

Einladung zum Workshop



„Büroorganisation – Ordnung und Struktur im Büro“

Referentin: **Monika Roth**

Liebe Mitglieder,

der UHD Rosenheim e. V. lädt sehr herzlich zu 3 Workshops zum Thema „Büroorganisation – Ordnung und Struktur im Büro“ ein am

Freitag, 17.02.2012 – Arbeitsplatz- und Zeitmanagement

Freitag, 09.03.2012 - Dokumentenmanagement

Freitag, 20.04.2012 – E-Mail & Co.

jeweils von 15:00– 19:00 Uhr

Diese Workshops sind auch **einzel**n buchbar.

Ort: romero, Landwehrstr. 3 in 83022 Rosenheim

Kosten je Workshop: 35 EUR für Mitglieder, 45 EUR für Nicht-Mitglieder

Näheres siehe unten in der Ausschreibung von Monika Roth.

Interessierte Frauen, die nicht UHD-Mitglied sind, sind ebenfalls herzlich eingeladen.

Eine Anmeldung ist aufgrund der beschränkten Teilnehmerzahl zwingend erforderlich. Bitte sendet die **verbindliche Anmeldung** bis spätestens

10.02.2012 - für den WS 17.02.2012,

02.03.2012 - für den WS 09.03.2012,

13.04.2012 – für den WS 20.04.2012

an die im Anmeldeformular angegebene Adresse.

Bei zu geringer Teilnehmerzahl behält sich der Veranstalter die Absage der Veranstaltung vor.

Unternehmerinnen in Handwerk und Dienstleistung Rosenheim e.V.

„Büroorganisation – Ordnung und Struktur im Büro“



Wünschst Du Dir

- mehr Zeit und Raum für die wesentlichen Dinge?
- mehr Struktur, Übersicht und Transparenz über Akten, Aufgaben etc.?
- einen schnellen und direkten Zugriff auf die Akten – Papier und digital?
- ein funktionierendes Wiedervorlagesystem?
- einen dauerhaft aufgeräumten Schreibtisch?

Die „Verwaltung“ von Dokumenten nimmt zu viel Zeit und Raum in Anspruch.

- Viel zu oft und zu lange wird nach Unterlagen gesucht.
- Notizen, Briefe, Unterlagen etc. stapeln sich auf dem Schreibtisch.
- Eingangs-, Bearbeitungs- und Ablagekörbe sind unübersichtlich.
- Der E-Mail-Posteingang quillt über.
- Wo finde ich meine Mails wieder?

Mehr Zeit für Büro & Co.

Ein Büro organisiert sich nicht von alleine. Rund 20 % an Zeit können durch eine effiziente und effektive Arbeitsweise, ein funktionierendes Dokumentenmanagement sowie die richtigen Arbeitsmittel täglich eingespart werden. Der Arbeitsalltag sieht jedoch oft anders aus: Die To-Do-Liste wächst, ein Zettel hier, eine Notiz da, ein Berg von Informationen und Aufgaben sammelt sich auf dem Schreibtisch an.

Ziel der Workshops

ist es, den Büroarbeitsplatz übersichtlich und strukturiert einzurichten, die Aufgaben und Arbeitsabläufe möglichst effizient zu erledigen und die Akten in Papierform sowie elektronisch zuverlässig zu verwalten. Dadurch gewinnen wir Zeit, Übersicht, Ordnung, Struktur und Freiraum.

17.02.2012	Arbeitsplatz- und Zeitmanagement	<ul style="list-style-type: none"> ■ Wie organisiere ich meinen Arbeitsplatz/Schreibtisch. ■ Den Schreibtisch aufräumen und in Ordnung halten. ■ Das Flussprinzip der Unterlagen: Eingang – Bearbeitung – Ausgang – Archivierung ■ Wiedervorlagesystem ■ Zeit- und Aufgabenplanung
09.03.2012	Dokumentenmanagement - Schriftgut - elektronisch	<ul style="list-style-type: none"> ■ Wie organisiere ich meine Ablage = Unterlagen „in Arbeit“ und „im Archiv“ ■ Aktenplan erstellen, um zu wissen, wie und wohin abgelegt wird. ■ Dateibezeichnungen in der EDV ■ Ordnungsprinzipien, Ordnungsstrukturen und Arbeitsmittel für ein optimales Schriftgut- und Dokumentenmanagement
20.04.2012	E-Mail & Co.	<ul style="list-style-type: none"> ■ E-Mail-Posteingang bearbeiten und verwalten ■ Wie gehe ich mit der E-Mail-Flut um. ■ Ablage - Archivierung ■ E-Mail-Knigge ■ Tipps (E-Mail, Kontakte, Terminkalender, Notizen) – Basis MS Outlook®