

# Büro 4.0 - Die perfekte Büroorganisation

eggimann entlastet



Mittwoch, 22. Oktober 2025 in Thun -  
08:30 Uhr bis 16:30 Uhr

Mittwoch, 19. November 2025 in Bern  
- 08:30 Uhr bis 16:30 Uhr

Mittwoch, 4. Februar 2026 in Thun -  
08:30 Uhr bis 16:30 Uhr

Mittwoch, 18. März 2026 in Bern -  
08:30 Uhr bis 16:30 Uhr

Schluss mit Chaos und Zeitfressern! Lernen Sie in diesem Seminar, wie Sie Ihre Büroorganisation auf ein neues Level heben – effizient, strukturiert und stressfrei. Statt unübersichtlicher Ablagen, fehlender Strukturen und verlorener Zeit setzen Sie auf **klare Prozesse, durchdachte Ordnungssysteme und smarte Tools**.

Sie erfahren an diesem Seminartag, wie Sie Ihren Arbeitsplatz optimal gestalten, Abläufe vereinfachen und mit bewährten Methoden Ihre Produktivität steigern. So dass Sie ein Büro haben werden, das nicht nur funktioniert, sondern Sie in Ihrer täglichen Arbeit aktiv unterstützt.

Ab heute arbeiten Sie organisiert, effizient und mit einem klaren System – für **mehr Zeit, weniger**

**Stress** und nachhaltigen Erfolg!

**CHF 890.00**

[Mehr Informationen und Anmeldung](#)

## Zusätzliche Infos zur Veranstaltung

### Zertifikat/Bestätigung

Teilnahmebestätigung

### Referenten



**Sanja Eggimann**  
Geschäftsführerin - eggimann entlastet, Konolfingen

### Veranstalter

[eggimann entlastet](#)

## Beschreibung

### Effiziente Büroorganisation - neue Struktur, kein Stress

Schreibtisch im Ausnahmezustand? Das E-Mail-Postfach kurz vor der Explosion, neue Nachrichten im Minutentakt, das Telefon klingelt schon wieder und der nächste Kunde wartet bereits im Meetingraum. Aber wo sind nur die Unterlagen? Unauffindbar. Zwischen Post-its, To-do-Listen und herumfliegenden Dokumenten wächst das Chaos – der Überblick ist längst verloren gegangen und das Gefühl, ständig allem hinterherzurennen, wird zum Dauerzustand.

In diesem Seminar lernen Sie, wie Sie mit einfachen Methoden und smarten Tools Ihren Büroalltag neu strukturieren. Erfahren Sie, wie Sie Zeitfresser eliminieren, Ordnung schaffen und wieder Klarheit gewinnen – für mehr Fokus, weniger Stress und endlich wieder Raum für das Wesentliche.

### Das erwartet Sie

- **Büroorganisation 4.0** - Struktur schaffen, Zeitfresser eliminieren, einfache und wirkungsvolle Organisationsprinzipien kennen.
- **Effizienter Arbeitsplatz** - Mehr Übersicht und Produktivität durch clevere Gestaltung der Arbeitsumgebung.
- **Cleveres Zeitmanagement** - Bewährte Strategien, um Prioritäten richtig zu setzen und sich besser zu organisieren.
- **Smarte Tools und Automatisierungen** - Trello, Outlook & Co. für mehr Effizienz im Büroalltag.
- **Mail-Management & Zero Inbox** - Strategien für eine klare, stressfreie Inbox.
- **Dokumentverwaltung** - Papierlos oder klassisch? Die besten Methoden.
- **Praxisnah und umsetzbar** - Ihr persönlicher Massnahmenplan für mehr Effizienz.
- **Profi-Tipps und inspirierende Impulse** - Lernen von Experten und einem zertifizierten Ordnungscoach.

### Zielgruppe

Für alle, die ihren Büroalltag entspannter, effizienter und organisierter gestalten möchten.

### Wichtige Hinweise

Bitte bringen Sie Ihren Laptop mit ins Seminar - so erzielen Sie den besten Lernerfolg und können das Gelernte direkt anwenden.

[Mehr Informationen und Anmeldung](#)

