



Büroorganisation

Von der Praxis in die Praxis

Durch Struktur und die damit verbundene Ordnung gewinnen Sie mehr Motivation, Platz, Energie und Leichtigkeit für Ihren Büroalltag.

Ziel:

Die TeilnehmerInnen erfahren...

- welchen Nutzen bringt ein funktionstüchtiger Arbeitsplatz
- wie Dokumente einfach und richtig geordnet und organisiert werden - im Büro, Archiv und am PC - damit alles wieder gefunden und rechtzeitig erledigt werden kann
- erhalten diesbezüglich praxisbezogene Tipps und Tricks sowie Instrumente
- das Erlernte in die Praxis umzusetzen.

Inhalt:

- Ein Büro zum Wohlfühlen – der ideale Arbeitsplatz
- Expedition Büro, einfach aufgeräumt, unter dem Motto „Jeder Gegenstand hat seinen Platz“
- Mein Schreibtisch, mein Arbeitsplatz!
- Die effizientesten und praktischsten Ablagesysteme und wie werden sie richtig eingesetzt?
- Dokumentenablage einfach und richtig, damit alles sofort wiedergefunden wird
- Übersichtliche Ablage der Dateien am Computer (Dokumentenmanagement am PC)
- Sicherung der Daten am PC
- Vorteile und Nutzen mit dem Arbeiten von Checklisten
- Wie verschaffen wir uns einen Überblick zu den Jahresfälligkeiten, damit wir das ganze Jahr über alles rechtzeitig erledigen!
- Außerdem viele praktische Tipps und Tricks, die den täglichen Büroalltag erleichtern.

Dauer:

7 Stunden

Zielgruppe:

Für alle, die mehr Platz und Leichtigkeit in den Büroalltag bringen wollen