

Ambulanz- und Sekretariatsorganisation

Durch wirksames Selbst- und Zeitmanagement kann die Arbeitszeit erheblich besser genutzt werden. Zeitsparende Arbeitsmethoden und Arbeitstechniken entlasten und schaffen Freiraum für die wichtigsten Aufgaben. Im Seminar werden die bekanntesten Methoden zur Selbstorganisation praxisbezogen vorgestellt und diskutiert.

In praxisnahen Übungen werden Briefftexte bearbeitet, die frei von Phrasen und Floskeln überzeugen und einen positiven Eindruck hinterlassen. Hierbei werden die wichtigsten Regeln der DIN 5008 einbezogen.

Inhalte:

- Professionelles Schreiben: zeitgemäßer Brief- und E-Mail-Stil unter Berücksichtigung der aktuellen DIN 5008
- Selbstmanagement – Zeitmanagement
- Büroorganisation und Aufgabenmanagement
- Arbeitsmethoden und Arbeitstechniken

Zielgruppe:

Mitarbeiter der Sekretariate und Ambulanzen aller Bereiche

Referent:

Gisela Pfarr, Kaufmännische Geschäftsführerin, Trainerin

Maximale Teilnehmerzahl:

20 Personen

Kosten:

100,00 EUR für externe Teilnehmer

Anmeldung:

Am Ort der Veranstaltung, siehe Seite 6

Anmeldeschluss:

Sechs Wochen vor Veranstaltungsbeginn

07. Okt. 2019

9-16.30 Uhr

**Ortenau
Klinikum
in Achern**

Vortragsraum im
Bildungszentrum für
Gesundheits- und
Pflegeberufe