

## Büroorganisation

Professionell organisieren am Arbeitsplatz

- Zielgruppe: Alle Mitarbeiter
- 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 Teilnehmern)
- Dauer: 2 Tage