

## Organisationstraining

Warum ein aufgeräumter Arbeitsplatz so wichtig ist

- Wie man sein Büro, sich selber und seine Mitarbeiter besser organisieren kann
- Das intelligente Ablagesystem - nie mehr etwas suchen müssen
- Der richtige Umgang mit seinem eMail Account
- Cleverer Einsatz von Software und PDA's

Dauer: 1 Tag

Teilnehmerzahl: max. 10 Teilnehmer