

Einfach gut organisiert

Kompaktseminar E-Mail-Management und Selbstorganisation

Zielgruppe	Sekretäre/-innen, Mitarbeiter/-innen aus Sekretariaten, alle Interessenten mit hohem E-Mail-Aufkommen, die effizienter und strukturierter arbeiten wollen	
Ihr Nutzen	Gestalten Sie Ihr Arbeitsumfeld effizient. Lernen Sie die speziellen Arbeitstechniken für den Büroalltag kennen, organisieren Sie Ihre Arbeitsabläufe zeitsparend. Mit vielen Tipps und Tricks zum E-Mail-Management erhalten Sie Struktur und Übersicht. Verlieren Sie nicht den Überblick, wenn es um Sie herum hektisch wird. Nutzen Sie wichtigsten Methoden des Selbst- und Zeitmanagements.	
Inhalt	1. E-Mail-Management – Die Info-Flut beherrschen - E-Mail-Eingang optimieren - E-Mail-Ablage übersichtlich strukturieren - die goldenen Antwort-Regeln nutzen 2. Meine Zeit und ICH? Besseres Zeit- und Selbstmanagement - Umgang mit Stress und Hektik - Tagesrhythmus / -planung - Prioritäten / ABC-Analyse / Pareto-Prinzip - Nein-Sagen ohne zu frustrieren - Arbeiten im Unterbrechungsmodus 3. Einfach mehr Ordnung im Büro - der organisierte Schreibtisch – Übersicht auf einen Blick - Terminmanagement und Wiedervorlage mit System	
Dozentin	Silke Heuwerth	
Nummer	S-01-28/25	
Termin	30. Oktober 2025 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr	
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)	
Entgelt	126,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	164,00 €	Nichtmitglieder

Zu allen neuen Veranstaltungen, neuen Terminen und Last-Minute-Angeboten können Sie sich auf www.skسد.de informieren.