

## Digital und effizient im Büro und Home-Office

Wissenswertes rund um die digitale Arbeitsorganisation und Zeitmanagement  
Webinar / Seminar (1 Tag oder zwei bis drei Sessions online)

Eine reibungslose Büroorganisation kann in erheblichem Maße dazu beitragen, sich dem eigentlichen Unternehmenszweck oder Projektziel mit Erfolg zu widmen. Verlegte Unterlagen im Computer und auf dem Schreibtisch können Zeit, Nerven und auch Geld kosten.

### Haben Sie Ihre Arbeit im Griff oder werden Sie von ihr getrieben?

Nehmen Sie Ihre Arbeitsweise unter die Lupe und entdecken Sie Möglichkeiten, administrative Abläufe zu verbessern. Eine effiziente Büroorganisation ist Voraussetzung für optimale Leistung und die reibungslose Zusammenarbeit im Team. Mit einem wirkungsvollen Selbstmanagement Ihres Arbeitstages sind Sie im Büro besser organisiert und haben Ihre Zeit im Griff.

**Ihr Nutzen:** Standards für die Arbeitsweise entwickeln; Zeit- und Selbstmanagement verbessern; gelassener durch den Arbeitstag.

### Inhalte

- **Arbeits- und Büroorganisation – Lean Office**
  - Mit der 5S-Arbeitsmethode mehr Effizienz erreichen: Verschwendungsarten kennenlernen
  - die eigene Arbeitsweise und Büroorganisation analysieren
  - Decken Sie Optimierungspotenzial auf: Wo «verzetteln» Sie sich?  
Welche Arbeitsabläufe möchten Sie verbessern?
- **Informationsflut und Wissensmanagement**
  - Wenn E-Mails überflüssig werden: mit Informationskanälen auf der digitalen Welle reiten
  - Effizienter Umgang mit E-Mails und der elektronischen Geschäftskorrespondenz
  - Outlook: Aufgaben und Termine im Griff behalten
- **Ordner-, Laufwerk- oder Cloudspeicherung: Ordnungssysteme für die eigene Arbeit und die Zusammenarbeit im Team**
  - Ablage mit Struktur: einheitliche Logik für alle Ablageordner und -systeme
  - Dateibenennung: einheitliche Logik hilft beim Finden
- **Zeitmanagement und Arbeitstechniken**
  - Zeitplanung mit SMARTen Zielen
  - Zeitdiebe und Störungen erkennen und gegensteuern
  - Prioritäten erkennen und setzen, zum Beispiel mit dem Eisenhower-Prinzip
  - Aufgaben und Tagesabläufe strukturieren mit der ALPEN-Methode

Bitte beachten Sie:

In diesem Training wird kein Aktenplan erstellt. Lösungsvorschläge werden anhand von Beispielen oder Praxisbeispielen der Teilnehmenden entwickelt. Es findet keine Anwenderschulung für Microsoft Tools statt!

**Kursformat.** Virtuell (aufgeteilt in mehrere Einheiten) oder physisch, siehe Termine

**Lernmethoden und Werkzeuge.** Impulsreferate, Einzel- und Gruppenarbeiten, Diskussionen und Erfahrungsaustausch

**Dauer.** 1 Tag / Als Einstieg eignen sich auch halbtägige Workshops. Bitte beachten Sie die Ausschreibung.

**Teilnehmerzahl.** 8 bis 12 Personen online / bis zu 16 Personen physisch

**Teilnahmebescheinigung.** Sie erhalten eine Bestätigung.

**Termine** und weitere Infos finden Sie auf unserer Homepage [SJP Development](#).



**Dozentin:**  
Elisabeth Brommer-Kern

Studium Musik/Wirtschaftswissenschaften, Coach, Projektmanager IPMA LEVEL C, QM-Manager, 5S-Auditor, Zert. Beauftragte für Nachhaltiges Eventmanagement nach ISO 20121, Autorin

**Einige Stationen:**

Leiterin einer Musikschule, Geschäftsführerin eines Landesverbands von Musikschulen, Verwaltungsleiterin, Projektmanagerin, Executive Assistant, Lehrtätigkeit seit 2013, u. a. an AKAD in Oerlikon (CH) und IHK Hochrhein-Bodensee (D)

**Schwerpunkte:**

Nachhaltiges Eventmanagement, Büroorganisation, Zeitmanagement, Projektmanagement (Grundlagen), Geschäftskorrespondenz und Bewerbungstraining

**Kontakt:**

SJP Development GmbH  
Elisabeth Brommer-Kern  
Geschäftsführerin  
Hafenweg 2  
8280 Kreuzlingen  
Tel. +41 79 570 03 43  
[ebk@sjpdevelopment.ch](mailto:ebk@sjpdevelopment.ch)