

Sind Sie ein guter Pfadfinder durch den Aktenschungel ? - Papierablage und elektronische Ablage

Überquellende Schreibtische, aus den Nähten platzende Ablagesysteme, ewiges Suchen wichtiger Unterlagen (*bis zu 20 % an Zeit wird nach Unterlagen gesucht*).

Viele Akten bleiben auf dem Schreibtisch liegen aus Angst, etwas zu vergessen, das noch zu bearbeiten ist oder auf Antwort gewartet wird. Dies gilt auch für den E-Mail-Posteingang, der oft überquillt.

- Wie manage ich meine Wiedervorlage und meine Bearbeitungsakten?
 - Wo lege ich dieses Papierdokument ab, wo die Datei?
 - Wie benenne ich die Datei?
 - Wo speichere ich den E-Mail-Anhang ab?
 - Finden andere sich auch in meinen Akten und Dateien zurecht?
 - Welche Organisationsmittel Organisationshilfen sind sinnvoll?
- ... **Fragen über Fragen**

Ziel der Workshops

Sie lernen, mit der Informationsflut umzugehen, sie zu strukturieren und zu ordnen. Grundlage hierfür ist die Entwicklung von Ablagestrukturen für Ihren Bedarf. Wir schauen uns Ordnungssysteme und -Regeln für die Papier- und EDV-Ablage an. So finden Sie sich und Ihr Team in den Unterlagen zuverlässig und schnell zurecht. Die Suchzeiten werden minimiert, der Arbeitsplatz bleibt übersichtlich und ordentlich.

Inhalte

- Dokumentenmanagement am Arbeitsplatz
- Ablagestrukturen/Aktenplan entwickeln
- objektorientiert und/oder prozessorientiert ablegen
- Papier- und/oder elektronisch ablegen
- Ablageregeln
- Dateinamen / Dateipfade
- Organisation von E-Mails
- Ablagesysteme für Schriftgut

Übrigens: Ablagekosten sind zu 90 % Personalkosten

Datum auf Anfrage ▪ 6 Stunden

Ort noch offen

Kosten 180,00 € zuzügl. MwSt.

Anmeldung

Name / Vorname	
Firma	
Straße	
PLZ – Ort	
E-Mail	
Telefon	

.....
Datum / Unterschrift



Per FAX oder Mail senden an:

Monika Roth – Bueromanagement

Am Bach 19 ▪ 83224 Grassau-Mietenkam

Tel.: 08641- 69 50 71 ▪ FAX: 08641 - 69 50 72

bueroth@bueroth.de ▪ www.bueroth.de