

Büro-Organisation

 Kursnr.
 20BTDE0443


Kurstermin

📅 26.04.2021 bis
28.04.2021

Unterrichtsdetails

**Mo-Mi 08:30-12:30 - Findet online statt! Genaue Infos und den
Zugangslink erhalten Sie rechtzeitig vor Kursstart!
15 Unterrichtseinheiten**

Unterrichtsort

**Online-Lernplattform BFI
Wien**

Lernformat

Präsenz

Preis

€ 360,-

Förderpreis

€ 240,-



Alle Preise inkl. 10% USt.

Bitte beachten Sie die Rabatt- und Förderbedingungen. Mehr Informationen finden Sie unter bfi.wien.

Weitere Kurstermine

Kursnr.	Kurstermin	Wochentag und Uhrzeit	Lernformat
23BTDE0455	01.07.2024 bis 03.07.2024	Mo-Mi 08:30-12:30 - Findet online statt! Genaue Infos und den Zugangslink erhalten Sie rechtzeitig vor Kursstart!	Präsenz
24BTDE0089	23.09.2024 bis 25.09.2024	Mo-Mi 08:30-12:30 - Findet online statt! Genaue Infos und den Zugangslink erhalten Sie rechtzeitig vor Kursstart!	Präsenz
24BTDE0090	02.12.2024 bis 04.12.2024	Mo-Mi 08:30-12:30 - Findet online statt! Genaue Infos und den Zugangslink erhalten Sie rechtzeitig vor Kursstart!	Präsenz

Das erwartet Sie

Heben Sie Ihre Office-Organisation jetzt auf das nächste Level! Mittels effizienter Organisation, praktischem Ablagemanagement, kostenbewusster Planung. Im Seminar "Büro-Organisation" lernen Sie die aktuellsten Strategien und Tools im Office Management kennen. Trainieren Sie die theoretischen Grundlagen anhand von Praxis-Übungen für die sofortige erfolgreiche Umsetzung im Büro.

Inhalte

- Ergonomischer Arbeitsplatz
- Ablage- und Dokumentenmanagement
- Zeitsparende Post- und E-Mail-Bearbeitung
- Kaizen im Büro
- Organisationstipps und Checklisten

Nutzen und Karrieremöglichkeiten

- Ihr Office Management ist strukturiert und effizient.
- Sie haben Ihr Büro, die Ablage, die Korrespondenz und den Zeitplan fest im Griff.

Zielgruppe

Alle, die Tipps und Anregungen rund um den Arbeitsplatz erhalten möchten.