

Modernes Büromanagement

- Seminar - Nr.:** AV 2
- Zielgruppe:** Mitarbeiter der Kommunal- und Landesverwaltung
- Seminarziel:** Organisationstechniken kennen lernen und auf das eigene Tätigkeitsfeld anwenden können (KEINE EDV – Techniken)
- Seminarinhalte:**
- Arbeits-Zeit-Management (Selbstorganisation und Arbeitsmethodik), Tipps gegen das Aufschieben von Arbeiten
 - Arbeits-Platz-Management (Schreibtisch und Ablage optimieren)
 - Vom Chaos zur Ordnung (Schreibtischstapel abbauen und dauerhaft vermeiden)
 - Durch „KVP“ (kontinuierlicher Verbesserungsprozess) zum optimierten Arbeitsplatz
 - Arbeits-Umfeld-Management (Hilfsmittel zur Büroorganisation)
- Methodik:** Vortrag, Lehrgespräch
praktische Übungen und Rollenspiele
- Referent:** Hans-Werner Nagel
- Zeit:** Donnerstag, 25.03.2025, 08:30 Uhr bis 12:00 Uhr,
13:00 Uhr bis 16:30 Uhr
- Ort:** Saarländische Verwaltungsschule,
Konrad-Zuse-Straße 5,
66115 Saarbrücken,
Seminarraum im 1. Obergeschoss
- Teilnehmerzahl:** begrenzt auf 15 Personen
- Teilnehmergebühr:** 110,-- €
- Ansprechpartner:** Lars Claußen, Tel.: (0681) 9 26 82 12 oder
l.claussen@verwaltungsschule-saar.de