

# WEBINAR: SCHREIBTISCHORGANISATION

## Den Überblick behalten - Zeit und Nerven sparen

Eine gute Organisation auf dem Schreibtisch ist die wichtigste Grundlage für ein gutes Zeitmanagement. Nach welchem System werden die Dinge beiseite gelegt, die erst später bearbeitet werden müssen? Wie finden Sie mit einem Griff Dokumente, die Sie benötigen? Dazu kommen noch die vielen E-Mails und digitalen Aufgaben, die Sie im Blick haben müssen...

In diesem Webinar erfahren Sie, mit welchen Methoden Sie die Papiere und Aufgaben sortieren können, und erarbeiten sich daraus ein System, das zu Ihrer individuellen Arbeitsweise passt. Damit legen Sie einen wichtigen Grundstein, um Ihre Zeit besser einteilen zu können und auch in der Zusammenarbeit mit Kolleg\*innen rechtzeitig wichtige Informationen parat zu haben.

### Zielgruppe

alle Interessierten

### Inhalte

- Ordnung auf dem Schreibtisch schaffen
- verschiedene Planungsinstrumente kennenlernen
- Kombination von digitaler und papierner Wiedervorlage

### Voraussetzungen

Technische Voraussetzungen: PC mit Soundkarte, Internetverbindung, ggf. USB-Headset.  
Techniktest vorab möglich.

### Hinweise

Wir führen diese Webinar erstmalig durch - daher erhalten Sie einen Sonderpreis.

### Kosten:

75 EUR

Mitglieder: 50 EUR

### Seminar-Nr:

K-PK 20-05-27

### Anmeldung bis:

20.05.2020

---

**Datum/Uhrzeit**

27.05.2020

14:00 - 16:00 Uhr

**Ort**

**Anmeldung**