach.

Im Seminar "Freier Schreibtisch, freier Desktop, klarer Kopf" lernen Sie, wie Sie effizient Herr Ihrer vielfÃ¤ltigen Aufgaben werden. Ihr Schreibtisch wird Ihre Schaltzentrale. Oft helfen schon kleine Ã„nderungen, Ihren alltÃ¤glichen Arbeitsablauf erheblich zu verbessern. Ein neuer Standort des Schreibtisches, ein individuell angepasstes Ablagesystem und die richtige Nutzung von Outlook stÃ¤rken Ihre Effizienz und EffektivitÃ¤t enorm.

Finden Sie in diesem Seminar heraus, welche Arbeitsorganisation zu Ihnen passt. Lernen Sie eine Auswahl an Ablagesystemen kennen, aus der Sie wÃ¤hlen kÃ¶nnen. AuÃŸerdem werden Ihnen zahlreiche Tools zur Arbeitsorganisation in Outlook gezeigt. Diese Kombination macht es Ihnen mÃ¶glich, Ihren Schreibtisch frei zu bekommen und Ihre Dateien auf dem Desktop zu organisieren. So bekommen Sie einen freien Kopf und kÃ¶nnen sich wieder auf Ihre Kernaufgaben konzentrieren. Dank einer solchen Arbeitsorganisation werden Sie zu einem wahren Multitalent.

Kursinhalte

Freier Schreibtisch, freier Desktop, klarer Kopf

- Was verstehe ich unter Ordnung?
- Von der Unordnung zum individuellen System
- Effizienz und EffektivitÃ¤t
- Was tun mit den Papierbergen?
- Das AufrÃ¤umen
- Aussortieren und Wegwerfen
- Welches Ablagesystem soll ich nutzen?
- Verschiedene Ablagesysteme: Vor- und Nachteile
- Ablage nach Projekten
- Wie organisiere ich meinen Schreibtisch?
- Steht mein Schreibtisch an der richtigen Stelle?
- Wie meine Unterlagen Ã¼ber den Schreibtisch flieÃŸen: Das Flusskonzept.
- Eingang - Bearbeitung - Ausgang: Die Ablage nach Arbeitsphasen
- Mit Outlook Emails und Aufgaben verwalten
- Die richtige Struktur des Posteingangs
- Den Email-Workflow durch Regeln und Markierungen verbessern
- Richtig in den Emails suchen
- Emails effektiv ablegen
- Umwandeln von Emails in Aufgaben und Termine
- Aufgaben in Outlook verwalten
- Individuelle Ãœbersichten zur Ãœberwachung von Aufgaben erstellen
- Emails wiedervorlegen, Office-Dokumente in Outlook.
- In Outlook Kontakte verwalten

Vorraussetzungen

Unterrichtszeit

(8 x 45 Minuten)
jeweils von 09.30 Uhr - 17.00 Uhr

Trainingsvarianten

Ã–ffentliches Training

Das **Ã¶ffentliche Training** ist eine **Standardschulung** in den medienreich-SchulungsrÃ¤umen mit Ã¶ffentlichem Teilnehmerkreis und den Inhalten aus unserem Trainingsprogramm.

Preise

Pro Tag	Kompletttraining (1 Tag)
nicht verfÃ¼gbar	nicht verfÃ¼gbar

Alle Preis verstehen sich pro Teilnehmer(in).

Inklusive
Mittagessen, GetrÃ¤nke, Trainingsunterlagen, medienreich-Zertifikat

Bei gleichzeitiger Anmeldung von

- **2-3 Personen** erhalten Sie **5% Rabatt**,
- **4-6 Personen** erhalten Sie **10% Rabatt**
- **7 Personen und mehr** erhalten Sie **15% Rabatt**.

Individuelles Inhouse Training

Das **individuelle Inhouse Training** findet in Ihren RÃ¤umlichkeiten statt.

Ihre Vorteile auf einen Blick:

- Wir kommen zu Ihnen
- Sie bestimmen Ihren Wunschtermin
- Individuell abstimmbare Trainingsschwerpunkte aus unserer Trainingsbeschreibung
- Individuelle Betreuung durch den Trainer
- Sie sparen sich eventuelle Anfahrtswege u. Ãœbernachtungskosten

Tagespreise

1. Teilnehmer	2. Teilnehmer	3. Teilnehmer	je weiterer Teilnehmer
995,- € Inkl. MwSt. = € 1.184,05	+175,- € Inkl. MwSt. = € 208,25	+150,- € Inkl. MwSt. = € 178,50	+125,- € Inkl. MwSt. = € 148,75

Bei den Preisen handelt es sich um Tagespreise (8 x 45 Minuten) zzgl. eventuell anfallender Spesen. Details entnehmen Sie bitte dem verbindlichen Angebot unser Berater- / innen.

Inklusive
Trainingsunterlagen, medienreich-Zertifikat

Individuelles Firmen Training

Individuelles Firmen Training fÃ¼r Sie oder Ihre Mitarbeiter in den SchulungsrÃ¤umen von medienreich.

Ihre Vorteile auf einen Blick:

- Individuelle Betreuung durch den Trainer
- Training in unseren modernen SchulungsrÃ¤umen
- Sie bestimmen Ihren Wunschtermin
- Individuell abstimmbare Trainingsschwerpunkte aus unserer Trainingsbeschreibung

Tagespreise

1. Teilnehmer	2. Teilnehmer	3. Teilnehmer	je weiterer Teilnehmer
1295,- € Inkl. MwSt. = € 1.541,05	+220,- € Inkl. MwSt. = € 261,80	+190,- € Inkl. MwSt. = € 226,10	+160,- € Inkl. MwSt. = € 190,40

Bei den Preisen handelt es sich um Tagespreise (8 x 45 Minuten).

Inklusive
Mittagessen, GetrÃ¤nke, Trainingsunterlagen, medienreich-Zertifikat

Ausdruck erstellt am 28.03.2024

medienreich Training GmbH
HermannstraÃŸe 3
33602 Bielefeld
Tel: +49 (0) 521 - 968774-0
Fax: +49 (0) 521 - 968774-90

BÃ¼rozeiten:
Mo. - Fr. 8:30 Uhr - 16:30 Uhr

GeschÃ¤ftsfÃ¼hrer:
Frank Schmittat
UST-ID: DE308555942
Gerichtsstand: Bielefeld
Amtsgericht: Bielefeld, HRB 42330