

Büroorganisation

Professionell organisieren am Arbeitsplatz

- Zielgruppe: Alle Mitarbeitenden
- Ziele: In diesem Seminar erhalten Sie Tipps und Anregungen, sich noch professioneller zu organisieren, Arbeitsabläufe transparent zu gestalten und somit den Überblick zu behalten.
- Seminarinhalte:
- **Schreibtischmanagement**
 - Den eigenen Arbeitsplatz gestalten
 - Leer-Tischler-Geheimnis
 - Hilfreiche Utensilien kennen und nutzen
 - **Ordnungssysteme**
 - Wiedervorlagesysteme
 - Zwischenablage- und Ablagesysteme
 - Unterschiede und Vorteile der Systeme
 - Schnell und dauerhaft Ordnung schaffen
 - **Ablage**
 - Akten-Typen und Zugriffshäufigkeiten
 - was, wohin, wie lange: ein funktionierendes Ordnungssystem
 - Aktenplan – ja oder nein ?
 - **Eigen-Organisation**
 - Umgang mit E-Mail-, Post-, Papier- und Informationsflut
 - Eisenhower-Prinzip
 - ALPEN-Methode
 - Zeit-/Selbstmanagement
- Methoden: Impulsvorträge, Einzel- und Gruppenarbeiten, Erfahrungsaustausch, Übungen und Fallbeispiele (gerne von den Teilnehmenden)
- Dauer: 2 Tage