

Seminar: Alles in Ordnung! - Effiziente Büroorganisation

Buchungscode
SO100

Untersuchungen haben gezeigt, dass Arbeitnehmer im Büro durchschnittlich 19% ihrer Arbeitszeit mit überflüssigem Suchen von Unterlagen verbringen, das sind ca. 1,5 Stunden der täglichen Arbeitszeit. Das größte Problem ist die tägliche Informations- und Papierflut. In vielen Unternehmen gibt es weder eine systematische Ablage noch eine funktionierende Wiedervorlage.

(!) Dieses Seminar wird auch als Teil des Zertifikatsprogramms [Office Manager/in](#) angeboten. Nutzen Sie den finanziellen Vorteil bei Buchung des Gesamtpaketes gegenüber der Buchung von Einzelseminaren.

Ziele / Nutzen

Das Seminar befähigt Sie

- eine systematische und effiziente Büroorganisation aufzubauen
- Standards zu definieren und Richtlinien für Arbeitsabläufe festzulegen
- Informationen und E-Mails strukturiert und effizient zu managen
- erfolgsorientiert und nach Prioritäten zu handeln und Aufgaben gezielt zu planen
- die Effizienz am Arbeitsplatz noch weiter zu steigern

Nehmen Sie praktische Tipps und Anleitung für Ihren Berufsalltag mit.

Termine

28.01.2016	Stade	450,00 EUR*	› Buchen
02.03.2016	Göttingen	450,00 EUR*	› Buchen
28.04.2016	Berlin	450,00 EUR*	› Buchen
01.09.2016	Berlin	450,00 EUR*	› Buchen
28.09.2016	Göttingen	450,00 EUR*	› Buchen
17.11.2016	Stade	450,00 EUR*	› Buchen

* Alle Preise zzgl. USt.

[› Kein passender Termin dabei?](#)

Inhalte des Seminars Effiziente Büroorganisation

Einführung in die Thematik

Effizient arbeiten – Ziele definieren und Prioritäten setzen

Ordnung im Büro

Schreibtischmanagement – Der organisierte Schreibtisch

Ablage mit System

Vom Chaos zum System – Systematische und schlanke Ablage

Elektronisches Dokumentenmanagement

Organisations- und Planungshilfen

Funktionierende Wiedervorlage

Arbeitsorganisation mit Standards und Checklistentechnik

Umgang mit E-Mail-, Post-, Papier- und Informationsflut

Persönliche Arbeitsorganisation

Analyse des eigenen Arbeitsstils

Persönliches Zeitmanagement

Weitere Seminarinformationen

Teilnehmerkreis

Fachkräfte und Führungskräfte, Nachwuchskräfte und alle Mitarbeiter, die ihr Büro neu organisieren und ihre Zeit effizient einsetzen möchten

Methodik

Einführung in das Seminar mittels Trainer-Input und Vortrag, gemeinsamer und moderierter Erfahrungsaustausch, praktische Übungen, Fallstudien, Checklisten und Tipps für den eigenen Berufsalltag, Einbindung Ihrer Wünsche und Problemstellungen in das Seminar durch schriftliche Vorabbefragung

Abschluss

Teilnahme-Zertifikat der mtec-akademie an der PFH Private Hochschule Göttingen

Trainerin

➤ [Susanne Siekmeier](#)

Seminarzeiten

Inklusivleistungen

9:00 – ca. 17:00 Uhr

Teilnehmerzahl

max. 12

Teilnahmegebühr

450 € zzgl. USt.

Dauer

1 Tag

Schulungsordner mit umfangreichen Seminarunterlagen, Pausengetränke, Mittagessen, Teilnahme-Zertifikat inkl. Dokumentation der Seminarinhalte

Termine

28.01.2016	Stade	450,00 EUR*	› Buchen
02.03.2016	Göttingen	450,00 EUR*	› Buchen
28.04.2016	Berlin	450,00 EUR*	› Buchen
01.09.2016	Berlin	450,00 EUR*	› Buchen
28.09.2016	Göttingen	450,00 EUR*	› Buchen
17.11.2016	Stade	450,00 EUR*	› Buchen

* Alle Preise zzgl. USt.

[› Kein passender Termin dabei?](#)



Wissenswertes zum Thema Büromanagement

- › Büroorganisation leicht(er) gemacht!
- › Schneller lesen - mehr verstehen: Speed Reading
- › Korrespondenz: "Schreibe, wie du redest, so schreibst du schön"



Weitere Seminarempfehlungen zu Büroorganisation

- › Zeitmanagement
- › Korrespondenz
- › Veranstaltungsmanagement
- › Telefontraining
- › Zertifikatsprogramm Office Manager/in

Teilnehmerevaluation zum Seminar Alles in Ordnung! - Effiziente Büroorganisation

Ergebnisse unserer Teilnehmerbefragungen nach Seminarende

Erwartungen erfüllt	1,5	++
Seminarziele erreicht	1,5	++
Seminarinhalte	1,0	++
Schulungsunterlagen	1,4	++
Teilnehmerzahl	1,1	++
Fachkompetenz	1,0	++
Teilnehmerorientierung	1,1	++
Weiterempfehlung	1,1	++

Sehr gut	++	Note 1,0 - 1,5
Gut	+	Note 1,6 - 2,5
Befriedigend	o	Note 2,6 - 3,5
Ausreichend	-	Note 3,6 - 4,5
Mangelhaft	--	Note 4,6 - 5,0