
Zweck und Ziel der Organisation ist es, die Stärken der Menschen produktiv zu machen und ihre Schwächen unwesentlich.

(Peter F. Drucker)

Ohne die richtigen Arbeitsabläufe bleibt jedes Büro hinter seinen Möglichkeiten zurück, denn die Suche nach verlegten Unterlagen oder unstrukturierte Informationen erzeugen Reibungsverluste und mindern zudem die Arbeitsqualität. Dabei ist eine funktionierende Büroorganisation nicht nur die Basis für den Erfolg eines Unternehmens, sondern spart vor allem eine der knappsten Ressourcen überhaupt – Zeit. Doch die vielfältigen Anforderungen, komplexe Aufgaben sowie die den Office-Alltag bestimmende Informationsfülle machen es uns oftmals nicht leicht, aus einem Chaos ein organisiertes System zu entwickeln.

Der Nutzen für Sie:

In diesem Seminar lernen Sie, wie Sie für mehr Struktur in Ihren Arbeitsabläufen sorgen und dadurch Schreibtisch und Büro besser managen. Sie erhalten wertvolle Anregungen zur Optimierung Ihrer individuellen Zeitplanung und erfahren, mit welchen Kreativitätstechniken Sie frischen Wind in Ihre Organisationsaufgaben bringen. Hilfreiche Arbeitsmaterialien sowie umfassendes Wissen rund um das zeitgemäße Büromanagement werden für Ihre persönliche Praxis zur Verfügung gestellt.

Auszüge aus dem Inhalt:

- **MehrEffizienz durch besseres Selbstmanagement und Bürosystematik**
- **Prozessoptimierung am Arbeitsplatz**
- **Für jede Frage eine Lösung: das Office-Handbuch**
- **Transparenz durch professionelles Dokumentenhandling**
- **Tipps und Tricks für die optimale E-Mail-Organisation**
- **Aufgaben und Termine stets im Griff**
- **Kompetente Besprechungsplanung und -nachbereitung**
- **Kreativitätstechniken gewinnbringend im Office-Alltag einsetzen**

Zielgruppe:

Sekretäre/innen, Assistenten/innen sowie Mitarbeiter/innen aller Bereiche, die eine effiziente Büroorganisation aufbauen wollen und die täglichen Anforderungen im Office souveräner und gelassener meistern möchten.

Trainingsmethoden:

Trainerinput gekoppelt mit Einzel- und Gruppenarbeiten, Beispiele aus der Praxis sowie Erfahrungsaustausch

Zeitlicher Rahmen:

Die Seminardauer ist variabel je nach Kundenwunsch und Bedürfnissen der Teilnehmer. Gerne erstelle ich gemeinsam mit Ihnen ein individuelles Programm mit einer optimalen Trainingsdauer.
