

NUTZEN

- Weniger Chaos.
- Mehr Überblick.
- Mehr Zeit fürs Wesentliche.

Im hektischen Arbeitsalltag im Handwerk entscheiden klare Strukturen über Erfolg oder Stress. Verlegte Unterlagen, unklare Zuständigkeiten, E-Mail-Flut und fehlende Prioritäten kosten täglich Zeit, Geld und Nerven. Dieses Seminar zeigt Ihnen, wie Sie Ihre Büro- und Arbeitsorganisation spürbar verbessern: mit einfachen, praxiserprobten Methoden und dem gezielten Einsatz digitaler Werkzeuge. So schaffen Sie mehr Klarheit, entlasten sich und Ihr Team – und gewinnen Zeit für Kunden, Projekte und Ihr Kerngeschäft.

WESENTLICHE SEMINARINHALTE

- Aufgaben, Projekte, Termine und Informationen strukturieren
- Jederzeit den Überblick behalten und Prioritäten setzen
- Dokumentenmanagement, digitale Ablage und Wiedervorlage
- Suchzeiten, Fehlerquellen und unnötige Nachfragen reduzieren
- Outlook und digitale Tools sinnvoll nutzen, auch Praxisbeispiele zu KI
- E-Mail-Flut beherrschen: strukturieren, priorisieren, integrieren
- Zusammenarbeit im Team verbessern und gezielt die Führung entlasten

FÖRDERUNGSMÖGLICHKEIT:

ESF-Förderung möglich (Erläuterungen unter: ESF-Förderbedingungen)

Termin/e	17.03.2027, 9:00 - 16:30 Uhr
Ort/e	KOMZET BAU BÜHL, Siemensstraße 4, 77815 Bühl
Seminar-Kosten	Mitglied: 390,00 € USt.-frei / Nichtmitglied: 450,00 € USt.-frei
Referent/innen	Vera Naumann, Kommunikation & Organisation
Zielgruppe/n	Betriebsinhaber und -inhaberinnen, Geschäftsführer und -führerinnen sowie leitende kaufmännische und gewerbliche Mitarbeitende im Handwerk. Besonders geeignet für Assistenz, Sekretariat und alle, die organisatorische Verantwortung tragen oder ihre Führungskraft wirksam entlasten möchten.

