

# 18400 Effektive Büroorganisation

**Zeit kann man nicht kaufen, jedoch sinnvoll nutzen!**

## **Warum Sie diesen Workshop besuchen sollten:**

Sie gewinnen wertvolle Freizeit und können Ihre Arbeitszeit verkürzen. Sie erfahren, weshalb im Büroalltag weniger mehr bringt. Einfach umsetzbare Methoden, Werkzeuge und Möglichkeiten erleichtern künftig Ihre Arbeit. Wenn Sie neugierig sind, wie Sie mit einfachsten Mittel Ihre Büroaufgaben schneller und organisierter erledigen können und dabei auch noch Freude haben möchten, dann ist diese Veranstaltung genau richtig für Sie. Mit konkreten und sofort umsetzbaren Schritten können Sie Gewohnheiten langfristig neu entwickeln und Veränderungen mit Begeisterung umsetzen. Somit bleibt mehr Zeit für Ihre Familie, Freunde und für sich selbst.

## **Inhalte:**

- Der optimale Büroarbeitsplatz - wie sieht dieser aus?
- Effektive Zeitplanung und modernes Zeitmanagement
- Minimalismus am Schreibtisch und am Computer (z. B. Dokumentenablage)
- Zuverlässiges und einfaches Organisationssystem
- Ordnung langfristig erhalten
- Eigenes Wohlbefinden berücksichtigen, Tricks und Tipps zur Selbstmotivation
- Persönliche Zeitdiebe identifizieren und mit System verschwinden lassen
- Kunden- und Projektverwaltung mit ChatGPT
- Kurzer Ausflug: ChatGPT, ChatGPT Add-ins

**Das besondere Plus:** zwei Stunden individuelles Einzeltraining inkludiert

## **Die Trainerinnen:**

Mag. Simone Haider und Petra Stockinger, MBA

## **Die Zielgruppe:**

Unternehmer:innen & Geschäftsführer:innen

## **Begeisterte Kundinnen und Kunden berichten:**

Jürgen Buchinger



"Effektive Büroorganisation" kann ich jedem Handwerksbetrieb, Selbstständigen oder Ein-Personen-Unternehmen empfehlen, die den Sprung in die Digitalisierung schaffen möchten. Das erlangte Wissen kann mit wenig Aufwand umgesetzt werden (z. B. leerer/aufgeräumter Schreibtisch bzw. E-Mail-Postfach zusammenräumen). Der Erfolg ist sofort sichtbar. Im Einzeltermin konnten passende Lösungen für mich und meinen Betrieb gefunden werden. Das erstellte Protokoll bietet einen Leitfaden für weitere Vorgehensweisen zum papierlosen Büro.

Mehr als 100.000 Kundinnen und Kunden in über 6.700 Seminaren seit Gründung 2003 geben dem Konzept recht - 94%ige Kundenzufriedenheit spricht für sich.

---

**Kursbuchung und weitere Details unter 18400 im WIFI-1**  
[www.wifi.at/ooe](http://www.wifi.at/ooe)



# 18400 Effektive Büroorganisation

Zeit kann man nicht kaufen, jedoch sinnvoll  
nutzen!

WIFI-UNTERNEHMER-AKADEMIE: Lösungs- und unternehmerorientierte Seminare, Workshops  
und Lehrgänge

---

Kursbuchung und weitere Details unter **18400** im WIFI-  
[www.wifi.at/ooe](http://www.wifi.at/ooe)

UNTERNEHMER  
AKADEMIE

