

# Zeit-, Termin- und Dokumentenmanagement

Ziele vereinbaren - Erfolge sichern!

- Information** Teilen Sie sich Ihre Zeit gut ein! Setzen Sie Prioritäten! Optimieren Sie Ihre Abläufe! Leichter gesagt als getan. Aber nach Abschluss dieses Managementkurses haben Sie eine professionelle Bürosystematik entwickelt und können sich Ihre Termine und Aufgaben selbst gut einteilen. Dieser Kurs ist das 6. Modul der -Büroleiter/in Handwerk und Mittelstand-. Sobald Sie insgesamt fünf Module erfolgreich absolviert haben, erhalten Sie das Zertifikat zur/zum Büroleiter/in Handwerk und Mittelstand.
- Abschluss** Teilnahmebescheinigung
- Gebühr** 149,00 €
- Zeit / Form** **22.11.2021 - 24.11.2021**  
Mo.+Mi. 17:30 Uhr bis 21:30 Uhr  
Abend  
Lehrgangsdauer Std.
- Lehrgangsort** Lange Straße 20  
78224 Singen  
Theorieraum A
- Ansprechpartner/in**  
Rebekka Schellhorn  
07731 83277-514  
rebekka.schellhorn@hwk-konstanz.de