



Erschienen am 12.10.2017
208 Seiten, kartoniert
Format: 14.0 x 21.5
ISBN: 978-3-95571-683-7

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 führt Sie in 10 Tagen zu einer übersichtlichen und schlanken Organisation Ihrer Arbeitsumgebung. Mithilfe einfacher Tipps und Tricks bekommen Sie sowohl das Papier als auch das digitale Chaos in Ihrem Büro in den Griff. Sie lernen, Ihre Zeit und Ihre Aufgaben effizient zu planen und flexibler zu arbeiten – für sich selbst und im Team.

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

Pressestimmen

Eine Buchbloggerin beschreibt, wie ihr Rositta Becks System geholfen hat, nachhaltig (!) Ordnung ins chaotische Büro zu bringen: <https://bookreviews.at/2019/02/20/buero-effizienz/>