



Erschienen am 26.10.2017
208 Seiten
Format: x
ISBN: 978-3-95571-207-5

Rositta Beck

Büro-Effizienz

In 10 Tagen zum schlank organisierten Büro

Bürozeitvertreib Nummer eins ist immer noch das Suchen. Es gibt Menschen, die ihren Schreibtisch mit Papierstapeln schmücken, um anderen gegenüber eine hohe Beschäftigung zu signalisieren. Andere verfahren mehr nach dem Motto: „Das Genie beherrscht das Chaos!“ In der Arbeitswelt kann Unordnung jedoch die Karriere blockieren, denn ein chaotischer Schreibtisch kostet das Vertrauen anderer Menschen in die Arbeitsqualität. Und langes Suchen macht nicht nur unzufrieden, auch die eigentliche Arbeit bleibt liegen.

Dieses Buch unterstützt Sie dabei, Ihre Arbeitsumgebung, Arbeitsunterlagen und Ihren Arbeitstag so zu strukturieren, dass Sie Zeit gewinnen. Statt einer Marathon-Umstellung lernen Sie, jeden Tag eine Kurzstrecke einzulegen. Sie haben mit jedem erreichten Zwischenziel ein Erfolgserlebnis und schauen nach nur zehn Kurzstrecken auf ein geordnetes Büro. Gäbe es „Deutschland sucht den Büro-Effizienzexperten“, könnten Sie sich jetzt um diesen Titel bewerben.

Autorenprofil

Rositta Beck

Rositta Beck spezialisiert sich mit ihrem Beratungs- und Weiterbildungsunternehmen auf Effizienz in der Büro- und Arbeitsorganisation. Seit 1999 zählen neben der Vor-Ort-Beratung auch Seminare, Arbeitsplatz-Coachings, Webinare und Vorträge zum Angebot, gewürzt mit einer Prise Humor.

www.denkvorgang.com und www.arbeitsplatz-coaching.de