



Mehr Erfolg am Arbeitsplatz mit dem richtigen Bürotraining

Seminare und Coachings für effizientes Arbeiten im Büro

Durchschnittlich verbraucht man im Büro sechs Stunden pro Woche mit der Suche nach wichtigen Unterlagen und weiteren Utensilien, die man an seinem Arbeitsplatz braucht. Doch es gibt jetzt eine Hilfe, um effizienter zu arbeiten und Zeit und Geld zu sparen durch eine optimierte Büroorganisation. Zudem bietet dieses Arbeitsplatzcoaching nicht nur die Optimierung der Selbstorganisation und mehr Effizienz im Büro, sondern auch Coachings für eine moderne Kommunikation für einen überzeugenden Auftritt gegenüber Kunden und auf Messen und weiteren Businessterminen.

Die Vor-Ort-Analyse ist der erste Schritt auf dem Weg zur mehr Effizienz im Büro und zu einer optimierten Selbstorganisation. Örtliche Gegebenheiten, Ordnungssysteme wie Ablagen, Register und Ordner werden genauer unter die Lupe genommen. Mit einem Bürotraining erhalten die Mitarbeiter dann die nötigen Werkzeuge, mit denen die Selbstorganisation am Arbeitsplatz möglich wird, Zeit und Geld gespart werden kann und keine Zeit mehr in die unnötige Suche und in ineffizientes Arbeiten durch falsche Ordnungssysteme investiert werden muss. Durch ein Bürocoaching wird der Arbeitsplatz optimiert, die Prozesse vereinfacht und die Aufgaben effizient gemanagt und bearbeitet.

Das Bürocoaching für mehr Effizienz im Büro durch eine optimierte Selbstorganisation bietet das etc. Bürotraining aus Ulm. Auf zwei Wegen können Unternehmen mehr Effizienz im Büro verwirklichen. Das ist zum einen das Angebot an Seminaren im Bereich Arbeitsplatzcoaching. Hier wird dann in kleinen Gruppen gelehrt, mit welchen Methoden man Ordnung schaffen kann, um so Zeit und Geld zu sparen und um effizient arbeiten zu können. Der zweite Weg, den das etc. Bürotraining anbietet, ist das Einzelcoaching. Diese individuell zugeschnittenen Coachings beginnen zunächst mit einer Besichtigung des Arbeitsplatzes, um dann Methoden für mehr Ordnung und einfacheres sowie effizientes Arbeiten vorzuschlagen und zu vermitteln. Einen Überblick über Workshops, Coaching und Seminare rund um die Arbeitsplatzorganisation und mehr Effizienz im Büro bietet das etc. Bürotraining auf seiner firmeneigenen Homepage auf etc-buerotraining.de.

Pressekontakt

INTRAG Internet Regional AG

Herr Tobyas Gleue
Sophienblatt 82-86
24114 Kiel

intrag.de/
presse-stelle@intrag.de

Firmenkontakt

etc. Bürotraining

Frau Ingrid Kohn
Weißdornweg 1
89155 Erbach

etc-buerotraining.de
kohn@etc-buerotraining.de

Aus der Praxis für die Praxis: Ingrid Kohn ist geprüfte Chefassistentin und war viele Jahre als Sekretärin und Assistentin für die Industrie und den Handel tätig. Danach bildete sie sich zur Fachpädagogin und Erwachsenenbildnerin weiter und machte sich 1993 als Trainerin selbstständig. Ihre Schwerpunkte liegen in der Büroorganisation, im Arbeitsplatzcoaching, in der Korrespondenz. Egal ob Industrie, Handel, Handwerk, Verwaltung oder Bank: Als lizenzierte tempus-Trainerin (Effektive Arbeitstechniken) und zert. Coach zeigt sie jedem gerne, wie man sich durch gute Arbeitsorganisation motivieren kann.