

## 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-01-28/19

**Termin** **4. September 2019** von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr

**Ort** SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)

**Entgelt** 104,00 € Mitglieder des Zweckverbandes  
135,00 € Nichtmitglieder