

Time-Management für Anwälte

Selbstorganisation und Arbeitstechniken



BESCHREIBUNG

Optimieren Sie Ihre Arbeitszeit! Dieses Werk hilft Ihnen die knappe Ressource Zeit bei Ihrer täglichen Arbeit optimal auszuschöpfen. Zahlreiche Checklisten und Grafiken veranschaulichen die Darstellung. Der Inhalt • Grundideen und Struktur des Zeitmanagements, wie z.B. Zielbestimmung, Planung, Delegation • Nützliche Arbeitstechniken, wie z.B. schnelles Lesen, effektives Telefonieren, PC- und Organizer-Einsatz • Zeitfallen, wie z.B. Abwehr von Störungen und Kanalisation von überflüssigen Informationen • Planung der Arbeitswoche und der einzelnen Arbeitstage • Zeiterfassung für eine effiziente Organisation • Erstellung von Checklisten für Verträge, Schriftsätze, Gutachten, etc. • Projektmanagement Die Neuauflage stellt einige neue und innovative Arbeitstechniken vor: • Mindmapping-Technik zur besseren Zusammenarbeit im Team • Spracherkennungs-Software zur Entlastung des Sekretariats • Smartphone und Laptop für den 'mobilen Arbeitsplatz' unterwegs

WEITERE INFORMATIONEN UND BESTELLUNG

<https://shop.lexisnexis.at/time-management-fuer-anwaelte-9783214155360.html>

ISBN: 978-3-214-15536-0

Auflage: 4. überarb. u. erg. Aufl.

Verlag: Manz

Erscheinungsdatum: 11.08.2014

Autoren: Heussen Benno

Einzelpreis:
39,00 EUR

Alle Preise inkl. MwSt. zzgl. Versand. Bei Bestellung im LexisNexis Onlineshop kostenloser Versand innerhalb Österreichs.